



**ESTADO DE MATO GROSSO
CAMARA MUNICIPAL DE CONQUISTA D' OESTE**

AUTÓGRAFO DE LEI COMPLEMENTAR Nº 123, DE 23 DE NOVEMBRO DE 2023

"Dispõe sobre o Plano de Cargos, Carreiras e Salários - PCCS dos Profissionais da Administração do Município de Conquista D'Oeste – MT, e dá outras providências".

MARIA LUCIA DE OLIVEIRA PORTO, PREFEITA MUNICIPAL DE CONQUISTA D' OESTE-MT, no uso de suas atribuições legais, faz saber, que a Câmara Municipal aprovou e ela sanciona a seguinte Lei:

**CAPÍTULO I
DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

Art. 1º Esta Lei Complementar dispõe sobre o Plano de Cargos, Carreiras e Salários dos Profissionais da Administração do Poder Executivo de Conquista D'Oeste/MT.

§ 1º Esta Lei estabelece a estrutura da carreira dos Profissionais da Administração, quadro de vagas, as atribuições dos cargos, as regras de habilitação para provimento, evolução funcional, jornada de trabalho e sistema remuneratório.

§ 2º As disposições comuns a todos os servidores municipais que não constam nesta lei serão regidas, subsidiariamente, pelo Estatuto do Servidor Público de Conquista D'Oeste e demais legislações decorrentes e/ou vinculadas.

Art. 2º Para efeitos desta lei, considera-se:

- I - **Cargo Público:** é o conjunto de atribuições, deveres e responsabilidades inerentes ao servidor público, criado por lei, contendo a descrição, denominação própria, quantitativo certo e subsídio a ser pago pelos cofres públicos;
- II - **Cargo Público Efetivo:** é o conjunto de atribuições, deveres e responsabilidades inerentes ao servidor público, criado por lei, contendo a descrição, denominação própria, quantitativo certo e subsídio a ser pago pelos cofres públicos, para preenchimento por pessoa aprovada e classificada em Concurso Público;
- III - **Grupo Ocupacional:** agrupamento de cargos, de acordo com o grau de escolaridade exigido para o ingresso;



ESTADO DE MATO GROSSO
CAMARA MUNICIPAL DE CONQUISTA D' OESTE

- IV - **Plano de Carreira:** é o conjunto de normas que disciplinam o ingresso e instituem oportunidades e estímulos ao desenvolvimento pessoal e profissional dos servidores efetivos de forma a contribuir com a melhoria dos serviços prestados pelos órgãos e instituições, constituindo-se em instrumento de gestão da política de pessoal;
- V - **Carreira:** é a trajetória do servidor dentro do serviço público municipal, desde o seu ingresso no cargo até o seu desligamento, norteadas por regras específicas e consolidar-se-á sob a forma de evolução funcional;
- VI - **Classe:** é a segmentação da carreira, em letras que variam de “A” até “D”, que demonstra a amplitude funcional do cargo no sentido horizontal, relativamente aos graus de escolaridade, capacitação e qualificação profissional;
- VII - **Nível:** é a segmentação da carreira, em números que variam de “1” a “12”, que demonstra a amplitude funcional do cargo no sentido vertical, relativamente ao tempo de serviço público municipal e desempenho profissional;
- VIII - **Progressão Horizontal:** é a passagem de uma classe para outra subsequente, desde que obedecidos os requisitos e interstícios estabelecidos para evolução funcional por classe;
- IX - **Progressão Vertical:** é a passagem de um nível para outro subsequente, desde que cumpridos os requisitos e interstícios estabelecidos para evolução funcional por nível;
- X - **Interstício:** é o lapso temporal de efetivo exercício estabelecido como o mínimo necessário para que o servidor se habilite à evolução funcional;
- XI - **Efetivo Exercício:** tempo de atividade do servidor no cargo, incluindo-se os dias e/ou períodos fictos de exercício, previstos no Estatuto do Servidor do Município de Conquista D'Oeste;
- XII - **Avaliação de Desempenho:** procedimento utilizado para medir a devida execução das atribuições do cargo pelo servidor, e para nortear, através de requisitos pré-estabelecidos, seu desenvolvimento funcional na carreira;
- XIII - **Avaliação Especial de Desempenho:** processo de acompanhamento e avaliação do desempenho do servidor efetivo ao final do período de estágio probatório, a ser realizada por comissão instituída para essa finalidade, que tem como principal objetivo apurar a aptidão e a capacidade do profissional para



ESTADO DE MATO GROSSO CAMARA MUNICIPAL DE CONQUISTA D' OESTE

exercício do cargo para o qual foi nomeado em virtude de aprovação em concurso público, como condição para aquisição da estabilidade;

- XIV - **Avaliação Anual de Desempenho:** processo de acompanhamento e avaliação periódica do desempenho do servidor efetivo, a ser realizada por comissão instituída para essa finalidade, que tem como principal objetivo apurar, periodicamente, as condições de aptidão, desenvolvimento funcional e a eficiência dos serviços realizados pelo servidor;
- XV - **Subsídio:** é a contraprestação pecuniária regular, como retribuição ao exercício de cargo efetivo, fixado em lei, pago em parcela única, vedado o acréscimo de qualquer gratificação, adicional, abono, prêmio, verba de representação ou outra espécie remuneratória, nos termos do artigo 39, § 4º e § 8º da CF, com redação dada pela Emenda Constitucional 19/88 e obedecido o disposto no art. 37, X e XI, da Constituição Federal, ressalvadas as verbas de caráter indenizatório e retribuição pelo exercício de cargo em comissão ou de função de confiança;
- XVI - **Subsídio-base do Cargo Efetivo:** contraprestação pecuniária regular, definida em valor único, como retribuição inicial ao exercício do cargo; e
- XVII - **Subsídio do Servidor:** é a contraprestação pecuniária regular, paga em parcela única, conforme posicionamento na tabela remuneratória de acordo com a evolução funcional do servidor.

Art. 3º O Plano de Carreira dos Profissionais da Administração tem como princípios básicos:

- I - o ingresso mediante concurso público de provas e títulos, por área de atuação e formação correspondente ao cargo;
- II - a profissionalização, que pressupõe qualificação profissional, com remuneração condigna e condições adequadas de trabalho;
- III - a valorização do desempenho, da qualificação e do conhecimento;
- IV - a evolução funcional, através da progressão por classe e nível; e
- V - aprimoramento dos serviços oferecidos aos cidadãos.

CAPÍTULO II DA CONSTITUIÇÃO DA CARREIRA

Art. 4º A carreira dos Profissionais da Administração é constituída por um quadro de cargos permanentes e um quadro suplementar com os cargos em extinção, compostos da seguinte forma:



ESTADO DE MATO GROSSO
CAMARA MUNICIPAL DE CONQUISTA D' OESTE

I - Quadro Permanente:

- a) Motorista;
- b) Operador de Máquinas;
- c) Tratorista;
- d) Assistente Administrativo;
- e) Fiscal Ambiental;
- f) Fiscal de Tributos;
- g) Tesoureiro;
- h) Técnico em Agropecuária;
- i) Técnico em Edificações;
- j) Técnico em Segurança do Trabalho;
- k) Técnico em Tecnologia da Informação;
- l) Analista Ambiental;
- m) Analista de Planejamento e Gestão;
- n) Assistente Social - CRAS;
- o) Auditor Fiscal;
- p) Auditor Público Interno;
- q) Contador;
- r) Médico Veterinário;
- s) Orientador Social;
- t) Ouvidor Municipal;
- u) Psicólogo - CRAS; e
- v) Procurador Municipal.

II - Quadro Suplementar (em extinção);

- a) Coveiro;
- b) Gari;
- c) Trabalhador Braçal;
- d) Trabalhador de Serviços Gerais;
- e) Vigia;
- f) Agente Administrativo;
- g) Telefonista;
- h) Técnico Administrativo; e
- i) Engenheiro Civil.

§ 1º Os cargos constantes dos quadros permanente e suplementar que compõem o presente PCCS estão divididos em Grupos Ocupacionais, de acordo com o grau de escolaridade exigido para ingresso, conforme segue:



ESTADO DE MATO GROSSO CAMARA MUNICIPAL DE CONQUISTA D' OESTE

- I - Grupo Ocupacional - ENSINO FUNDAMENTAL;
- II - Grupo Ocupacional - ENSINO MÉDIO;
- III - Grupo Ocupacional - ENSINO MÉDIO-TÉCNICO PROFISSIONALIZANTE; e
- IV - Grupo Ocupacional - ENSINO SUPERIOR.

§ 2º O quantitativo de vagas, os requisitos de ingresso e as tabelas remuneratórias dos cargos que compõem a carreira dos Profissionais da Administração, constam dos **ANEXOS I, II e III** desta Lei Complementar.

§ 3º As atribuições dos cargos da carreira dos Profissionais da Administração, constam do **ANEXO V**.

Seção Única Do Concurso Público para provimento dos cargos

Art. 5º O provimento dos cargos na carreira dos Profissionais da Administração dar-se-á por meio de concurso público que reger-se-á, em todas as suas fases, nos termos do Estatuto do Servidor e, em seu correspondente edital, exigindo-se para todos os cargos concurso de provas e títulos.

Parágrafo único. Será assegurada, para fins de acompanhamento, a participação de representante dos Profissionais da Administração ou um representante da categoria na organização dos concursos, até a nomeação dos aprovados.

Art. 6º As provas do concurso público para a carreira dos Profissionais da Administração deverão abranger os aspectos de formação geral e formação específica, de acordo com a habilitação exigida pelo cargo.

CAPÍTULO III DA ESTRUTURA DA CARREIRA

Art. 7º A carreira dos Profissionais da Administração é estruturada em linha, distribuídas em **Classes** no sentido horizontal, representadas pelas letras **A, B, C e D**, que desdobram-se no sentido vertical em **Níveis**, identificados por algarismos arábicos de **1 a 12**.

Art. 8º As **Classes** de cada Grupo Ocupacional, são estruturadas segundo o grau de formação inicial exigido para ingresso e as formações e/ou qualificações profissionais exigidas para evolução funcional, da seguinte forma:

- I - **Grupo Ocupacional - ENSINO FUNDAMENTAL:**



ESTADO DE MATO GROSSO
CAMARA MUNICIPAL DE CONQUISTA D' OESTE

- a) Classe A:** Ensino fundamental completo;
- b) Classe B:** requisito da Classe A, mais uma graduação ou 150 (cento e cinquenta) horas de cursos de aperfeiçoamento, qualificação e/ou capacitação profissional na área de atuação ou na área da Administração Pública;
- c) Classe C:** requisito da Classe B, mais uma graduação ou 150 (cento e cinquenta) horas de cursos de aperfeiçoamento, qualificação e/ou capacitação profissional na área de atuação ou na área da Administração Pública;
- d) Classe D:** requisito da Classe C, mais uma graduação ou 150 (cento e cinquenta) horas de cursos de aperfeiçoamento, qualificação e/ou capacitação profissional na área de atuação ou na área da Administração Pública.

II - Grupo Ocupacional – ENSINO MÉDIO:

- a) Classe A:** Ensino Médio Completo;
- b) Classe B:** requisito da Classe A, mais uma graduação ou 180 (cento e oitenta) horas de cursos de aperfeiçoamento, qualificação e/ou capacitação profissional na área de atuação ou na área da Administração Pública;
- c) Classe C:** requisito da Classe B, mais uma graduação ou 180 (cento e oitenta) horas de cursos de aperfeiçoamento, qualificação e/ou capacitação profissional na área de atuação ou na área da Administração Pública;
- d) Classe D:** requisito da Classe C, mais uma graduação ou 180 (cento e oitenta) horas de cursos de aperfeiçoamento, qualificação e/ou capacitação profissional na área de atuação ou na área da Administração Pública.

III - Grupo Ocupacional – ENSINO MÉDIO-TÉCNICO PROFISSIONALIZANTE:

- a) Classe A:** Ensino Médio-Técnico Profissionalizante;
- b) Classe B:** requisito da Classe A, mais uma graduação ou 200 (duzentas) horas de cursos de aperfeiçoamento, qualificação e/ou capacitação profissional na área de atuação ou na área da Administração Pública;
- c) Classe C:** requisito da Classe B, mais uma graduação ou 200 (duzentas) horas



ESTADO DE MATO GROSSO
CAMARA MUNICIPAL DE CONQUISTA D' OESTE

de cursos de aperfeiçoamento, qualificação e/ou capacitação profissional na área de atuação ou na área da Administração Pública;

- d) Classe D:** requisito da Classe C, mais uma graduação ou 200 (duzentas) horas de cursos de aperfeiçoamento, qualificação e/ou capacitação profissional na área de atuação ou na área da Administração Pública.

IV - Grupo Ocupacional – ENSINO SUPERIOR:

- a) Classe A:** Ensino Superior Completo;
- b) Classe B:** requisito da Classe A, mais uma pós-graduação *latu sensu* ou 240 (duzentas e quarenta) horas de cursos de aperfeiçoamento, qualificação e/ou capacitação profissional na área de atuação ou na área da Administração Pública;
- c) Classe C:** requisito da Classe B, mais uma pós-graduação *latu sensu* ou 240 (duzentas e quarenta) horas de cursos de aperfeiçoamento, qualificação e/ou capacitação profissional na área de atuação ou na área da Administração Pública;
- d) Classe D:** requisito da Classe C, mais uma pós-graduação *latu sensu* ou 240 (duzentas e quarenta) horas de cursos de aperfeiçoamento, qualificação e/ou capacitação profissional na área de atuação ou na área da Administração Pública.

CAPÍTULO IV
DAS FORMAS DE EVOLUÇÃO FUNCIONAL

Art. 9º A evolução funcional dos Profissionais da Administração dar-se-á de forma gradativa e sistematizada, em duas modalidades:

- I - Progressão Horizontal – Classe; e
II - Progressão Vertical – Nível.

Seção I
Da Progressão Horizontal

Art. 10 A **Progressão Horizontal** é a passagem do servidor municipal, de uma classe para outra subsequente no mesmo cargo, em virtude de comprovação de uma nova graduação ou certificação de aperfeiçoamento, qualificação ou capacitação profissional



ESTADO DE MATO GROSSO
CAMARA MUNICIPAL DE CONQUISTA D' OESTE

exigida para a respectiva classe, observado o cumprimento do interstício 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.

Art. 11 Os percentuais de progressão horizontal, de uma Classe para a outra subsequente de todos os cargos dos Grupos Ocupacionais, são os seguintes:

- I - da Classe A para a Classe B = 5%;
- II - da Classe B para a Classe C = 5%; e
- III - da Classe C para a Classe D = 5%.

Parágrafo único. A progressão horizontal dar-se-á mediante formalização de processo, devidamente instruído pelo interessado, de acordo com a titulação exigida para cada Grupo Ocupacional no artigo 8º desta Lei Complementar.

Art. 12 Para fins de progressão horizontal, serão observados os regramentos seguintes:

- I - os cursos de aperfeiçoamento, qualificação e/ou capacitação profissional para fins de progressão, devem ser, preferencialmente, na área específica de atuação, cargo ou lotação do servidor e oficialmente reconhecido pelo órgão competente;
- II - excepcionalmente, serão admitidos cursos de aperfeiçoamento, qualificação e/ou capacitação profissional que não guardem relação direta com a área de atuação, cargo ou lotação do servidor, mas que tenham relação com a Gestão Pública, respeitado o percentual estabelecido nesta Lei;
- III - o curso que, pela sua nomenclatura ou conteúdo programático, não guardar relação específica com a área de atuação, cargo ou lotação do servidor deverá estar acompanhado de declaração emitida pela chefia imediata e referendada pelo setor de Gestão de Pessoas, reconhecendo a correlação do curso com a área de atuação do servidor ou órgão no qual estiver lotado ou em exercício, inclusive, detalhando sumariamente em que atividades do servidor o curso se relaciona;
- IV - os cursos de graduação e pós-graduação, em nível de especialização, mestrado ou doutorado, quando realizados no exterior, somente serão considerados para fins de progressão se forem validados por instituição brasileira, credenciada para esse fim;



ESTADO DE MATO GROSSO
CAMARA MUNICIPAL DE CONQUISTA D' OESTE

- V - para aceitabilidade de certificados e diplomas, além da adequada fundamentação do pedido, será necessário cópia autenticada dos mesmos;
- VI - a autenticação da cópia do certificado ou diploma deverá ser realizada por servidor efetivo do setor de Gestão de Pessoas, mediante a apresentação do documento original de conclusão do curso, sendo imprescindível a anotação da data de seu recebimento e a devida identificação do servidor autenticador, com a inscrição de seu nome, cargo e número de matrícula; e
- VII - os certificados de cursos realizados à distância (EAD), não precisam ser autenticados, sendo necessário anexar os comprovantes de validação emitidos pelo site da instituição de ensino.

Art. 13 São requisitos mínimos necessários para validade de um certificado e diploma:

- I - nome do estabelecimento, órgão ou entidade responsável pela promoção do curso;
- II - nome do curso;
- III - data de início e de término;
- IV - carga horária;
- V - conteúdo programático;
- VI - data e local da expedição; e
- VII - nome completo do servidor.

§ 1º O processo será indeferido de plano, caso não esteja devidamente instruído com os documentos previstos no artigo anterior.

§ 2º Os certificados de cursos, cuja participação do servidor seja autorizada pela Administração Municipal, ficam dispensados do cumprimento do requisito disposto no inciso V deste artigo.

§ 3º Não serão admitidos certificados e diplomas na modalidade EAD cuja carga horária seja incompatível com o período de realização do curso.

Art. 14 Poderão também ser considerados para fins de progressão, os cursos abaixo relacionados, dentre outros, independente da correlação direta com o cargo, a área de atuação específica do servidor ou do órgão ou entidade em que se encontre lotado ou em exercício:

- I - ética no serviço público;



ESTADO DE MATO GROSSO
CAMARA MUNICIPAL DE CONQUISTA D' OESTE

- II - excelência no atendimento público;
- III - relação interpessoal;
- IV - noções de Direito Administrativo;
- V - noções de Direito Constitucional;
- VI - gestão de conflitos;
- VII - gestão documental;
- VIII - desenvolvimento de competências;
- IX - gestão de projetos;
- X - desenvolvimento organizacional;
- XI - gestão pública;
- XII - políticas públicas;
- XIII - licitações e contratações públicas; e
- XIV - formas de controle na gestão publica.

§ 1º Os cursos de aperfeiçoamento, qualificação ou capacitação profissional que não guardem correlação direta com o cargo, a área de atuação específica do servidor ou do órgão ou entidade em que se encontre lotado ou em exercício, não poderão exceder a **40% (quarenta por cento)** da carga horária total exigida na lei de carreira para progressão horizontal;

§ 2º Serão aproveitados somente os cursos de aperfeiçoamento, qualificação ou capacitação profissional de que possuam data de conclusão não superior a **05 (cinco) anos**, contados retroativamente à data de entrega do certificado.

Art. 15 A mesma qualificação, habilitação ou titulação não poderá ser utilizada em mais de uma forma de progressão horizontal, ressalvados os casos de vínculos distintos em decorrência de acumulação legal de cargos, nos termos da Constituição Federal.

Art. 16 A Progressão Horizontal produzirá todos os seus efeitos, inclusive financeiros:

- I - da data do protocolo do pedido, nos casos em que o servidor apresentar todos os requisitos de titulação exigidos para a progressão; e
- II - da data da juntada de documentos pendentes, nos casos de processos em tramitação.

Parágrafo único. Não se aplica o disposto no inciso II, quando houver a juntada de novos documentos solicitados pelo órgão de Gestão de Pessoas para esclarecer dúvidas quanto a um diploma ou equivalente já constante nos autos.



ESTADO DE MATO GROSSO
CAMARA MUNICIPAL DE CONQUISTA D' OESTE

Seção II
Da Progressão Vertical

Art. 17 A **Progressão Vertical** é a passagem de um nível para outro subsequente à que o servidor ocupa, na mesma Classe, desde que:

- I - cumprido o interstício de **03 (três) anos** de efetivo exercício entre um nível e outro; e
- II - aprovado em Avaliação Especial e/ou Periódica de Desempenho, nos termos do Estatuto do Servidor Municipal e demais normas relacionadas à matéria.

Parágrafo único. Decorrido o prazo de **03 (três) anos** e não havendo a Avaliação de Desempenho, a progressão por nível dar-se-á automaticamente.

Art. 18 Os percentuais de progressão vertical, de um nível para o outro subsequente de todos os cargos dos Grupos Ocupacionais, são os seguintes:

- I - do Nível 01 para o Nível 02: 5%;
- II - do Nível 02 para o Nível 03: 5%;
- III - do Nível 03 para o Nível 04: 5%;
- IV - do Nível 04 para o Nível 05: 5%;
- V - do Nível 05 para o Nível 06: 5%;
- VI - do Nível 06 para o Nível 07: 5%;
- VII - do Nível 07 para o Nível 08: 5%;
- VIII - do Nível 08 para o Nível 09: 5%;
- IX - do Nível 09 para o Nível 10: 5%;
- X - do Nível 10 para o Nível 11: 5%; e
- XI - do Nível 11 para o Nível 12: 5%.

Art. 19 Para o fim de progressão por nível, será computado somente o tempo de serviço prestado pelo servidor, no respectivo cargo, ao Município de Conquista D'Oeste.

Parágrafo único. O tempo de serviço será contado em dias, que serão convertidos em anos, considerado o ano como de 365 (trezentos e sessenta e cinco) dias, conforme a **Tabela de Temporalidade** constante no **Anexo IV** desta lei.

CAPÍTULO V
DO SISTEMA DE REMUNERAÇÃO



ESTADO DE MATO GROSSO
CAMARA MUNICIPAL DE CONQUISTA D' OESTE

Art. 20 O sistema de remuneração dos servidores integrantes da carreira dos Profissionais da Administração é o de **subsídio**, fixado em parcela única, estruturado em tabelas remuneratórias contendo padrões fixados em razão da natureza, grau de responsabilidade e complexidade e dos requisitos exigidos para ingresso no serviço público.

Art. 21 Os subsídios estão dispostos nas **Tabelas Remuneratórias**, conforme **Anexo III** desta lei complementar, constituídas por Classes e Níveis.

Art. 22 Os valores dos subsídios referentes às Classes e aos Níveis dos Profissionais da Administração será obtido pela aplicação dos percentuais definidos nesta lei, conforme as tabelas constantes do **Anexo III**.

Art. 23 O subsídio dos servidores inativos e o benefício dos pensionistas observarão o disposto na Constituição Federal e legislação específica.

CAPÍTULO VI
DA JORNADA DE TRABALHO

Art. 24 A jornada de trabalho dos Profissionais da Administração será de até **08 (oito) horas diárias** e até **40 (quarenta) horas semanais**, com exceção dos ocupantes de cargos com jornada especial de trabalho, no que dispuser lei específica.

CAPÍTULO VII
DO GERENCIAMENTO DO QUADRO DOS PROFISSIONAIS DA ADMINISTRAÇÃO GERAL

Art. 25 Os quantitativos do quadro dos Profissionais da Administração serão gerenciados pela Secretaria Municipal de Administração de acordo com as necessidades institucionais e disponibilidades financeiras observadas a legislação vigente sobre a matéria.

Parágrafo único. Cabe a Secretaria Municipal de Administração em conjunto com as demais Secretarias Municipais, observadas as respectivas áreas de competência institucional, avaliar anualmente a adequação dos cargos dos quadros de pessoal da carreira dos Profissionais da Administração, propondo ao Chefe do Poder Executivo seu redimensionamento face às necessidades institucionais, inovações tecnológicas, modernização dos processos de trabalho, criação e ampliação de unidades e outras variáveis necessárias, observando sempre o disposto no artigo 169 da Constituição Federal e na Lei Complementar nº 101 de, 04 de maio de 2000 e suas alterações.



ESTADO DE MATO GROSSO
CAMARA MUNICIPAL DE CONQUISTA D' OESTE

CAPÍTULO VIII
DAS DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS

Art. 26 O primeiro provimento dos cargos na carreira dos Profissionais da Administração dar-se-á com os atuais titulares de cargo público efetivo pertencentes aos quadros permanentes da Lei Complementar nº 002/2001 e da Lei Complementar nº 091/2016, abaixo discriminados:

I - Quadro Permanente:

- a) Motorista;
- b) Operador de Máquinas;
- c) Tratorista;
- d) Assistente Administrativo;
- e) Fiscal Tributário;
- f) Tesoureiro;
- g) Técnico em Agropecuária;
- h) Assistente Social;
- i) Auditor Público Interno;
- j) Contador;
- k) Orientador Social;
- l) Psicólogo; e
- m) Procurador do Município.

II - Quadro Suplementar (em extinção):

- a) Coveiro;
- b) Gari;
- c) Trabalhador Braçal;
- d) Trabalhador de Serviços Gerais;
- e) Vigia;
- f) Agente Administrativo;
- g) Telefonista;
- h) Técnico Administrativo; e
- i) Engenheiro Civil.

§ 1º O cargo de Fiscal Tributário passa a denominar-se Fiscal de Tributos.

§ 2º Os cargos de Técnico Administrativo Educacional, Técnico Auxiliar em Auditoria Pública, Técnico em Planejamento e Orçamento, Técnico em Processamento de Dados e Técnico Operacional em Assuntos Administrativos, passam a denominar-se Técnico



ESTADO DE MATO GROSSO
CAMARA MUNICIPAL DE CONQUISTA D' OESTE

Administrativo.

§ 3º O cargo de Assistente Social passa a denominar-se Assistente Social - CRAS.

§ 4º O cargo de Psicólogo passa a denominar-se Psicólogo - CRAS.

§ 5º O cargo de Digitador fica transformado no cargo de Assistente Administrativo.

§ 6º Fica reduzida para **30 (trinta)** horas semanais a carga horária do cargo de Trabalhador de Serviços Gerais, sem prejuízo da remuneração.

Art. 27 O enquadramento dos atuais servidores efetivos ocupantes de cargos públicos neste Plano dar-se-á da seguinte forma:

- I - na **Classe**: conforme a titulação e/ou qualificação exigida para cada classe; e
- II - no **Nível**: levando-se em conta o tempo de efetivo exercício em cargo efetivo, sem quebra de vínculo, prestado na Administração Pública Municipal de Conquista D'Oeste/MT, contado em dias, que serão convertidos em anos, conforme Tabela de Temporalidade constante no **Anexo IV**.

§ 1º Para fins de enquadramento por Classe, serão consideradas as formações e/ou qualificações profissionais exigidas para ingresso e para as evoluções funcionais realizadas até a data de início de vigência desta lei, respeitados os interstícios mínimos para as progressões por classe.

§ 2º Os servidores que não preencherem o requisito a que se refere o inciso I deste artigo, serão mantidos na atual classe em que se encontram enquadrados na data de vigência desta lei.

§ 3º Na hipótese do parágrafo anterior, a contagem do interstício para nova mudança de classe será contado da data de publicação do ato de enquadramento na presente lei, respeitados os interstícios mínimos para as progressões por classe.

§ 4º Os servidores não estáveis serão enquadrados nesta Lei na Classe A e Nível 01, podendo progredir na carreira da Classe A para a Classe B, após o término do período do estágio probatório.

§ 5º Os servidores pertencentes ao Quadro Suplementar serão enquadrados e avançarão na carreira conforme as regras estabelecidas para os servidores pertencentes ao Quadro Permanente.



ESTADO DE MATO GROSSO
CAMARA MUNICIPAL DE CONQUISTA D' OESTE

§ 6º O enquadramento dos aposentados e pensionistas, cujo benefício previdenciário seja reajustado pela paridade, deverá ser realizado considerando-se o cargo em que o servidor exercia antes da concessão de sua aposentadoria.

§ 7º Os servidores que não se encontrarem em efetivo exercício em razão de cessões, licenças ou afastamentos legais só poderão ser enquadrados nesta Lei, quando oficialmente reassumirem o seu respectivo cargo, contando os interstícios para novas progressões da data de publicação do ato de enquadramento.

Art. 28 O Chefe do Poder Executivo designará Comissão de Enquadramento constituída por **05 (cinco) membros**, presidida pelo Secretário(a) Municipal de Administração, e da qual farão parte também 01 (um) membro da Unidade de Gestão de Pessoas, 01 (um) membro da Procuradoria-Geral do Município, e 02 (dois) servidores estáveis indicados pelos seus pares.

§ 1º Os servidores elencados no artigo 26, terão até **15 (quinze) dias corridos**, contados da data de publicação da presente lei, para protocolar Ofício na Secretaria Municipal de Administração, indicando formalmente os **2 (dois) servidores estáveis** que farão parte da Comissão de Enquadramento.

§ 2º No caso de inércia dos servidores, caberá ao Secretário Municipal de Administração, no prazo de **5 (cinco) dias**, a indicação dos 2 membros para a Comissão.

Art. 29 Caberá à Comissão de Enquadramento:

- I - elaborar a proposta de ato coletivo de enquadramento e encaminhá-la ao Chefe do Poder Executivo de Conquista D' Oeste; e
- II - a apreciação, em primeira instância, dos pedidos de reconsideração interpostos face o enquadramento realizado.

Parágrafo único. Para cumprir o disposto no inciso I deste artigo, a Comissão se valerá dos assentamentos funcionais dos servidores e de informações colhidas junto às chefias dos órgãos onde estejam lotados.

Art. 30 O ato coletivo de enquadramento será baixado através de Portaria, sob a forma de lista nominal, pelo Chefe do Executivo Municipal e publicado na forma oficial.

Art. 31 Se do enquadramento na presente lei, obedecidos os critérios por ela impostos, resultar em subsídio inferior ao vencimento atualmente percebido, a diferença deve ser



ESTADO DE MATO GROSSO CAMARA MUNICIPAL DE CONQUISTA D' OESTE

paga a título de Vantagem Pessoal Nominalmente Identificada – VPNI, em observância ao princípio constitucional da irredutibilidade salarial.

§ 1º A VPNI somente estará sujeita à revisão geral anual prevista no inciso X do artigo 37 da Constituição da República.

§ 2º O índice de recomposição inflacionária utilizado para a concessão da revisão geral anual deve ser o mesmo tanto para os subsídios quanto para as parcelas enquadradas como Vantagem Pessoal Nominalmente Identificada – VPNI.

§ 3º A Vantagem Pessoal Nominalmente Identificada - VPNI será absorvida, ao longo dos anos, não só pela superveniência de reajustes futuros (aumentos reais) no subsídio-base do cargo efetivo, mas também por acréscimos remuneratórios decorrentes da reformulação do presente Plano de Carreira ou de progressões funcionais futuras do servidor.

§ 4º A Vantagem Pessoal Nominalmente Identificada - VPNI não se incorpora ao subsídio para fins de cálculo de aposentadoria e será paga apenas enquanto o servidor permanecer na atividade.

Art. 32 O Poder Executivo Municipal baixará o ato coletivo de enquadramento **até 120 (cento e vinte) dias** após da data de publicação desta Lei Complementar.

Parágrafo único. Enquanto não expedido o ato coletivo de enquadramento necessário ao fiel cumprimento desta Lei Complementar, os servidores perceberão sua remuneração, observando-se as regras previstas na LC nº 002/2001, na Lei Complementar nº 091/2016 e demais normas relacionadas à matéria, editadas anteriormente à publicação da presente lei.

Art. 33 As demais normas do processo de enquadramento constarão de regulamento próprio a ser baixado pelo Chefe do Executivo até **15 (quinze) dias corridos** da publicação desta lei.

CAPÍTULO IX DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 34 É vedado, a partir da data de publicação desta Lei, o provimento dos cargos em extinção que compõem o Quadro Suplementar, estabelecidos no **Anexo II** desta Lei.

§ 1º Na situação a que se refere o caput deste artigo, o número de vagas se limitará



ESTADO DE MATO GROSSO
CÂMARA MUNICIPAL DE CONQUISTA D' OESTE

aos atuais ocupantes, extinguindo-se, definitivamente, à medida em que vagarem.

§ 2º Fica a Administração Municipal autorizada a contratação de serviços terceirizados para suprir eventuais demandas dos serviços vinculados ao Quadro Suplementar ou não abrangidos por este plano.

Art. 35 Os detentores de cargos que exijam registro em Conselhos Profissionais de Classe ficam obrigados a manter e comprovar anualmente a regularidade com os respectivos Conselhos.

Art. 36 Fica o Poder Executivo autorizado a regulamentar a presente Lei Complementar, no que se fizer necessário.

Art. 37 Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, produzindo efeitos financeiros, conforme dispuser o ato coletivo de enquadramento.

Art. 38 Os efeitos financeiros desta Lei Complementar correrão por conta do Orçamento Anual vigente para o exercício de 2024 e subsequentes.

Art. 39 Revogam-se as disposições em contrário, em especial:

- I - os artigos 48 a 53, inciso I do artigo 54, artigos 59 a 72, incisos I e II do artigo 74 e Anexos I e III da Lei Complementar nº 002/2001 e suas alterações posteriores;
- II - a Lei Complementar nº 091/2016 e alterações posteriores, que institui a carreira do Procurador Municipal; e
- III - a Lei Complementar nº 017/2005 e alterações posteriores, que trata do Adicional de Produtividade.

Câmara Municipal de Conquista D'Oeste, Estado de Mato Grosso, em 23 de novembro de 2023.

Nelson José Fernandes de Souza
Presidente



ESTADO DE MATO GROSSO
CAMARA MUNICIPAL DE CONQUISTA D' OESTE

ANEXO I – QUADRO PERMANENTE

GRUPO OCUPACIONAL - ENSINO FUNDAMENTAL			
Denominação do Cargo	Requisito(s) exigido(s) para Ingresso	Carga Horária	Vagas
Motorista	Ensino Fundamental Completo + CNH "D" ou "E"	40	28
Operador de Máquinas	Ensino Fundamental Completo + CNH "D" ou "E"	40	7
Tratorista	Ensino Fundamental Completo + CNH "C", "D" ou "E"	40	4
TOTAL			39

GRUPO OCUPACIONAL - ENSINO MÉDIO			
Denominação do Cargo	Requisito(s) exigido(s) para Ingresso	Carga Horária	Vagas
Assistente Administrativo	Ensino Médio Completo	40	30
Fiscal Ambiental	Ensino Médio Completo	40	1
Fiscal de Tributos	Ensino Médio Completo	40	1
Tesoureiro	Ensino Médio Completo	40	1
TOTAL			33



ESTADO DE MATO GROSSO
CAMARA MUNICIPAL DE CONQUISTA D' OESTE

GRUPO OCUPACIONAL - ENSINO MÉDIO-TÉCNICO PROFISSIONALIZANTE			
Denominação do Cargo	Requisito(s) exigido(s) para Ingresso	Carga Horária	Vagas
Técnico em Agropecuária	Ensino Médio-Técnico em Agropecuária + Registro no respectivo Conselho de Classe	40	3
Técnico em Edificações	Ensino Médio-Técnico em Edificações + Registro no respectivo Conselho de Classe	40	2
Técnico em Segurança do Trabalho	Ensino Médio-Técnico em Segurança do Trabalho + Registro no respectivo Conselho de Classe	40	1
Técnico em Tecnologia da Informação	Ensino Médio-Técnico em Tecnologia da Informação ou Ensino Médio + Curso Técnico na área de tecnologia da informação com ênfase em sistemas computacionais	40	1
TOTAL			7

GRUPO OCUPACIONAL - ENSINO SUPERIOR			
Denominação do Cargo	Requisito(s) exigido(s) para Ingresso	Carga Horária	Vagas
Analista Ambiental	Bacharelado em Engenharia Florestal, Engenharia Agrônômica, Engenharia Ambiental, Engenharia Sanitária, Biologia, Geografia ou Geologia	40	1
Analista de Planejamento e Gestão	Bacharelado em Administração ou Gestão Pública	40	1
Auditor Fiscal	Bacharelado em Direito ou Ciências Contábeis	40	1
Assistente Social - CRAS	Bacharelado em Serviço Social	40	1
Auditor Público Interno	Bacharelado em Administração, Ciências Contábeis ou Direito	40	2
Contador	Bacharelado em Ciências Contábeis + Registro no respectivo Conselho de Classe	40	1
Médico Veterinário	Bacharelado em Medicina Veterinária + Registro no respectivo Conselho de Classe	20	1
Orientador Social	Licenciatura Plena em Pedagogia	40	1
Ouvidor Municipal	Bacharelado ou Licenciatura Plena em qualquer área de formação	40	1



ESTADO DE MATO GROSSO
CAMARA MUNICIPAL DE CONQUISTA D' OESTE

Psicólogo - CRAS	Bacharelado em Psicologia + Registro no respectivo Conselho de Classe	40	1
Procurador do Município	Bacharelado em Direito + Registro no respectivo Conselho de Classe	40	1
TOTAL			12

RESUMO DO QUADRO PERMANENTE	
GRUPO OCUPACIONAL	TOTAL
ENSINO FUNDAMENTAL	39
ENSINO MÉDIO	33
ENSINO MÉDIO-TÉCNICO PROFISSIONALIZANTE	7
ENSINO SUPERIOR	12
TOTAL DO QUADRO PERMANENTE	91



ESTADO DE MATO GROSSO
CAMARA MUNICIPAL DE CONQUISTA D' OESTE

ANEXO II – QUADRO SUPLEMENTAR (CARGOS EM EXTINÇÃO)

GRUPO OCUPACIONAL - ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO E COMPLETO			
Denominação do Cargo	Requisito(s) exigido(s) para Ingresso	Carga Horária	Vagas
Coveiro	Ensino Fundamental Incompleto	40	1
Gari	Ensino Fundamental Incompleto	40	2
Trabalhador Braçal	Ensino Fundamental Incompleto	40	4
Trabalhador de Serviços Gerais	Ensino Fundamental Incompleto	30	23
Vigia	Ensino Fundamental Incompleto	40	3
Agente Administrativo	Ensino Fundamental Completo	40	2
Telefonista	Ensino Fundamental Completo	40	1
TOTAL			36

GRUPO OCUPACIONAL - ENSINO MÉDIO			
Denominação do Cargo	Requisito(s) exigido(s) para Ingresso	Carga Horária	Vagas
Técnico Administrativo	Ensino Médio Completo	40	5
TOTAL			5



ESTADO DE MATO GROSSO
CAMARA MUNICIPAL DE CONQUISTA D' OESTE

GRUPO OCUPACIONAL - ENSINO SUPERIOR			
Denominação do Cargo	Requisito(s) exigido(s) para Ingresso	Carga Horária	Vagas
Engenheiro Civil	Bacharelado em Engenharia Civil + Registro no respectivo Conselho de Classe	40	1
TOTAL			1

RESUMO DO QUADRO SUPLEMENTAR	
GRUPO OCUPACIONAL	TOTAL
ENSINO FUNDAMENTAL	36
ENSINO MÉDIO	5
ENSINO SUPERIOR	1
TOTAL DO QUADRO SUPLEMENTAR	42



ESTADO DE MATO GROSSO
CAMARA MUNICIPAL DE CONQUISTA D' OESTE

ANEXO III – DA TABELAS REMUNERATÓRIAS

1. QUADRO PERMANENTE

REGRAS					GRUPO OCUPACIONAL - ENSINO FUNDAMENTAL						
N/C	A	B	C	D	Cargo	Carga Horária	Nível/Classe	A	B	C	D
1	0%	5%	5%	5%	TRATORISTA	40h	1	2.236,00	2.347,80	2.465,19	2.588,45
2	5,0%						2	2.347,80	2.465,19	2.588,45	2.717,87
3	5,0%						3	2.465,19	2.588,45	2.717,87	2.853,77
4	5,0%						4	2.588,45	2.717,87	2.853,77	2.996,45
5	5,0%						5	2.717,87	2.853,77	2.996,45	3.146,28
6	5,0%						6	2.853,77	2.996,45	3.146,28	3.303,59
7	5,0%						7	2.996,45	3.146,28	3.303,59	3.468,77
8	5,0%						8	3.146,28	3.303,59	3.468,77	3.642,21
9	5,0%						9	3.303,59	3.468,77	3.642,21	3.824,32
10	5,0%						10	3.468,77	3.642,21	3.824,32	4.015,53
11	5,0%						11	3.642,21	3.824,32	4.015,53	4.216,31
12	5,0%						12	3.824,32	4.015,53	4.216,31	4.427,13



ESTADO DE MATO GROSSO
CAMARA MUNICIPAL DE CONQUISTA D' OESTE

REGRAS					GRUPO OCUPACIONAL - ENSINO FUNDAMENTAL						
N/C	A	B	C	D	Cargo	Carga Horária	Nível/Classe	A	B	C	D
1	0%	5%	5%	5%	MOTORISTA	40h	1	2.496,00	2.620,80	2.751,84	2.889,43
2	5,0%						2	2.620,80	2.751,84	2.889,43	3.033,90
3	5,0%						3	2.751,84	2.889,43	3.033,90	3.185,60
4	5,0%						4	2.889,43	3.033,90	3.185,60	3.344,88
5	5,0%						5	3.033,90	3.185,60	3.344,88	3.512,12
6	5,0%						6	3.185,60	3.344,88	3.512,12	3.687,73
7	5,0%						7	3.344,88	3.512,12	3.687,73	3.872,12
8	5,0%						8	3.512,12	3.687,73	3.872,12	4.065,72
9	5,0%						9	3.687,73	3.872,12	4.065,72	4.269,01
10	5,0%						10	3.872,12	4.065,72	4.269,01	4.482,46
11	5,0%						11	4.065,72	4.269,01	4.482,46	4.706,58
12	5,0%						12	4.269,01	4.482,46	4.706,58	4.941,91



ESTADO DE MATO GROSSO
CAMARA MUNICIPAL DE CONQUISTA D' OESTE

REGRAS					GRUPO OCUPACIONAL - ENSINO FUNDAMENTAL						
N/C	A	B	C	D	Cargo	Carga Horária	Nível/Classe	A	B	C	D
1	0%	5%	5%	5%	OPERADOR DE MÁQUINAS	40h	1	3.276,00	3.439,80	3.611,79	3.792,38
2	5,0%						2	3.439,80	3.611,79	3.792,38	3.982,00
3	5,0%						3	3.611,79	3.792,38	3.982,00	4.181,10
4	5,0%						4	3.792,38	3.982,00	4.181,10	4.390,15
5	5,0%						5	3.982,00	4.181,10	4.390,15	4.609,66
6	5,0%						6	4.181,10	4.390,15	4.609,66	4.840,14
7	5,0%						7	4.390,15	4.609,66	4.840,14	5.082,15
8	5,0%						8	4.609,66	4.840,14	5.082,15	5.336,26
9	5,0%						9	4.840,14	5.082,15	5.336,26	5.603,07
10	5,0%						10	5.082,15	5.336,26	5.603,07	5.883,23
11	5,0%						11	5.336,26	5.603,07	5.883,23	6.177,39
12	5,0%						12	5.603,07	5.883,23	6.177,39	6.486,26



ESTADO DE MATO GROSSO
CAMARA MUNICIPAL DE CONQUISTA D' OESTE

REGRAS					GRUPO OCUPACIONAL - ENSINO MÉDIO						
N/C	A	B	C	D	Cargo	Carga Horária	Nível/Classe	A	B	C	D
1	0%	5%	5%	5%	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	40h	1	2.288,00	2.402,40	2.522,52	2.648,65
2	5,0%						2	2.402,40	2.522,52	2.648,65	2.781,08
3	5,0%						3	2.522,52	2.648,65	2.781,08	2.920,13
4	5,0%						4	2.648,65	2.781,08	2.920,13	3.066,14
5	5,0%						5	2.781,08	2.920,13	3.066,14	3.219,45
6	5,0%						6	2.920,13	3.066,14	3.219,45	3.380,42
7	5,0%						7	3.066,14	3.219,45	3.380,42	3.549,44
8	5,0%						8	3.219,45	3.380,42	3.549,44	3.726,91
9	5,0%						9	3.380,42	3.549,44	3.726,91	3.913,26
10	5,0%						10	3.549,44	3.726,91	3.913,26	4.108,92
11	5,0%						11	3.726,91	3.913,26	4.108,92	4.314,37
12	5,0%						12	3.913,26	4.108,92	4.314,37	4.530,08



ESTADO DE MATO GROSSO
CAMARA MUNICIPAL DE CONQUISTA D' OESTE

REGRAS					GRUPO OCUPACIONAL - ENSINO MÉDIO						
N/C	A	B	C	D	Cargo	Carga Horária	Nível/Classe	A	B	C	D
1	0%	5%	5%	5%	FISCAL AMBIENTAL FISCAL DE TRIBUTOS	40h	1	2.496,00	2.620,80	2.751,84	2.889,43
2	5,0%						2	2.620,80	2.751,84	2.889,43	3.033,90
3	5,0%						3	2.751,84	2.889,43	3.033,90	3.185,60
4	5,0%						4	2.889,43	3.033,90	3.185,60	3.344,88
5	5,0%						5	3.033,90	3.185,60	3.344,88	3.512,12
6	5,0%						6	3.185,60	3.344,88	3.512,12	3.687,73
7	5,0%						7	3.344,88	3.512,12	3.687,73	3.872,12
8	5,0%						8	3.512,12	3.687,73	3.872,12	4.065,72
9	5,0%						9	3.687,73	3.872,12	4.065,72	4.269,01
10	5,0%						10	3.872,12	4.065,72	4.269,01	4.482,46
11	5,0%						11	4.065,72	4.269,01	4.482,46	4.706,58
12	5,0%						12	4.269,01	4.482,46	4.706,58	4.941,91



ESTADO DE MATO GROSSO
CAMARA MUNICIPAL DE CONQUISTA D' OESTE

REGRAS					GRUPO OCUPACIONAL - ENSINO MÉDIO						
N/C	A	B	C	D	Cargo	Carga Horária	Nível/Classe	A	B	C	D
1	0%	5%	5%	5%	TESOUREIRO	40h	1	3.016,00	3.166,80	3.325,14	3.491,40
2	5,0%						2	3.166,80	3.325,14	3.491,40	3.665,97
3	5,0%						3	3.325,14	3.491,40	3.665,97	3.849,27
4	5,0%						4	3.491,40	3.665,97	3.849,27	4.041,73
5	5,0%						5	3.665,97	3.849,27	4.041,73	4.243,81
6	5,0%						6	3.849,27	4.041,73	4.243,81	4.456,01
7	5,0%						7	4.041,73	4.243,81	4.456,01	4.678,81
8	5,0%						8	4.243,81	4.456,01	4.678,81	4.912,75
9	5,0%						9	4.456,01	4.678,81	4.912,75	5.158,38
10	5,0%						10	4.678,81	4.912,75	5.158,38	5.416,30
11	5,0%						11	4.912,75	5.158,38	5.416,30	5.687,12
12	5,0%						12	5.158,38	5.416,30	5.687,12	5.971,47



ESTADO DE MATO GROSSO
CAMARA MUNICIPAL DE CONQUISTA D' OESTE

REGRAS					GRUPO OCUPACIONAL - ENSINO MÉDIO PROFISSIONALIZANTE (TÉCNICO)						
N/C	A	B	C	D	Cargo	Carga Horária	Nível/Classe	A	B	C	D
1	0%	5%	5%	5%	TÉCNICO EM AGROPECUÁRIA TÉCNICO EM EDIFICAÇÕES TÉCNICO EM SEGURANÇA DO TRABALHO TÉCNICO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO	40h	1	3.120,00	3.276,00	3.439,80	3.611,79
2	5,0%						2	3.276,00	3.439,80	3.611,79	3.792,38
3	5,0%						3	3.439,80	3.611,79	3.792,38	3.982,00
4	5,0%						4	3.611,79	3.792,38	3.982,00	4.181,10
5	5,0%						5	3.792,38	3.982,00	4.181,10	4.390,15
6	5,0%						6	3.982,00	4.181,10	4.390,15	4.609,66
7	5,0%						7	4.181,10	4.390,15	4.609,66	4.840,14
8	5,0%						8	4.390,15	4.609,66	4.840,14	5.082,15
9	5,0%						9	4.609,66	4.840,14	5.082,15	5.336,26
10	5,0%						10	4.840,14	5.082,15	5.336,26	5.603,07
11	5,0%						11	5.082,15	5.336,26	5.603,07	5.883,23
12	5,0%						12	5.336,26	5.603,07	5.883,23	6.177,39



ESTADO DE MATO GROSSO
CAMARA MUNICIPAL DE CONQUISTA D' OESTE

REGRAS					GRUPO OCUPACIONAL - ENSINO SUPERIOR						
N/C	A	B	C	D	Cargo	Carga Horária	Nível/Classe	A	B	C	D
1	0%	5%	5%	5%	MÉDICO VETERINÁRIO	20h	1	4.041,34	4.243,40	4.455,57	4.678,35
2	5,0%						2	4.243,40	4.455,57	4.678,35	4.912,27
3	5,0%						3	4.455,57	4.678,35	4.912,27	5.157,88
4	5,0%						4	4.678,35	4.912,27	5.157,88	5.415,78
5	5,0%						5	4.912,27	5.157,88	5.415,78	5.686,57
6	5,0%						6	5.157,88	5.415,78	5.686,57	5.970,89
7	5,0%						7	5.415,78	5.686,57	5.970,89	6.269,44
8	5,0%						8	5.686,57	5.970,89	6.269,44	6.582,91
9	5,0%						9	5.970,89	6.269,44	6.582,91	6.912,06
10	5,0%						10	6.269,44	6.582,91	6.912,06	7.257,66
11	5,0%						11	6.582,91	6.912,06	7.257,66	7.620,54
12	5,0%						12	6.912,06	7.257,66	7.620,54	8.001,57



ESTADO DE MATO GROSSO
CAMARA MUNICIPAL DE CONQUISTA D' OESTE

REGRAS					GRUPO OCUPACIONAL - ENSINO SUPERIOR						
N/C	A	B	C	D	Cargo	Carga Horária	Nível/Classe	A	B	C	D
1	0%	5%	5%	5%	ORIENTADOR SOCIAL OUVIDOR MUNICIPAL	40h	1	5.415,21	5.685,97	5.970,27	6.268,78
2	5,0%						2	5.685,97	5.970,27	6.268,78	6.582,22
3	5,0%						3	5.970,27	6.268,78	6.582,22	6.911,33
4	5,0%						4	6.268,78	6.582,22	6.911,33	7.256,90
5	5,0%						5	6.582,22	6.911,33	7.256,90	7.619,74
6	5,0%						6	6.911,33	7.256,90	7.619,74	8.000,73
7	5,0%						7	7.256,90	7.619,74	8.000,73	8.400,76
8	5,0%						8	7.619,74	8.000,73	8.400,76	8.820,80
9	5,0%						9	8.000,73	8.400,76	8.820,80	9.261,84
10	5,0%						10	8.400,76	8.820,80	9.261,84	9.724,93
11	5,0%						11	8.820,80	9.261,84	9.724,93	10.211,18
12	5,0%						12	9.261,84	9.724,93	10.211,18	10.721,74



ESTADO DE MATO GROSSO
CAMARA MUNICIPAL DE CONQUISTA D' OESTE

REGRAS					GRUPO OCUPACIONAL - ENSINO SUPERIOR						
N/C	A	B	C	D	Cargo	Carga Horária	Nível/Classe	A	B	C	D
1	0%	5%	5%	5%	ANALISTA AMBIENTAL ANALISTA DE PLANEJAMENTO E GESTÃO ASSISTENTE SOCIAL - CRAS AUDITOR FISCAL AUDITOR PÚBLICO INTERNO PSICÓLOGO - CRAS	40h	1	8.082,67	8.486,81	8.911,15	9.356,70
2	5,0%						2	8.486,81	8.911,15	9.356,70	9.824,54
3	5,0%						3	8.911,15	9.356,70	9.824,54	10.315,77
4	5,0%						4	9.356,70	9.824,54	10.315,77	10.831,55
5	5,0%						5	9.824,54	10.315,77	10.831,55	11.373,13
6	5,0%						6	10.315,77	10.831,55	11.373,13	11.941,79
7	5,0%						7	10.831,55	11.373,13	11.941,79	12.538,88
8	5,0%						8	11.373,13	11.941,79	12.538,88	13.165,82
9	5,0%						9	11.941,79	12.538,88	13.165,82	13.824,11
10	5,0%						10	12.538,88	13.165,82	13.824,11	14.515,32
11	5,0%						11	13.165,82	13.824,11	14.515,32	15.241,08
12	5,0%						12	13.824,11	14.515,32	15.241,08	16.003,14



ESTADO DE MATO GROSSO
CAMARA MUNICIPAL DE CONQUISTA D' OESTE

REGRAS					GRUPO OCUPACIONAL - ENSINO SUPERIOR						
N/C	A	B	C	D	Cargo	Carga Horária	Nível/Classe	A	B	C	D
1	0%	5%	5%	5%	CONTADOR PROCURADOR DO MUNICÍPIO	40h	1	10.929,11	11.475,57	12.049,34	12.651,81
2	5,0%						2	11.475,57	12.049,34	12.651,81	13.284,40
3	5,0%						3	12.049,34	12.651,81	13.284,40	13.948,62
4	5,0%						4	12.651,81	13.284,40	13.948,62	14.646,05
5	5,0%						5	13.284,40	13.948,62	14.646,05	15.378,36
6	5,0%						6	13.948,62	14.646,05	15.378,36	16.147,27
7	5,0%						7	14.646,05	15.378,36	16.147,27	16.954,64
8	5,0%						8	15.378,36	16.147,27	16.954,64	17.802,37
9	5,0%						9	16.147,27	16.954,64	17.802,37	18.692,49
10	5,0%						10	16.954,64	17.802,37	18.692,49	19.627,11
11	5,0%						11	17.802,37	18.692,49	19.627,11	20.608,47
12	5,0%						12	18.692,49	19.627,11	20.608,47	21.638,89



ESTADO DE MATO GROSSO
CAMARA MUNICIPAL DE CONQUISTA D' OESTE

2. QUADRO SUPLEMENTAR (EM EXTINÇÃO)

REGRAS					GRUPO OCUPACIONAL - ENSINO FUNDAMENTAL						
N/C	A	B	C	D	Cargo	Carga Horária	Nível/Classe	A	B	C	D
1	0%	5%	5%	5%	COVEIRO GARI TRABALHADOR BRAÇAL TRABALHADOR DE SERVIÇOS GERAIS VIGIA	40h	1	1.372,80	1.441,44	1.513,51	1.589,19
2	5,0%						2	1.441,44	1.513,51	1.589,19	1.668,65
3	5,0%						3	1.513,51	1.589,19	1.668,65	1.752,08
4	5,0%						4	1.589,19	1.668,65	1.752,08	1.839,68
5	5,0%						5	1.668,65	1.752,08	1.839,68	1.931,67
6	5,0%						6	1.752,08	1.839,68	1.931,67	2.028,25
7	5,0%						7	1.839,68	1.931,67	2.028,25	2.129,66
8	5,0%						8	1.931,67	2.028,25	2.129,66	2.236,15
9	5,0%						9	2.028,25	2.129,66	2.236,15	2.347,95
10	5,0%						10	2.129,66	2.236,15	2.347,95	2.465,35
11	5,0%						11	2.236,15	2.347,95	2.465,35	2.588,62
12	5,0%						12	2.347,95	2.465,35	2.588,62	2.718,05



ESTADO DE MATO GROSSO
CAMARA MUNICIPAL DE CONQUISTA D' OESTE

REGRAS					GRUPO OCUPACIONAL - ENSINO FUNDAMENTAL						
N/C	A	B	C	D	Cargo	Carga Horária	Nível/Classe	A	B	C	D
1	0%	5%	5%	5%	AGENTE ADMINISTRATIVO TELEFONISTA	40h	1	1.535,04	1.611,79	1.692,38	1.777,00
2	5,0%						2	1.611,79	1.692,38	1.777,00	1.865,85
3	5,0%						3	1.692,38	1.777,00	1.865,85	1.959,14
4	5,0%						4	1.777,00	1.865,85	1.959,14	2.057,10
5	5,0%						5	1.865,85	1.959,14	2.057,10	2.159,96
6	5,0%						6	1.959,14	2.057,10	2.159,96	2.267,95
7	5,0%						7	2.057,10	2.159,96	2.267,95	2.381,35
8	5,0%						8	2.159,96	2.267,95	2.381,35	2.500,42
9	5,0%						9	2.267,95	2.381,35	2.500,42	2.625,44
10	5,0%						10	2.381,35	2.500,42	2.625,44	2.756,71
11	5,0%						11	2.500,42	2.625,44	2.756,71	2.894,55
12	5,0%						12	2.625,44	2.756,71	2.894,55	3.039,27



ESTADO DE MATO GROSSO
CAMARA MUNICIPAL DE CONQUISTA D' OESTE

REGRAS					GRUPO OCUPACIONAL - ENSINO MÉDIO						
N/C	A	B	C	D	Cargo	Carga Horária	Nível/Classe	A	B	C	D
1	0%	5%	5%	5%	TÉCNICO ADMINISTRATIVO	40h	1	3.016,00	3.166,80	3.325,14	3.491,40
2	5,0%						2	3.166,80	3.325,14	3.491,40	3.665,97
3	5,0%						3	3.325,14	3.491,40	3.665,97	3.849,27
4	5,0%						4	3.491,40	3.665,97	3.849,27	4.041,73
5	5,0%						5	3.665,97	3.849,27	4.041,73	4.243,81
6	5,0%						6	3.849,27	4.041,73	4.243,81	4.456,01
7	5,0%						7	4.041,73	4.243,81	4.456,01	4.678,81
8	5,0%						8	4.243,81	4.456,01	4.678,81	4.912,75
9	5,0%						9	4.456,01	4.678,81	4.912,75	5.158,38
10	5,0%						10	4.678,81	4.912,75	5.158,38	5.416,30
11	5,0%						11	4.912,75	5.158,38	5.416,30	5.687,12
12	5,0%						12	5.158,38	5.416,30	5.687,12	5.971,47



ESTADO DE MATO GROSSO
CAMARA MUNICIPAL DE CONQUISTA D' OESTE

REGRAS					GRUPO OCUPACIONAL - ENSINO SUPERIOR						
N/C	A	B	C	D	Cargo	Carga Horária	Nível/Classe	A	B	C	D
1	0%	5%	5%	5%	ENGENHEIRO CIVIL	40h	1	8.082,67	8.486,81	8.911,15	9.356,70
2	5,0%						2	8.486,81	8.911,15	9.356,70	9.824,54
3	5,0%						3	8.911,15	9.356,70	9.824,54	10.315,77
4	5,0%						4	9.356,70	9.824,54	10.315,77	10.831,55
5	5,0%						5	9.824,54	10.315,77	10.831,55	11.373,13
6	5,0%						6	10.315,77	10.831,55	11.373,13	11.941,79
7	5,0%						7	10.831,55	11.373,13	11.941,79	12.538,88
8	5,0%						8	11.373,13	11.941,79	12.538,88	13.165,82
9	5,0%						9	11.941,79	12.538,88	13.165,82	13.824,11
10	5,0%						10	12.538,88	13.165,82	13.824,11	14.515,32
11	5,0%						11	13.165,82	13.824,11	14.515,32	15.241,08
12	5,0%						12	13.824,11	14.515,32	15.241,08	16.003,14



ESTADO DE MATO GROSSO
CAMARA MUNICIPAL DE CONQUISTA D' OESTE



ESTADO DE MATO GROSSO
CAMARA MUNICIPAL DE CONQUISTA D' OESTE

ANEXO IV - DA TABELA DE TEMPORALIDADE

NÍVEL	DE (DIAS)	ATÉ (DIAS)	DE (ANOS)	ATÉ (ANOS)
1	0	1095	0	3
2	1096	2190	3	6
3	2191	3285	6	9
4	3286	4380	9	12
5	4381	5475	12	15
6	5476	6570	15	18
7	6571	7665	18	21
8	7666	8760	21	24
9	8761	9855	24	27
10	9856	10950	27	30
11	10951	12045	30	33
12	A partir de 12046	-	A partir de 33	-



ESTADO DE MATO GROSSO
CAMARA MUNICIPAL DE CONQUISTA D' OESTE

ANEXO V – DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

QUADRO PERMANENTE

1. GRUPO OCUPACIONAL – ENSINO FUNDAMENTAL

1.1. Cargo: MOTORISTA

- ✓ Dirigir veículos segundo as normas do Código de Trânsito Brasileiro;
- ✓ Zelar pela conservação dos automóveis da frota municipal durante sua utilização;
- ✓ Zelar pela segurança individual e coletiva, utilizando equipamentos de proteção apropriados, quando da execução dos serviços;
- ✓ Observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho;
- ✓ Zelar pela limpeza do veículo da frota municipal que estiver sob sua responsabilidade;
- ✓ Zelar pela documentação do veículo, verificando sua legalidade, para apresentá-la às autoridades competentes, quando solicitada;
- ✓ Conduzir veículos automotores, destinado ao transporte de passageiros e cargas de grande porte, até categoria caminhão e/ou carreta;
- ✓ Transportar usuários do SUS, alunos, servidores públicos, cargas, documentos, etc., seguindo mapas, itinerários ou programas estabelecidos, para conduzir os passageiros e entregar documentos nos locais determinados;
- ✓ Transportar materiais de pequeno porte e de construção em geral, como ferramentas e equipamentos;
- ✓ Encarregar-se do transporte e entrega da carga que lhe for confiada, tendo cuidado especial para que não haja excesso que prejudique o veículo;
- ✓ Operar os mecanismos específicos das ambulâncias, tais como sirenes, alarmes luminosos, dentre outros que estão correlacionados com a sua perfeita operação;
- ✓ Operar os mecanismos específicos dos caminhões, tais como basculante, munck, coleta de lixo, etc., obedecendo às normas de segurança no trabalho;
- ✓ Zelar pela documentação da carga do veículo, verificando sua legalidade e correspondência aos volumes transportados, para apresentá-la às autoridades competentes, quando solicitada nos postos de fiscalização;
- ✓ Controlar a carga e descarga do material transportável, comparando-o aos documentos recebidos para atender corretamente ao usuário;
- ✓ Auxiliar na acomodação e remoção de passageiros do interior do veículo;
- ✓ Auxiliar na acomodação e remoção de usuários do SUS do interior do veículo de transporte de emergência;
- ✓ Zelar pelo bom andamento da viagem, adotando as medidas cabíveis na prevenção ou solução de qualquer anomalia, para garantir a segurança dos passageiros, transeuntes e outros veículos;
- ✓ Guardar o veículo na garagem ou local destinado quando concluída a jornada do dia, garantindo que veículo esteja abastecido e comunicando qualquer defeito porventura existente;



ESTADO DE MATO GROSSO CAMARA MUNICIPAL DE CONQUISTA D' OESTE

- ✓ Inspecionar, diariamente, as condições de funcionamento do veículo, antes de sua utilização, verificando o estado dos pneus, os níveis de combustível, água e óleo do cárter, testando freios e parte elétrica, etc;
- ✓ Promover o abastecimento de combustíveis, água e óleo;
- ✓ Efetuar reparos de emergência ou em situações de inexistência de serviços especializados;
- ✓ Verificar, periodicamente, o funcionamento do sistema elétrico, faróis, sinaleiras, buzinas, grau de densidade e nível de água da bateria, calibração de pneus e indicadores de direção do seu veículo de trabalho;
- ✓ Observar e informar os períodos de revisão e manutenção recomendados preventivamente, para assegurar a plena condição de utilização;
- ✓ Requisitar a manutenção do maquinário quando apresentarem qualquer irregularidade;
- ✓ Efetuar anotações em formulário de Diário de Bordo, de viagens realizadas, pessoas transportadas, quilometragem rodada, itinerários e outras ocorrências, seguindo normas estabelecidas;
- ✓ Cumprir a carga horária permanecendo no local de trabalho à disposição do superior hierárquico, quando não estiver dirigindo veículo oficial; e
- ✓ Executar outras atividades correlatas ao cargo, de interesse da Municipalidade.

1.2. Cargo: OPERADOR DE MÁQUINAS

- ✓ Executar serviços de operador de máquinas e equipamentos relacionados com obras em geral, manutenção de estradas e serviços próprios municipais;
- ✓ Observar a sinalização, obedecendo ao Código Nacional de Trânsito;
- ✓ Operar máquinas rodoviárias e tratores de grande porte;
- ✓ Operar veículos motorizados especiais, tais como: guinchos, guindastes, motoniveladora, pá de comando hidráulico, dispositivo escavador, lâmina frontal, rolo compressor e outros;
- ✓ Abrir valetas e cortar taludes;
- ✓ Remover entulhos, lixos, restos de construção e carregar caminhões;
- ✓ Proceder com escavações, transporte de terra, compactação, aterro e trabalhos correlatos;
- ✓ Lavrar e discar terras, obedecendo a curvas de nível;
- ✓ Auxiliar no conserto de máquinas;
- ✓ Cuidar da limpeza, conservação, abastecimento e lubrificação das máquinas, zelando pelo seu bom funcionamento;
- ✓ Realizar reparos de emergência ou em situações de inexistência de serviços especializados;
- ✓ Zelar pelo patrimônio sob sua responsabilidade e pela segurança individual e coletiva;
- ✓ Inspeccionar, diariamente, as condições de funcionamento do veículo ou da máquina, antes de sua utilização, verificando o estado dos pneus, os níveis de combustível, água e óleo do cárter, bem como testando freios e parte elétrica, etc;
- ✓ Observar e informar os períodos de revisão e manutenção recomendados preventivamente, para assegurar a plena condição de utilização;
- ✓ Requisitar a manutenção do maquinário quando apresentarem qualquer irregularidade;
- ✓ Utilizar equipamentos de proteção apropriados, quando da execução dos serviços;



ESTADO DE MATO GROSSO CAMARA MUNICIPAL DE CONQUISTA D' OESTE

- ✓ Efetuar anotações em formulário de Diário de Bordo, dos serviços realizados e outras ocorrências, seguindo normas estabelecidas;
- ✓ Observar as normas de higiene e segurança do trabalho;
- ✓ Dirigir veículos leves, mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício das demais atividades;
- ✓ Cumprir sua carga horária permanecendo no local de trabalho à disposição do superior hierárquico, quando não estiver operando maquinário; e
- ✓ Executar outras atividades correlatas ao cargo, de interesse da Municipalidade.

1.3 Cargo: TRATORISTA

- ✓ Operar tratores, bem como engatar, acoplar e utilizar equipamentos e implementos agrícolas em geral, tais como: Arados, Grades Niveladoras, Perfuradores de Solo, Roçadeiras e Tanques;
 - ✓ Arar, gradear, "tombar" terra de terrenos e áreas municipais;
 - ✓ Lavar e discar terras, obedecendo a curvas de nível;
 - ✓ Vistoriar o maquinário diariamente, antes e após sua utilização, verificando o estado dos pneus, nível de combustível, óleo, bateria, freios, faróis, parte elétrica e outros para certificar-se das condições de tráfego;
 - ✓ Observar a sinalização, obedecendo ao Código Nacional de Trânsito;
 - ✓ Realizar reparos de emergência ou em situações de inexistência de serviços especializados;
 - ✓ Observar e informar os períodos de revisão e manutenção recomendados preventivamente, para assegurar a plena condição de utilização;
 - ✓ Requisitar a manutenção do maquinário quando apresentarem qualquer irregularidade;
 - ✓ Cuidar da limpeza, conservação e lubrificação das máquinas, zelando pelo seu bom funcionamento;
 - ✓ Observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho;
 - ✓ Dirigir veículos leves, mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício das demais atividades;
 - ✓ Efetuar anotações em formulário de Diário de Bordo, dos serviços realizados e outras ocorrências, seguindo normas estabelecidas;
 - ✓ Cumprir sua carga horária permanecendo no local de trabalho à disposição do superior hierárquico, quando não estiver operando maquinário; e
 - ✓ Executar outras atividades correlatas ao cargo, de interesse da Municipalidade.
-



ESTADO DE MATO GROSSO CAMARA MUNICIPAL DE CONQUISTA D' OESTE

2. GRUPO OCUPACIONAL – ENSINO MÉDIO

2.1. Cargo: ASSISTENTE ADMINISTRATIVO

- ✓ Efetuar atendimento ao público interno e externo, prestando informações, preenchendo documentos ou anotando recados que se fizerem necessários em cada atendimento;
- ✓ Executar atividades de apoio administrativo, designadas em cada Secretaria, órgão, Unidade Administrativa ou entidade;
- ✓ Executar atividades planejadas e dirigidas por profissionais de nível superior e/ou pelo superior hierárquico;
- ✓ Executar trabalhos que envolvam a interpretação, aplicação das leis e normas administrativas;
- ✓ Dar suporte à aquisição, guarda e distribuição de bens e materiais;
- ✓ Examinar processos administrativos;
- ✓ Proceder à tramitação de processos administrativos, consultando e mantendo atualizados os documentos em arquivos e fichários;
- ✓ Organizar arquivos físicos e digitais;
- ✓ Elaborar, organizar e atualizar quadros demonstrativos, tabelas, registros, relatórios, dentre outros documentos administrativos;
- ✓ Redigir ofícios, comunicações internas, atas de reunião, dentre outros expedientes administrativos;
- ✓ Executar atividades de distribuição de correspondências, documentos e outros;
- ✓ Fazer levantamentos de bens patrimoniais;
- ✓ Operar sistemas informatizados e equipamentos de informática;
- ✓ Reproduzir cópias físicas ou digitais de documentos e processos administrativos;
- ✓ Zelar pelos equipamentos ou máquinas que estejam sob sua responsabilidade;
- ✓ Auxiliar as unidades administrativas na preparação dos projetos básicos e termos de referência dos serviços;
- ✓ Executar atividades relativas ao planejamento das contratações de bens e serviços da Administração Municipal; e
- ✓ Executar outras atividades correlatas ao cargo, de interesse da Municipalidade.

2.2. Cargo: FISCAL AMBIENTAL

- ✓ Efetuar vistorias em geral, levantamento e avaliação ambiental;
- ✓ Proceder às inspeções e visitas de rotina, bem como à apuração de irregularidades e infrações, assim como elaboração dos relatórios dessas inspeções;
- ✓ Observar as normas e padrões ambientais vigentes, no exercício de suas atividades;
- ✓ Expedir notificações;
- ✓ Lavrar autos de infração, indicando os dispositivos violados;
- ✓ Participar dos programas, projetos e ações de educação ambiental;
- ✓ Dirigir veículos leves, mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício de suas



ESTADO DE MATO GROSSO CAMARA MUNICIPAL DE CONQUISTA D' OESTE

atividades; e

- ✓ Executar outras atividades correlatas ao cargo, de interesse da Municipalidade.

2.3. Cargo: FISCAL DE TRIBUTOS

- ✓ 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;
- ✓ Prestar atendimento aos contribuintes, fornecendo informações, analisando processos, realizando cálculos, emitindo pareceres e relatórios de acompanhamento, de modo a otimizar o recolhimento de tributos e a arrecadação municipal;
- ✓ Elaborar planos de ação, pareceres, recursos e outros esclarecimentos quando solicitado pelos superiores ou contribuintes;
- ✓ Fiscalizar o cumprimento da legislação tributária, orientando o contribuinte quanto a aplicação da legislação;
- ✓ Executar atividades externas necessárias ao levantamento ou arbitramento da receita bruta dos contribuintes para o lançamento dos tributos, bem como realizar quaisquer diligências no cumprimento de suas atribuições, inclusive em serviços de plantão;
- ✓ Lavrar termo de início de ação fiscal, notificações, intimações, auto de infração, aplicação de multas;
- ✓ Realizar levantamento de serviço fiscal básico;
- ✓ Verificar e analisar livros contábeis e outros documentos auxiliares à fiscalização;
- ✓ Emitir documentos necessários à ação fiscal, inclusive relatórios de controle e acompanhamento, inscrição, cancelamento e alteração de razão social;
- ✓ Exercer a fiscalização na área de transporte coletivo e no pertinente à aplicação e cumprimento das disposições legais compreendidas na competência tributária municipal, fazendo notificações e embargos;
- ✓ Exercer o controle em postos de embarque de táxis;
- ✓ Executar sindicâncias para verificação das alegações decorrentes de requerimentos de revisões, isenções, imunidade e pedidos de baixa de inscrição;
- ✓ Manter-se atualizado sobre a política de fiscalização tributária, acompanhando as alterações e divulgações feitas em publicações especializadas, colaborando para difundir a legislação vigente;
- ✓ Prestar atendimento, orientações e informações ao público;
- ✓ 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;
- ✓ Dirigir veículos leves, mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício de suas atividades; e
- ✓ Executar outras atividades correlatas ao cargo, de interesse da Municipalidade.

2.4. Cargo: TESOUREIRO

- ✓ Executar operações financeiras, escrituração, conciliações bancárias, exame de fluxo de caixa e



ESTADO DE MATO GROSSO CAMARA MUNICIPAL DE CONQUISTA D' OESTE

relatório;

- ✓ Cumprir a programação financeira e cronograma de execução mensal de desembolso, segundo ordem cronológica de pagamento definida em lei;
- ✓ Verificar periodicamente o numerário e os valores existentes nas contas bancárias do órgão público, supervisionando os serviços de conciliação bancária, depósitos efetuados e outros lançamentos, para assegurar a regularidade das transações financeiras;
- ✓ Executar cálculos das transações efetuadas, comparando-os com as cifras anotadas em registro, para verificar e conferir o saldo do caixa;
- ✓ Preparar demonstrativo do movimento diário de caixa, relacionando os pagamentos e recebimentos efetuados com os respectivos valores para apresentar posição da situação financeira existente;
- ✓ Controlar os recebimentos das receitas municipais; e
- ✓ Executar outras atividades correlatas ao cargo, de interesse da municipalidade.

3. GRUPO OCUPACIONAL – ENSINO MÉDIO-TÉCNICO PROFISSIONALIZANTE

3.1. Cargo: TÉCNICO EM AGROPECUÁRIA

- ✓ Prestar assistência e consultoria técnicas correlatas à função;
- ✓ Orientar diretamente produtores sobre atividades de produção agropecuária e a comercialização e procedimentos de biossegurança, entre outras;
- ✓ Executar projetos de desenvolvimento nas diversas etapas da agricultura e da pecuária;
- ✓ Promover organização, extensão e capacitação rural visando o desenvolvimento agropecuário;
- ✓ Fiscalizar a produção agropecuária;
- ✓ Atuar nas mais diversas áreas de criação e manejo animal, promovendo medidas de profilaxia, sanidade, alimentação e reprodução;
- ✓ Dar auxílio ao programa da agricultura familiar, no que diz respeito à administração e comercialização de produtos vegetais e animais produzidos nas zonas rurais;
- ✓ Acompanhar os processos produtivos visando à melhoria na atividade agropecuária e respeito a sua relação com o meio ambiente, seguindo os preceitos do eco desenvolvimento;
- ✓ Elaborar relatórios das atividades e ações desenvolvidas, quando solicitados pelo superior hierárquico; e
- ✓ Executar outras atividades correlatas ao cargo, de interesse da Municipalidade.

3.2. Cargo: TÉCNICO EM EDIFICAÇÕES

- ✓ Realizar levantamentos topográficos e planialtimétricos;
- ✓ Desenvolver projetos e edificações sob supervisão de um engenheiro civil;
- ✓ Tomar providências para legalizar projetos e obras;
- ✓ Planejar a execução, orçar e providenciar suprimentos e supervisionar a execução de obras e serviços;
- ✓ Treinar mão de obra e realizar o controle tecnológico de materiais e do solo;



ESTADO DE MATO GROSSO

CAMARA MUNICIPAL DE CONQUISTA D' OESTE

- ✓ Coordenar, instruir e supervisionar equipes de trabalhadores que atuam nos canteiros de obras e serviços realizados pelo Município;
- ✓ Proceder ao acompanhamento e à fiscalização de obras executadas por terceiros, verificando a observância das especificações de qualidade e segurança;
- ✓ Elaborar documentação técnica e controlar recursos produtivos da obra (arranjos físicos, equipamentos, materiais, insumos e equipes de trabalho);
- ✓ Controlar padrões produtivos da obra tais como inspeção da qualidade dos materiais e insumos utilizados, orientação sobre especificação, fluxo e movimentação dos materiais e sobre medidas de segurança dos locais e equipamentos da obra;
- ✓ Administrar o cronograma da obra;
- ✓ Utilizar recursos de informática;
- ✓ Orientar a comunidade na interpretação da legislação municipal pertinente à sua área de atuação;
- ✓ Prestar orientação técnica;
- ✓ Fiscalizar o cumprimento das leis de uso, ocupação e parcelamento do solo, posturas municipais, código de obras ou leis correlatas;
- ✓ Exercer plenamente o poder de polícia administrativa em todo o território Municipal;
- ✓ Apurar as denúncias e reclamações, preservando a identidade do denunciante ou do reclamante, e adotar as medidas legais cabíveis;
- ✓ Representar à autoridade competente contra infratores das ordens da polícia administrativa e de outras incursões criminais por parte deles;
- ✓ Apreender materiais, equipamentos, objetos ou documentos que comprovem irregularidades;
- ✓ Realizar vistorias administrativas para verificar a regularidade do local e da edificação quando houver, quando da transferência de bens imóveis nos atos inter-vivos;
- ✓ Emitir laudos de vistorias administrativas dos requerimentos de Alvará de Construção, Demolição, Reforma, Habite-se, Alvará de Funcionamento, Certidão Cadastral e Revisão de IPTU;
- ✓ Apurar irregularidades e aplicar aos transgressores autos de infrações que contrariem as normas da legislação específica;
- ✓ Observar, na execução das suas atividades, a pertinência das matérias da sua atribuição e representar aos órgãos competentes os atos que forem estranhos a sua atribuição;
- ✓ Acessar livremente, mediante identificação funcional, os órgãos públicos e os estabelecimentos privados de natureza comercial, industrial, prestadores de serviços e similares, sujeitos a ação fiscal;
- ✓ Embargar, interditar e lacrar estabelecimentos comerciais, industriais e de prestação de serviços e eventos irregulares;
- ✓ Verificar o horário de fechamento e abertura do comércio em geral, e de outros estabelecimentos;
- ✓ Examinar, selecionar e preparar elementos necessários à execução da fiscalização externa;
- ✓ Realizar, vistorias técnicas, diligências e plantões de fiscalização;
- ✓ Emitir notificações e lavrar Autos de Infração, cientificando formalmente o infrator, bem como requisitar o auxílio de força policial ou requerer ordem judicial, quando indispensável à realização de diligências ou inspeções;
- ✓ Articular-se com outras áreas de fiscalização sempre que necessário;
- ✓ Acompanhar e fiscalizar as feiras livres, verificando o cumprimento das normas relativas à



ESTADO DE MATO GROSSO CAMARA MUNICIPAL DE CONQUISTA D' OESTE

localização, instalação, horário e organização;

- ✓ Verificar as licenças de ambulantes e impedir o exercício desse tipo de comércio por pessoas que não possuam a documentação;
- ✓ Verificar as licenças de ambulantes e impedir o exercício desse tipo de comércio por pessoas que não possuam a documentação;
- ✓ Fiscalizar utilizações de documentos fiscais e outras obrigações acessórias, conforme legislação vigente;
- ✓ Verificar o licenciamento para realização de festas populares em vias e logradouros públicos;
- ✓ Fiscalizar e atender as reclamações de poluição visual (faixas, cartazes, outdoors, painéis, etc.), e poluição sonora (carros de som, som em veículos particulares, em estabelecimentos comerciais, etc.), poluição atmosférica (chaminé, marmorarias, queimadas, etc.), poluição do solo, poluição da água, etc.,
- ✓ Fiscalizar a limpeza de terrenos baldios, construção de muro e passeio públicos, obstáculos em vias de trânsito de pedestres e colocação de caçambas;
- ✓ Providenciar a notificação dos contribuintes para retirada de projetos aprovados;
- ✓ Percorrer as vias públicas e fiscalizar quadras e lotes sob sua responsabilidade, detectando obras que não possuem o respectivo alvará de construção ou reconstrução;
- ✓ Embargar obras que não estiverem licenciadas por alvará de construção;
- ✓ Solicitar, à Secretaria competente, a vistoria de obras que lhe pareçam em desacordo com as normas vigentes;
- ✓ Fazer o cadastramento e o controle de loteamentos clandestinos e irregulares e outros assentamentos informais;
- ✓ Fiscalizar o escoamento de concreto e terra em via pública, bem como a retirada de terra em áreas do Município;
- ✓ Fiscalizar a pintura de guias em via pública, a limpeza de imóveis abandonados, a poda de árvores, bem como a sua erradicação;
- ✓ Dirigir veículos leves, mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício das demais atividades; e
- ✓ Executar outras atividades correlatas ao cargo, de interesse da Municipalidade.

3.3. Cargo: TÉCNICO EM SEGURANÇA DO TRABALHO

- ✓ Informar seu chefe imediato, bem como a Gestão, através de parecer técnico, sobre os riscos existentes nos ambientes de trabalho, bem como orientá-los sobre as medidas de eliminação e neutralização;
- ✓ Informar os trabalhadores sobre os riscos da sua atividade, bem como as medidas de eliminação e neutralização;
- ✓ Analisar os métodos e os processos de trabalho e identificar os fatores de risco de acidente de trabalho, doenças profissionais e do trabalho e a presença de agentes ambientais agressivos ao trabalhador, propondo sua eliminação ou seu controle;
- ✓ Executar os procedimentos de segurança e higiene do trabalho e avaliar os resultados alcançados, adequando-os às estratégias utilizadas de maneira a integrar o processo prevencionista em uma planificação, beneficiando o trabalhador



ESTADO DE MATO GROSSO CAMARA MUNICIPAL DE CONQUISTA D' OESTE

- ✓ Executar programas de prevenção de acidentes do trabalho, doenças profissionais e do trabalho nos ambientes do trabalho, com a participação dos trabalhadores, acompanhando e avaliando os seus resultados, bem como sugerindo constante atualização dos mesmos e estabelecendo procedimentos a serem seguidos;
- ✓ Promover debates, encontros, campanhas, seminários, palestras, reuniões, treinamentos e utilizar outros recursos de ordem didática e pedagógica com objetivo de divulgar as normas de segurança e higiene do trabalho, assuntos técnicos, administrativos e preventivistas, visando evitar acidentes do trabalho, doenças profissionais e do trabalho;
- ✓ Executar as normas de segurança referentes a projetos de construção, ampliação, reforma, arranjos físicos e de fluxos, com vistas à observância das medidas de segurança e higiene do trabalho, inclusive por terceiros;
- ✓ Encaminhar aos setores e áreas competentes, normas, regulamentos, documentação, dados estatísticos, resultados de análise e avaliações, materiais de apoio técnico, educacional e outros de divulgação para conhecimento e autodesenvolvimento do trabalhador;
- ✓ Indicar, solicitar e inspecionar equipamentos de proteção contra incêndio, recursos audiovisuais e didáticos e outros materiais considerados indispensáveis, de acordo com a Legislação vigente, dentro das qualidades e especificações técnicas recomendadas, avaliando o seu desempenho;
- ✓ Cooperar com as atividades do meio ambiente, orientando quanto ao tratamento e destino dos resíduos industriais, incentivando a conscientização do trabalhador da sua importância para a vida;
- ✓ Orientar as atividades desenvolvidas por empresas contratadas, quanto aos procedimentos de segurança e higiene do trabalho previstos na Legislação ou constantes em contratos de prestação de serviço;
- ✓ Executar as atividades ligadas à segurança e higiene do trabalho, utilizando métodos e técnicas científicas, observando dispositivos legais e institucionais que objetivem a eliminação, controle ou redução permanente dos riscos de acidentes do trabalho e a melhoria das condições do ambiente, para preservar a integridade física e mental dos trabalhadores;
- ✓ Levantar e estudar os dados estatísticos de acidentes do trabalho, doenças profissionais e do trabalho, calcular a frequência e a gravidade destes para ajustes das ações preventivas, normas, regulamentos e outros dispositivos de ordem técnica, que permitam a proteção coletiva e individual;
- ✓ Articular e colaborar com os setores responsáveis pela gestão de pessoas, fornecendo-lhes resultados de levantamentos técnicos de riscos das áreas e atividades para subsidiar a adoção de medidas de prevenção em nível de pessoal;
- ✓ Informar os servidores e a Administração Municipal sobre as atividades insalubres, perigosas e penosas existentes na organização, seus riscos específicos, bem como as medidas e alternativas de eliminação ou neutralização dos mesmos;
- ✓ Avaliar as condições ambientais de trabalho e emitir parecer técnico que subsidie o planejamento e a organização do trabalho de forma segura para o trabalhador;
- ✓ Articular-se e colaborar com os órgãos e entidades à prevenção de acidentes do trabalho, doenças profissionais e do trabalho; e
- ✓ Executar outras atividades correlatas ao cargo, de interesse da Municipalidade.

3.4. Cargo: TÉCNICO EM TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

- ✓ Realizar a assistência técnica nos equipamentos;
- ✓ Orientar e estabelecer diretrizes de segurança que deverão ser adotadas pelos usuários, visando



ESTADO DE MATO GROSSO CAMARA MUNICIPAL DE CONQUISTA D' OESTE

reduzir riscos e garantir a integridade, sigilo e disponibilidade das informações, sistemas e recursos, observada a legislação pertinente;

- ✓ 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;



ESTADO DE MATO GROSSO CAMARA MUNICIPAL DE CONQUISTA D' OESTE

- ✓ 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;
- ✓ 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;
- ✓ Zelar pela manutenção do conjunto de equipamentos, programas, procedimentos, normas e demais recursos através dos quais se aplica a Política de Segurança com relação ao uso e acesso as informações disponibilizadas nos diversos setores da administração;
- ✓ Desenvolver e operar sistemas e aplicações: aplicar critérios ergonômicos de navegação em sistemas e aplicações; montar estrutura de banco de dados; codificar programas; prover sistemas de rotinas de segurança; compilar programas; testar programas; aplicativos para instalação e gerenciamento de sistemas; documentar sistemas e aplicações;
- ✓ Realizar manutenção de sistemas e aplicações: Alterar sistemas e aplicações; alterar estrutura de armazenamento de dados; atualizar informações gráficas e textuais; converter sistemas e aplicações para outras linguagens ou plataformas; atualizar documentações de sistemas e aplicações; fornecer suporte técnico; monitorar desempenho e performance de sistemas e aplicações; implantar sistemas e aplicações; instalar programas; adaptar conteúdo para mídias interativas; homologar sistemas e aplicações junto a usuários; treinar usuários; verificar resultados obtidos; avaliar objetivos e de projetos de sistemas e aplicações;
- ✓ Selecionar recursos de trabalho: Selecionar metodologias de desenvolvimento de sistemas; selecionar linguagem de programação; selecionar ferramentas de desenvolvimento; especificar configurações de máquinas e equipamentos (hardware); especificar máquinas, ferramentas, acessórios e suprimentos; compor equipe técnica; especificar recursos e estratégias de comunicação; solicitar consultoria técnica;
- ✓ Planejar etapas e ações de trabalho: Definir cronograma de trabalho; reunir-se com equipe de trabalho ou cliente; definir padronizações de sistemas e aplicações; especificar atividades e tarefas; distribuir tarefas;
- ✓ Atuar na solução de problemas relacionados à operação de equipamentos de informática;
- ✓ Orientar usuários quanto ao funcionamento de equipamentos e programas genéricos;
- ✓ Interagir junto aos fabricantes ou produtores de sistemas ou programas genéricos e específicos, visando à solução de problemas relacionados a sistemas ou programas;
- ✓ Zelar pela correta utilização dos equipamentos de informática;
- ✓ Promover e orientar quanto ao estado de conservação dos equipamentos e programas;
- ✓ Prestar informações à administração quanto à manutenção dos equipamentos e defeitos apresentados; e
- ✓ Executar outras atividades correlatas ao cargo, de interesse da Municipalidade.

4. GRUPO OCUPACIONAL – ENSINO SUPERIOR



ESTADO DE MATO GROSSO CAMARA MUNICIPAL DE CONQUISTA D' OESTE

4.1. Cargo: ANALISTA AMBIENTAL

- ✓ Exercer as atividades de planejamento ambiental, organizacional e estratégico afetos à execução das políticas municipais de meio ambiente, em especial as que se relacionem com as seguintes atividades: regulação, controle, fiscalização, licenciamento e auditoria ambiental; monitoramento ambiental; gestão, proteção e controle da qualidade ambiental; ordenamento dos recursos florestais e pesqueiros; conservação dos ecossistemas e das espécies neles inseridas, incluindo seu manejo e proteção; e estímulo e difusão de tecnologias, informação e educação ambientais;
- ✓ Apreciar as condições ambientais e a identificar os fatores de risco, que nos domínios da água, ar, sol e habitação condicionam os estados de saúde da comunidade, em colaboração com outros profissionais de saúde, quando necessário;
- ✓ Realizar inquéritos ambientais e outros estudos no domínio do ambiente;
- ✓ Realizar inspeções e vistorias ambientais;
- ✓ Cooperar na elaboração ou aperfeiçoamento de regulamentos sanitários/ambientais e posturas municipais;
- ✓ Organizar e coordenar programas de monitorização e vigilância dos fatores ambientais com incidência na saúde humana;
- ✓ Desenvolver e avaliar as atividades constantes nos programas aprovados para o setor;
- ✓ Participar no planejamento, coordenação e avaliação de programas de saúde ambiental;
- ✓ Promover e colaborar com outros organismos oficiais no estabelecimento de indicadores e normas de qualidade relativas aos fatores ambientais com incidência na saúde humana e na elaboração de diplomas técnico-normativos no domínio da saúde ambiental;
- ✓ Elaborar metodologias apropriadas à avaliação da exequibilidade e do rendimento dos programas de controle das medidas tomadas com vista à proteção da saúde e do bem-estar do homem;
- ✓ Cooperar em programas de investigação;
- ✓ Promover e participar na estruturação, atualização e organização dos serviços da área ambiental;
- ✓ Participar no planejamento de programas de saúde ambiental levados a efeito por organismos oficiais, empresas públicas ou privadas;
- ✓ Analisar processos de licenciamento ambiental;
- ✓ Emitir pareceres técnico-científicos no âmbito da saúde ambiental;
- ✓ Participar dos programas, projetos e ações de educação ambiental;
- ✓ Zelar pelo cumprimento das normas pertinentes a sua área de atuação;
- ✓ Dirigir veículos leves, mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício de suas atividades; e
- ✓ Executar outras atividades correlatas ao cargo, de interesse da Municipalidade.

4.2. Cargo: ANALISTA DE PLANEJAMENTO E GESTÃO

- ✓ Propor, acompanhar a implementação e avaliar as políticas públicas de governo;
- ✓ Analisar e avaliar as ações do setor público brasileiro;
- ✓ Administrar sistemas, processos, organização e métodos;
- ✓ Elaborar planejamento organizacional;



ESTADO DE MATO GROSSO

CAMARA MUNICIPAL DE CONQUISTA D' OESTE

- ✓ Participar na definição da visão e missão dos órgãos municipais;
- ✓ Analisar a organização no contexto externo e interno: identificar oportunidades e problemas; definir estratégias; apresentar proposta de programas e projetos; estabelecer metas gerais e específicas;
- ✓ Implementar programas e projetos: avaliar viabilidade de projetos; identificar fontes de recursos; dimensionar amplitude de programas e projetos; traçar estratégias de implementação; reestruturar atividades administrativas; coordenar programas, planos e projetos; monitorar programas e projetos;
- ✓ Promover estudos de racionalização: analisar estrutura organizacional; levantar dados para o estudo dos sistemas administrativos; diagnosticar métodos e processos; descrever métodos e rotinas de simplificação e racionalização de trabalho; elaborar normas e procedimentos; estabelecer rotinas de trabalho; revisar normas e procedimentos;
- ✓ Realizar controle do desempenho organizacional: estabelecer metodologia de avaliação; definir indicadores e padrões de desempenho; avaliar resultados; preparar relatórios; reavaliar indicadores;
- ✓ Prestar consultoria: elaborar diagnóstico; apresentar alternativas; emitir pareceres e laudos; facilitar processos de transformação; analisar resultados de pesquisa; atuar na mediação e arbitragem; realizar perícias;
- ✓ Prestar assessoramento especializado em todos os níveis funcionais do Sistema de Controle Interno;
- ✓ Exercer atividades de assessoramento especializado, orientação e supervisão de auxiliares, abrangendo estudo, pesquisa, análise e interpretação da legislação econômico-fiscal, orçamentária, de pessoal e encargos sociais, com vistas à adequação da política orçamentária ao desenvolvimento econômico;
- ✓ Desenvolver trabalhos de articulação entre o planejamento e os orçamentos governamentais, modernização e informatização do sistema orçamentário do Município;
- ✓ Formular o planejamento estratégico municipal, dos planos setoriais e/ou regionais de desenvolvimento econômico, social e ambiental, do plano plurianual, das diretrizes orçamentárias e dos orçamentos anuais;
- ✓ Executar trabalhos especializados de planejamento estratégico, gestão orçamentária, financeira e patrimonial, e de programas e acompanhamento das despesas de pessoal e da política econômica;
- ✓ Supervisionar, coordenar e executar trabalhos de acompanhamento e avaliação dos recursos alcançados pelos gestores públicos;
- ✓ Atuar de forma integrada com os demais Poderes e esferas de Governo em assuntos de administração e programação financeira, administração de convênios, gestão de ativos e passivos, bem como na promoção da transparência e gestão fiscal responsável;
- ✓ Acompanhar e elaborar estudos sobre a conjuntura econômica e financeira, nacional, estadual e municipal com vistas a assessorar a tomada de decisão das autoridades superiores, assim como a elaboração de cenários econômicos e fiscais de curto, médio e longo prazo para subsidiar os órgãos de planejamento municipal; e
- ✓ Executar outras atividades correlatas ao cargo, de interesse da Municipalidade.

4.3. Cargo: ASSISTENTE SOCIAL - CRAS

- ✓ Prestar serviços de âmbito social aos Centros de Referência de Assistência Social – CRAS, mantidos pela Prefeitura Municipal, integrando-se a rede do Sistema Único de Assistência Social – SUAS,



ESTADO DE MATO GROSSO CAMARA MUNICIPAL DE CONQUISTA D' OESTE

seguindo todas as diretrizes federal, estadual e municipal de assistência social;

- ✓ Coordenar, elaborar, executar, supervisionar e avaliar estudos, pesquisas, planos, programas e projetos na área de Serviço Social no âmbito do CRAS;
- ✓ Assistir às famílias nas suas necessidades básicas, orientando-as para acessar aos serviços de saúde, educação e assistência social eventualmente mantidos pelos Governos Federal, Estadual e Municipal;
- ✓ Prestar serviços de âmbito social às pessoas, individualmente ou em grupos, identificando e analisando seus problemas e necessidades materiais, sociais e de outra ordem, aplicando os processos básicos de assistência social, para facilitar a recuperação de indivíduos ou grupos e promover sua reintegração no meio social, familiar e de trabalho, preservando, em todo caso, a imagem, privacidade, intimidade e dados pessoais das pessoas atendidas;
- ✓ Coordenar seminários, encontros, congressos e eventos assemelhados sobre assuntos de Serviço Social de interesse do CRAS;
- ✓ Realizar visitas e emitir pareceres e relatórios sociais;
- ✓ Assessorar e prestar apoio técnico de gestão no âmbito do Sistema Único de Assistência Social - SUAS;
- ✓ Atuar em cooperação com as políticas transversais de educação, saúde e segurança, inclusive comunicando as autoridades quando da percepção de violação dos direitos das mulheres, crianças, adolescentes e idosos; e
- ✓ Executar outras atividades correlatas ao cargo, de interesse da Municipalidade.

4.4. Cargo: AUDITOR FISCAL

- ✓ Orientar e auxiliar nos procedimentos de fiscalização tributária;
- ✓ Supervisionar todos os atos concernentes à verificação da regularidade de lançamento e recolhimento dos tributos municipais, bem como verificar a regularidade de lançamento e recolhimento de tributos estaduais e federais, nos termos da respectiva delegação;
- ✓ Constituir, mediante lançamento, o crédito tributário;
- ✓ Autorizar e supervisionar o credenciamento de usuários de sistemas tributários informatizados;
- ✓ Consultar e analisar a planta de valores imobiliários, efetuando o enquadramento dos imóveis quanto aos elementos da Planta Genérica de Valores;
- ✓ Elaborar e proferir decisões ou pareceres, em processo administrativo fiscal, inclusive os relativos à consulta, ao reconhecimento de direito creditório, à compensação, à solicitação de retificação de declaração, livros ou documentos fiscais, à imunidade, à isenção, à suspensão, à restituição, ao ressarcimento e à redução de tributos, contribuições e demais receitas, bem como, participar de órgãos de julgamentos singulares ou colegiados representando a Secretaria Municipal da Fazenda;
- ✓ Executar procedimentos de fiscalização, praticando os atos definidos na legislação específica, inclusive os relacionados com a apreensão de livros, documentos, arquivos, papéis e efeitos comerciais ou fiscais, materiais, equipamentos e assemelhados;
- ✓ Analisar a escrituração fiscal de prestadores de serviços;
- ✓ Prestar orientação no tocante à interpretação da legislação tributária, urbanística, de obras e de posturas;
- ✓ Colaborar com a atualização e manutenção do cadastro tributário Municipal e realizar proposta para o aperfeiçoamento do sistema tributário do Município;



ESTADO DE MATO GROSSO **CAMARA MUNICIPAL DE CONQUISTA D' OESTE**

- ✓ Executar planos e programas setoriais e especiais de fiscalização, visando a ativação de receitas ou a detecção de processos de sonegação fiscal;
- ✓ Determinar a execução de diligências para atender as exigências de instrução processual;
- ✓ Supervisionar o processo de inscrição, alteração, suspensão, baixa e cancelamento no cadastro de contribuintes;
- ✓ Supervisionar o gerenciamento dos cadastros fiscais, das informações econômico-fiscais e demais bancos de dados de contribuintes, autorizando e homologando sua implantação e atualização;
- ✓ Fornecer dados estatísticos e apresentar relatórios de atividades da administração tributária e do controle urbanístico;
- ✓ Supervisionar o compartilhamento de cadastros e informações fiscais com as administrações tributárias da União, dos Estados e outros Municípios, nos termos da Lei ou convênio;
- ✓ Expedir autos de infração, embargos, informações de irregularidade, intimações e praticar os demais atos administrativos necessários ao cumprimento e observância do Plano Diretor Municipal, da Lei de Zoneamento, do Código de Obras, do Código de Posturas e demais legislações correlatas;
- ✓ Ordenar as atividades urbanas, fixando condições e horários de funcionamento em conformidade com a legislação;
- ✓ Delegar aos servidores públicos ocupantes de cargos de fiscalização a realização de atividades meramente executórias e atos ordinatórios, mediante ato administrativo;
- ✓ Assessorar, em caráter individual ou em grupos de trabalho, as autoridades superiores da Secretaria a que subordinada a administração tributária, bem como os demais órgãos da Administração e prestar-lhes assistência especializada, com vista à formulação e à adequação da política tributária ao desenvolvimento econômico, envolvendo planejamento, coordenação, controle, supervisão, orientação e treinamento, bem como assessorar a Administração na formulação e adequação das políticas urbanísticas, de obras e de posturas;
- ✓ Colaborar com a Procuradoria do Município encarregada da representação extrajudicial e judicial, prestando informações em procedimentos e nas ações em matérias que envolvam o município, seja como autor, réu ou interveniente, ligadas à administração tributária ou urbanística do município;
- ✓ Apresentar estudos e sugestões para o aperfeiçoamento da legislação tributária, urbanística, de obras e de posturas do município e para o aprimoramento ou implantação de novas rotinas e procedimentos;
- ✓ Avaliar e especificar sistemas, softwares e softwares aplicativos relativos às atividades de lançamento, arrecadação, cobrança e controle de tributos e demais receitas do município, podendo ordenar as adequações e modificações que tenham reflexos tributários, a fim de adequá-los a legislação tributárias e as necessidades municipais;
- ✓ Acessar as informações sobre o andamento de ações judiciais que envolvam créditos de tributos e demais receitas de competência do Município;
- ✓ Formalizar processos e demais expedientes administrativos;
- ✓ Realizar análises de natureza contábil, econômica ou financeira, relativas às atividades de competência tributária do Município;
- ✓ Desenvolver estudos objetivando o acompanhamento, o controle e a avaliação da receita tributária;
- ✓ Coordenar, participar e implantar projetos, planos ou programas de interesse da Administração Tributária e do Controle Urbano, de Obras e de Posturas;
- ✓ Elaborar pareceres e minutas de atos normativos, emitir laudos, declarações e certidões sobre assuntos de sua área de competência;



ESTADO DE MATO GROSSO CAMARA MUNICIPAL DE CONQUISTA D' OESTE

- ✓ Manter-se atualizado sobre a política de fiscalização tributária, acompanhando as alterações e divulgações feitas em publicações especializadas, colaborando para difundir a legislação vigente;
- ✓ Exercer as demais atividades inerentes à competência da administração tributária e de controle urbanístico, de obras e de posturas municipais;
- ✓ Executar outras atividades correlatas ao cargo, de interesse da Municipalidade.

4.5. Cargo: AUDITOR PÚBLICO INTERNO

- ✓ Elaborar, executar, e quando necessário propor modificação do Plano Anual de Auditoria Interna (PAAI) com base em análise de riscos;
- ✓ Cooperar com as atividades que exijam ações integradas dos órgãos e das unidades do Sistema de Controle Interno da Administração Direta do Município de Conquista D'Oeste;
- ✓ Auxiliar o (a) Controlador (a) Interno do Município na supervisão técnica das atividades desempenhadas pelos órgãos e pelas unidades integrantes do Sistema de Controle Interno da Administração Direta do Município de Conquista D'Oeste;
- ✓ Auxiliar o (a) Controlador (a) Interno do Município na elaboração do Parecer Técnico Conclusivo do Controle Interno, que acompanha a Prestação de Contas do Poder Executivo e Legislativo Municipal ao Tribunal de Contas;
- ✓ Realizar atividades de auditoria interna nos sistemas contábil, de pessoal, financeiro, orçamentário, patrimonial e demais sistemas administrativos e operacionais de órgãos da Administração Direta do Município de Conquista D'Oeste, propondo melhorias e aprimoramentos na gestão de riscos, nos processos de governança e nos controles internos da gestão;
- ✓ Fiscalizar e avaliar e/ou realizar auditorias, no âmbito da Administração Direta do Município de Conquista D'Oeste, dos programas e das ações governamentais, quanto ao nível de execução das metas e dos objetivos estabelecidos e à qualidade do gerenciamento;
- ✓ Realizar auditorias sobre a gestão dos recursos públicos sob a responsabilidade de órgãos e entidades públicos e privados, e sobre a aplicação de subvenções e renúncia de receitas;
- ✓ Auditar e emitir relatório de auditoria, quando solicitado, pelos gestores da Administração Direta do Município de Conquista D'Oeste, sobre as prestações de contas dos responsáveis pela aplicação dos recursos descentralizados mediante parcerias voluntárias, acordos, ajustes, convênios e outros instrumentos similares;
- ✓ Realizar auditorias sobre mecanismos de liderança, estratégia e controle em políticas e processos transversais de desburocratização, gestão, logística, tecnologia da informação, pessoal e patrimônio;
- ✓ Acompanhar a execução das despesas com educação e saúde, a fim de garantir o alcance dos índices mínimos estabelecidos pela legislação em vigor;
- ✓ Verificar o cumprimento dos limites de despesa com pessoal e avaliar a adoção de medidas para a eliminação do percentual excedente, nos termos dos art. 22 e art. 23 da Lei Complementar nº 101, de 2000;
- ✓ Verificar a adoção de providências para recondução dos montantes das dívidas consolidada e mobiliária aos limites de que trata o art. 31 da Lei Complementar nº 101, de 2000;
- ✓ Verificar a destinação de recursos obtidos com a alienação de ativos, consideradas as restrições constitucionais e aquelas da Lei Complementar nº 101, de 2000;
- ✓ Verificar a observância dos limites e das condições para realização de operações de crédito e inscrição em restos a pagar;



ESTADO DE MATO GROSSO CAMARA MUNICIPAL DE CONQUISTA D' OESTE

- ✓ Avaliar o controle das operações de crédito, avais, garantias, direitos e haveres da Administração Direta do Poder Executivo do Município de Conquista D'Oeste;
- ✓ Avaliar, no âmbito da Administração Direta do Município de Conquista D'Oeste, o cumprimento das metas estabelecidas no plano plurianual e na lei de diretrizes orçamentárias;
- ✓ Avaliar, no âmbito da Administração Direta do Município de Conquista D'Oeste, a execução dos orçamentos;
- ✓ Apurar atos e/ou fatos ilegais ou irregulares praticados na utilização de recursos públicos da Administração Direta do Município de Conquista D'Oeste;
- ✓ Recomendar a instauração de procedimentos de apuração de responsabilidade de agentes públicos quando os indícios ou as evidências de irregularidades aconselharem tecnicamente esta medida;
- ✓ Recomendar a instauração de tomadas de contas especiais e promover o seu registro para fins de acompanhamento;
- ✓ Promover capacitação em temas relacionados às atividades de auditoria interna governamental, governança, gestão de riscos e controles internos;
- ✓ Monitorar o atendimento às recomendações do Tribunal de Contas constantes do parecer prévio sobre a prestação de contas anual da (o) Prefeita (o) Municipal e do (a) Presidente da Câmara Municipal;
- ✓ Realizar o monitoramento da implementação das recomendações exaradas pela Controladoria Interna do Município;
- ✓ Elaborar relatório de suas atividades e encaminhar à Controladoria Interna do Município;
- ✓ Executar outras atividades correlatas ao cargo, de interesse da Municipalidade.

4.6. Cargo: CONTADOR

- ✓ Assessorar o Executivo Municipal e demais unidades organizacionais da administração, nos assuntos de natureza Contábil;
- ✓ Conduzir a elaboração das propostas de peças orçamentárias, Lei Orçamentária Anual - LOA, Lei de Diretrizes Orçamentária - LDO e o PPA;
- ✓ Elaborar relatórios e alimentar sistema de informações do SIOPS, SIOPE e SICONFI;
- ✓ Controlar o sistema de registros e operações de acordo com as necessidades administrativas e as exigências legais, para possibilitar controle contábil e orçamentário;
- ✓ Supervisionar os trabalhos de contabilização de documentos, analisando-os e orientando seu procedimento, para assegurar a observância do plano de contas adotado;
- ✓ Inspeccionar regularmente a escrituração dos livros, verificando se os registros efetuados correspondem aos documentos que lhes deram origem, para fazer cumprir as exigências legais e administrativas;
- ✓ Controlar e participar dos trabalhos de análise e conciliação de contas, conferindo os saldos apresentados, localizando e emendando os possíveis erros, para assegurar a correção das operações contábeis;
- ✓ Proceder e orientar a classificação e avaliação de despesas, examinando sua natureza para apurar custos de bens e serviços;
- ✓ Supervisionar os cálculos de reavaliação do ativo e de depreciação de veículos, máquinas, móveis, utensílios e instalações, ou participar desses trabalhos, adotando os índices indicados em cada caso, para assegurar a aplicação correta das disposições legais pertinentes;



ESTADO DE MATO GROSSO CAMARA MUNICIPAL DE CONQUISTA D' OESTE

- ✓ Organizar e assinar balancetes, balanços e demonstrativos de contas, aplicando as normas contábeis para apresentar resultados parciais e gerais da situação patrimonial, econômica e financeira da Prefeitura;
- ✓ Elaborar relatórios sobre a situação patrimonial, econômica e financeira da Prefeitura, apresentando dados estatísticos e pareceres técnicos para fornecer os elementos contábeis necessários ao relatório da Administração;
- ✓ Controlar a execução orçamentária e orientar quanto ao cumprimento das normas referentes à Lei de Diretrizes Orçamentárias e à Lei Orçamentária;
- ✓ Acompanhar e orientar à correta aplicação da Lei de Responsabilidade Fiscal;
- ✓ Planejar sistema de registros e operações, atendendo as necessidades administrativas e as exigências legais;
- ✓ Executar outras atividades correlatas ao cargo, de interesse da Municipalidade.

4.7. Cargo: MÉDICO VETERINÁRIO

- ✓ Fomentar produção animal;
- ✓ Atuar nas áreas de biotecnologia e de preservação ambiental;
- ✓ Elaborar laudos, pareceres, atestados, projetos técnicos, dentre outros, na sua área de atuação;
- ✓ Auxiliar tecnicamente na elaboração de legislação pertinente à sua área de atuação;
- ✓ Prestar assistência técnica aos produtores rurais do Município no sentido de assegurar lhes, em função de planejamentos simples e racionais, uma exploração zootécnica econômica;
- ✓ Estimular o desenvolvimento das criações já existentes no Município, bem como a implantação daquelas economicamente mais aconselháveis;
- ✓ Instruir criadores sobre problemas de técnica pastoril, especialmente o de seleção, alimentação e de defesa sanitária;
- ✓ Trabalhar na prevenção, controle e erradicação de agravos à saúde animal e zoonoses;
- ✓ Prestar orientação tecnológica no sentido do aproveitamento industrial dos excedentes da produção;
- ✓ Exercer atividades de fiscalização e controle dentro da sua área de atuação;
- ✓ Fazer vacinação antirrábica em animais e orientar a profilaxia da raiva;
- ✓ Executar atividades pertinentes ao sistema de inspeção municipal;
- ✓ Elaborar programas de controle de pragas e vetores, de qualidade de alimentos e de erradicação de zoonoses;
- ✓ Notificar ocorrências de zoonoses às autoridades competentes;
- ✓ Executar análises laboratoriais de controle de qualidade;
- ✓ Testar produtos, equipamentos e processos;
- ✓ Utilizar e operar sistemas informatizados;
- ✓ Exercer defesa sanitária animal: elaborar diagnóstico situacional para elaboração de programas; elaborar e executar programas de controle e erradicação de doenças; coletar material para diagnóstico de doenças; executar atividades de vigilância epidemiológica; realizar sacrifício de animais; analisar relatório técnico de produtos de uso veterinário; analisar material para diagnóstico de doenças; avaliar programas de controle e erradicação de doenças; notificar doenças



ESTADO DE MATO GROSSO CAMARA MUNICIPAL DE CONQUISTA D' OESTE

- de interesse à saúde animal; controlar trânsito de animais, eventos agropecuários e propriedades;
- ✓ Analisar processamento, fabricação e rotulagem de produtos;
 - ✓ Avaliar riscos do uso de insumos;
 - ✓ Coletar e analisar produtos para análise laboratorial;
 - ✓ Inspeccionar produtos de origem animal;
 - ✓ Executar outras atividades correlatas ao cargo, de interesse da Municipalidade.

4.8. Cargo: ORIENTADOR SOCIAL

- ✓ Realizar o planejamento dos programas, sob orientação do técnico de referência do CRAS;
- ✓ Facilitar o processo de integração coletiva sob sua responsabilidade;
- ✓ Mediar os processos grupais, fomentando a participação democrática das crianças e adolescentes e sua organização;
- ✓ Desenvolver os conteúdos e atividades, no âmbito da Secretaria de Ação Social;
- ✓ Registrar e acompanhar a participação diária das crianças e adolescentes, no âmbito da Secretaria de Ação Social;
- ✓ Avaliar o desempenho das crianças e adolescentes no Serviço Sócioeducativos;
- ✓ Acompanhar o desenvolvimento de oficinas e atividades, no âmbito da Secretaria de Ação Social;
- ✓ Atuar como interlocutor do Serviço Sócioeducativo junto às escolas;
- ✓ Participar, juntamente com o técnico de referência do CRAS, de reuniões com as famílias das crianças e adolescentes;
- ✓ Recepcionar usuários;
- ✓ Agendar e encaminhar os usuários para atendimento com os técnicos;
- ✓ Registrar as ações desenvolvidas;
- ✓ Auxiliar os demais funcionários em outras atividades quando necessário;
- ✓ Desenvolver oficinas;
- ✓ Ser responsável pela execução do serviço Sócioeducativo;
- ✓ Planejar e ministrar aulas de assuntos diversos nos Centros de Convivência, estimulado a criatividade;
- ✓ Elaborar e cumprir o planejamento de suas aulas;
- ✓ Receber, orientar e arquivar as produções dos materiais desenvolvidos pelos alunos, conforme planejamento;
- ✓ Participar de planejamentos coletivos;
- ✓ Operar e alimentar sistemas informatizados;
- ✓ Promover e integrar os jovens participantes dos programas ao processo educacional, de qualificação profissional e de desenvolvimento humano dos jovens, nos termos da Lei Federal nº 113692/2008;
- ✓ Prezar pelos cuidados básicos com alimentação, higiene e proteção;
- ✓ Prezar pela relação afetiva personalizada e individualizada com cada criança e/ou adolescente;



ESTADO DE MATO GROSSO CAMARA MUNICIPAL DE CONQUISTA D' OESTE

organização do ambiente (espaço físico e atividades adequadas ao grau de desenvolvimento de cada criança ou adolescente);

- ✓ Auxiliar a criança e o adolescente para lidar com sua história de vida, fortalecimento da autoestima e construção da identidade;
- ✓ Organizar fotografias e registrar individualmente o desenvolvimento de cada criança e/ou adolescente, de modo a preservar sua história de vida;
- ✓ Realizar ações educativas, orientações e outros procedimentos que se julguem necessários relacionados ao cargo;
- ✓ Executar outras atividades correlatas ao cargo, de interesse da Municipalidade.

4.9. Cargo: OUVIDOR MUNICIPAL

- ✓ Realizar as atividades de ouvidoria do Poder Executivo Municipal;
- ✓ Ter conhecimento das diversas competências locais e dos serviços prestados pela Administração Municipal;
- ✓ Receber, analisar e encaminhar, às autoridades competentes, as manifestações, acompanhando o tratamento e a efetiva conclusão das manifestações de usuário perante órgão ou entidade a que se vincula;
- ✓ Impulsionar as respostas às manifestações, denúncias, reclamações, solicitações, elogios, sugestões ou informações recebidas internas e externas, o mais célere possível;
- ✓ Propiciar atendimento pelos modos disponíveis - presencial, telefônico, pela internet, por correspondência e outros, facilitando a interação do cidadão com a Administração Municipal;
- ✓ Promover a adoção de mediação e conciliação entre o usuário e o órgão ou a entidade pública, sem prejuízo de outros órgãos competentes;
- ✓ Sugerir medidas para a correção e a prevenção de falhas e omissões na prestação de serviços públicos;
- ✓ Produzir estatísticas indicativas do nível de satisfação dos usuários dos serviços públicos prestados e reportá-las anualmente ao Controlador Interno do Município, em relatório circunstanciado;
- ✓ Divulgar as formas de participação no acompanhamento e fiscalização da prestação dos serviços públicos;
- ✓ Identificar e sugerir iniciativas e padrões de excelência das atividades de ouvidoria da Administração Pública Municipal;
- ✓ Analisar e, presentes os requisitos de admissibilidade, encaminhar as denúncias e representações recebidas na Controladoria Interna do Município e/ou para a (a) Prefeita (o) Municipal, para a adoção das medidas cabíveis;
- ✓ Dar publicidade às informações de interesse público, requisitando-as, quando necessário, junto às autoridades competentes do Município;
- ✓ Gerir os meios físicos e virtuais de divulgação das informações de interesse público, como o Portal da Transparência e demais veículos, provendo informação inteligível ao cidadão, em conjunto com os demais setores da Administração;
- ✓ Fomentar o controle social e a disseminação das formas de participação popular no acompanhamento e fiscalização dos atos da Administração Municipal;
- ✓ Promover medidas de conscientização dos servidores, dos usuários e dos interessados sobre as funções da Ouvidoria do Município;



ESTADO DE MATO GROSSO CAMARA MUNICIPAL DE CONQUISTA D' OESTE

- ✓ Promover a realização de pesquisas, seminários e cursos sobre assuntos relativos ao exercício dos direitos e deveres do cidadão perante a administração pública;
- ✓ Atuar para que o Serviço de Informação ao Cidadão – SIC, esteja em conformidade com o disposto na legislação de regência;
- ✓ Informar o cidadão ou entidade qual o órgão a que deverá dirigir-se, quando manifestações não forem de competência da Ouvidoria Municipal;
- ✓ Propor e monitorar formas de participação popular no acompanhamento e na fiscalização da prestação dos serviços públicos;
- ✓ Resguardar o sigilo referente às informações levadas ao seu conhecimento, no exercício de suas funções; e
- ✓ Exercer outras atribuições correlatas a sua área de atuação.

4.10. Cargo: PSICÓLOGO - CRAS

- ✓ Realizar atividade clínica pertinente à sua área profissional, no âmbito dos Centros de Atenção Psicossocial – CRAS, mantidos pela Prefeitura Municipal de Conquista D'Oeste;
- ✓ Proceder ao estudo e avaliação dos mecanismos de comportamento humano, elaborando e aplicando técnicas psicológicas, como testes para a determinação de características afetivas, intelectuais, sensoriais ou motoras e outros métodos de verificação, para possibilitar a orientação, seleção e treinamento no campo profissional e o diagnóstico e terapia clínicos, no âmbito da Secretaria Municipal de Ação Social;
- ✓ Desenvolver ações e mobilização de recursos comunitários, buscando construir espaços de reabilitação psicossocial na comunidade, com oficinas comunitárias, destacando a relevância da articulação interssetorial – conselhos tutelares, associação de bairro, grupos de autoajuda etc.;
- ✓ Priorizar abordagens coletivas, identificando os grupos estratégicos para que a atenção em saúde mental, especialmente no âmbito do CRAS;
- ✓ Planejar, desenvolver, executar, acompanhar, validar e avaliar estratégias de intervenções psicossociais diversas, a partir das necessidades e clientela do CRAS;
- ✓ Realizar treinamento, palestras e cursos na área de atuação, quando solicitado;
- ✓ Assessorar, prestar consultoria, e dar pareceres dentro de uma perspectiva psicossocial, no âmbito do CRAS;
- ✓ Desenvolver e acompanhar equipes, no âmbito do CRAS;
- ✓ Aplicar métodos e técnicas psicológicas, como testes, provas, entrevistas, jogos e dinâmicas de grupo, em atividades do CRAS;
- ✓ Assessorar e prestar consultoria interna para desenvolvimento das políticas de saúde no âmbito do CRAS;
- ✓ Elaborar e emitir laudos, atestados e pareceres mediante necessidade do indivíduo e/ou da organização, no âmbito dos usuários do CRAS;
- ✓ Prestar atendimento à comunidade e aos casos encaminhados à unidade de saúde, visando o desenvolvimento psíquico, motor e social do indivíduo, em relação à sua integração à família e à sociedade, atendidos pelo CRAS;
- ✓ Prestar atendimento aos casos de saúde mental como toxicômanos, alcoólatras, organizando-os em grupos homogêneos, desenvolvendo técnicas de terapia de grupo, para solução dos seus problemas, atendidos pelo CRAS;



ESTADO DE MATO GROSSO CAMARA MUNICIPAL DE CONQUISTA D' OESTE

- ✓ Avaliar e realizar diagnósticos, no âmbito do CRAS;
- ✓ Promover e participar de campanhas de prevenção do CRAS;
- ✓ Planejar, coordenar e executar políticas de acolhimento psicoterapêuticos, com os usuários do CRAS;
- ✓ Promover atividades de motivação, recreação, relaxamento, reencontro, orientação profissional, orientação familiar, formação de cidadania e orientação de saúde (antitabagismo, alcoolistas e drogadicotos, prevenção de recaída), aos usuários do CRAS;
- ✓ Realizar visitas domiciliares; e
- ✓ Exercer outras atribuições correlatas a sua área de atuação.

4.11. Cargo: PROCURADOR MUNICIPAL

- ✓ Representar judicial e extrajudicialmente o Município, independentemente de outorga de procuração;
- ✓ Exercer as funções de consultoria e assessoramento jurídico do Município, na forma da legislação pertinente;
- ✓ Emitir pareceres, Notas Técnicas, dentre outros documentos técnicos relacionados à sua área de atuação;
- ✓ Propor ao Prefeito Municipal ação de inconstitucionalidade de quaisquer normas, na forma da Constituição Federal, elaborando o correspondente instrumento;
- ✓ Propor ao Prefeito Municipal ação declaratória de nulidade ou anulação de quaisquer atos havidos como ilegais ou inconstitucionais;
- ✓ Manifestar nos processos e procedimentos de desapropriação;
- ✓ Prestar assessoramento ao Prefeito Municipal na elaboração de processo legislativo e no controle da legalidade dos atos administrativos;
- ✓ Tomar ciência pessoal de atos e de termos dos processos em que atuar;
- ✓ Agir, no desempenho de suas funções, em juízo ou fora dele;
- ✓ Prestar apoio técnico às Comissões instituídas para condução de procedimentos de apuração de infrações funcionais e irregularidades administrativas que importem em responsabilização jurídico-contratuais;
- ✓ Representar o Município perante os Tribunais de Contas do Estado e da União;
- ✓ Elaborar, analisar e/ou revisar minutas de projetos de leis, decretos, contratos e outros atos municipais;
- ✓ Cooperar na formação de proposições de caráter normativo;
- ✓ Emitir parecer em consulta formulada pelo Prefeito Municipal, por Secretário Municipal ou por dirigente de órgão autárquico;
- ✓ Auxiliar o controle interno dos atos administrativos;
- ✓ Atuar em conjunto com o controle na linha de defesa de conformidade e legalidade dos processos de licitação e contratação;
- ✓ Exercer as atribuições definidas nas Constituições da República, do Estado, na Lei Orgânica do Município e demais leis ou normas;
- ✓ Exercer outras atividades compatíveis com o cargo e com os princípios e competências institucionais da Procuradoria-Geral do Município.



ESTADO DE MATO GROSSO
CAMARA MUNICIPAL DE CONQUISTA D' OESTE

QUADRO SUPLEMENTAR (CARGOS EM EXTINÇÃO)

1. GRUPO OCUPACIONAL – ENSINO FUNDAMENTAL

1.1. Cargo: TRABALHADOR DE SERVIÇOS GERAIS

- ✓ Executar serviços de limpeza e conservação de prédios públicos, pátios, jardins, etc;
- ✓ Conservar e responsabilizar-se pela guarda e manutenção das ferramentas e instrumentos de trabalho;
- ✓ Observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho;
- ✓ Carregar, descarregar e auxiliar no transporte de materiais;
- ✓ Executar trabalhos auxiliares em qualquer Secretaria do Poder Público Municipal;
- ✓ Executar serviços de copa e cozinha, tais como: preparar, servir refeições, lanches, cafés, água, chá, higienizar utensílios de cozinha;
- ✓ Executar serviços de lavanderia;
- ✓ Executar outras atividades correlatas ao cargo, de interesse da Municipalidade.

1.2. Cargo: COVEIRO

- ✓ Abrir sepulturas e jazigos para enterros;
- ✓ Realizar sepultamentos e exumações mediante autorização;
- ✓ Controlar sepultamentos e preenchimento da autorização para abertura de sepulturas;
- ✓ Fazer reparos em túmulos e dependências;
- ✓ Providenciar e executar a capina e limpeza do local de trabalho;
- ✓ Orientar e atender a população, divulgando o que as famílias e responsáveis devem fazer para zelar de suas sepulturas;
- ✓ Zelar pelos equipamentos de trabalho que lhe são confiados;
- ✓ Requisitar material para suas atividades;
- ✓ Abrir e fechar os portões dos cemitérios;
- ✓ Fazer transferência de ossadas para outros túmulos mediante autorização;
- ✓ Preparar o cemitério para o dia de finados;
- ✓ Conservar e responsabilizar-se pela guarda e manutenção das ferramentas e instrumentos de trabalho;
- ✓ Executar outras atividades correlatas ao cargo, de interesse da Municipalidade.

1.3. Cargo: GARI

- ✓ Varrer ruas, praças e outros logradouros públicos;
- ✓ Auxiliar e executar serviços de jardinagem e manutenção em geral de ruas, praças e prédios



ESTADO DE MATO GROSSO CAMARA MUNICIPAL DE CONQUISTA D' OESTE

públicos;

- ✓ Executar a varredura manual das vias públicas;
- ✓ Coletar o lixo domiciliar em residências, estabelecimentos comerciais e industriais;
- ✓ Efetuar serviços de remoção de resíduos, utilizando ferramentas e equipamentos específicos de acordo com a natureza do serviço;
- ✓ Proceder à limpeza de ralos, valetas e demais elementos que compõem o sistema de drenagem de superfície das vias públicas;
- ✓ Auxiliar a descarga de lixo nas estações de transferências;
- ✓ Auxiliar a varrição mecânica dos logradouros, coletando resíduos de maior porte que dificultem a operação do equipamento;
- ✓ Conservar e zelar pelas ferramentas de trabalho sob sua responsabilidade;
- ✓ Executar e manter a limpeza dos elementos que compõem o mobiliário urbano, tais como: papeleiras, contenedores, placas de sinalização, bancos, caixas de correio, abrigos de ônibus, monumentos etc., utilizando ferramentas e produtos de limpeza específicos;
- ✓ Proceder à lavagem de logradouros públicos e feiras livres, através de caminhão pipa ou equipamento similar, após a conclusão dos serviços de limpeza e remoção;
- ✓ Proceder à remoção de entulhos e bens inservíveis em logradouros públicos e outros locais determinados;
- ✓ Executar outras atividades correlatas ao cargo, de interesse da Municipalidade.

1.4. Cargo: TELEFONISTA

- ✓ Atender a chamados telefônicos, operando em troncos ou ramais;
- ✓ Efetuar ligações telefônicas internas e externas;
- ✓ Proceder anotações de recados e repassa-los devidamente;
- ✓ Manter registro de ligações a longa distância;
- ✓ Prestar informações gerais relacionadas com os serviços da Prefeitura/Secretarias;
- ✓ Zelar pela limpeza e conservação da mesa telefônica e do local de trabalho;
- ✓ Executar outras atividades correlatas ao cargo, de interesse da Municipalidade.

1.5. Cargo: TRABALHADOR BRAÇAL

- ✓ Executar serviços externos de limpeza em locais públicos, utilizando materiais e produtos específicos, visando preservar a higiene, conforme determinação de seu superior hierárquico;
- ✓ Zelar e conservar a limpeza pública, em especial de ruas, avenidas, praças, etc., varrendo ou lavando quando necessário;
- ✓ Efetuar a coleta de lixo e detritos das ruas, avenidas, praças, etc.;
- ✓ Conservar e responsabilizar-se pela guarda e manutenção das ferramentas e instrumentos de trabalho;
- ✓ Carregar, descarregar e auxiliar no transporte de materiais;
- ✓ Remover restos de árvores, jardins e terras;



ESTADO DE MATO GROSSO CAMARA MUNICIPAL DE CONQUISTA D' OESTE

- ✓ Efetuar serviços não qualificados em galerias e obras;
- ✓ Capinar e roçar;
- ✓ Reparar e aterrar buracos em ruas e estradas;
- ✓ Abrir valas;
- ✓ Executar outras atividades correlatas ao cargo, de interesse da Municipalidade.

1.6. Cargo: VIGIA

- ✓ Exercer vigilância em logradouros e prédios públicos municipais;
- ✓ Realizar ronda, inspeção em intervalos fixados, adotando providências tendentes a evitar roubos, incêndios, danificações nos prédios públicos municipais sob sua guarda;
- ✓ Controlar a entrada e saída de pessoas e veículos pelos portões de acesso sob sua vigilância, verificando, quando necessário, as autorizações de ingresso;
- ✓ Verificar se as portas, janelas e demais vias de acesso estão devidamente fechadas;
- ✓ Atentar-se a quaisquer condições anormais que tenha observado;
- ✓ Responder às chamadas telefônicas e anotar recados;
- ✓ Levar ao imediato conhecimento das autoridades competentes qualquer irregularidade verificada;
- ✓ Acompanhar funcionários quando necessário no exercício de suas funções;
- ✓ Exercer atividades de vigilância por meio de monitoramento eletrônico;
- ✓ Conservar e responsabilizar-se pela guarda e manutenção das ferramentas e instrumentos de trabalho;
- ✓ Observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho;
- ✓ Executar outras atividades correlatas ao cargo, de interesse da Municipalidade.

1.7. Cargo: AGENTE ADMINISTRATIVO

- ✓ Redigir expedientes administrativos, tais como: memorandos, cartas, ofícios e relatórios;
- ✓ Proceder à aquisição, guarda e distribuição de material;
- ✓ Executar atividades de apoio administrativo, técnico e operacional, de nível fundamental;
- ✓ Participar de programa de treinamento e capacitação, quando convocado;
- ✓ Executar outras atividades correlatas ao cargo, de interesse da Municipalidade.

2. GRUPO OCUPACIONAL – ENSINO MÉDIO

2.1. Cargo: TÉCNICO ADMINISTRATIVO

- ✓ Prestar atendimento ao público interno e externo (se for o caso);
- ✓ Redigir ofícios, comunicações internas, atas de reunião, dentre outros expedientes administrativos;



ESTADO DE MATO GROSSO CAMARA MUNICIPAL DE CONQUISTA D' OESTE

- ✓ Fazer levantamentos de dados e informações;
- ✓ Elaborar relatórios e planilhas;
- ✓ Preencher fichas, boletins, planilhas, dentre outros expedientes de interesse da Administração;
- ✓ Gerenciar estoques e fazer requisições de materiais, quando necessário;
- ✓ Organizar arquivos e fichários;
- ✓ Executar trabalhos que envolvam a interpretação, aplicação das leis e normas administrativas;
- ✓ Auxiliar no planejamento e organização dos órgãos municipais nas áreas de gestão administrativa, financeira, contábil e patrimonial, entre outras de interesse da municipalidade;
- ✓ Auxiliar na coordenação de programas, planos e projetos;
- ✓ Auxiliar na elaboração das diretrizes, objetivos e metas previstas no Plano Plurianual;
- ✓ Auxiliar no planejamento orçamentário referente à programação financeira e ao cronograma mensal de desembolso;
- ✓ Auxiliar na escrituração das contas públicas e no acompanhamento da gestão patrimonial;
- ✓ Auxiliar na avaliação do cumprimento das diretrizes, objetivos e metas previstas no Plano Plurianual;
- ✓ Auxiliar na verificação do atendimento das metas estabelecidas na Lei de Diretrizes Orçamentárias – LDO;
- ✓ Auxiliar na verificação dos limites e condições para realização de operações de créditos e inscrição de dívida em restos a pagar;
- ✓ Auxiliar na verificação da observância do limite dos gastos despendidos com pessoal e avaliar as medidas adotadas para o seu retorno ao patamar permitido ao final de cada quadrimestre;
- ✓ Auxiliar no planejamento das atividades anuais e plurianuais;
- ✓ Operar sistemas informatizados;
- ✓ Atuar na solução de problemas relacionados à operação de sistemas informatizados e equipamentos de informática;
- ✓ Auxiliar na manutenção da segurança de dados de sistemas;
- ✓ Orientar usuários quanto ao funcionamento de sistemas informatizados e equipamentos;
- ✓ Desempenhar outras atividades estabelecidas em lei ou regulamento;
- ✓ Executar outras atividades correlatas ao cargo, de interesse da Municipalidade.

3. GRUPO OCUPACIONAL – ENSINO SUPERIOR

3.1. Cargo: ENGENHEIRO CIVIL

- ✓ Planejar, orientar e supervisionar trabalhos técnicos de construção em obras públicas;
- ✓ Elaborar, executar e dirigir projetos de engenharia, estudando características, preparando planos, métodos de trabalho e demais dados requeridos, para possibilitar e orientar a construção, manutenção e reparo em obras e assegurar padrões técnicos exigidos;
- ✓ Analisar processos de solicitações diversas, projetos arquitetônicos de loteamentos e desmembramentos, visando atender as solicitações;



ESTADO DE MATO GROSSO

CAMARA MUNICIPAL DE CONQUISTA D' OESTE

- ✓ Executar ou supervisionar trabalhos topográficos;
- ✓ Dirigir ou fiscalizar a construção de edifícios públicos e obras complementares;
- ✓ Realizar perícias, avaliações, laudos e arbitramentos;
- ✓ Examinar projetos e proceder com vistoria de construções;
- ✓ Executar medições de obras contratadas pelo município;
- ✓ Expedir termos de recebimentos de obras e serviços contratados pelo município;
- ✓ Exercer atribuições relativas à engenharia e técnicas de materiais;
- ✓ Efetuar cálculos de estrutura de concreto armado, aço e madeira etc;
- ✓ Expedir notificações e ou autos de infração referentes à irregularidades por infringência às normas e posturas municipais constatadas na sua área de atuação;
- ✓ Responsabilizar-se por equipes auxiliares necessárias à execução das atividades próprias do cargo;
- ✓ Dirigir veículos leves, mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício das demais atividades;
- ✓ Participar de programa de treinamento e capacitação, quando convocado;
- ✓ Executar outras atividades correlatas ao cargo, de interesse da Municipalidade.