



# Câmara Municipal de Sapezal

## ESTADO DE MATO GROSSO

C.N.P.J. 01.639.708/0001-50

LEI Nº 1.199/2015

*DISPÕE SOBRE ALTERAÇÃO DA LEI MUNICIPAL 1.052/2013 E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.*

**ILMA GRISOSTE BARBOSA**, Prefeita Municipal, Município de Sapezal, Estado de Mato Grosso, faz saber que a Câmara Municipal aprovou e Eu, sanciono a seguinte:

**L E I:**

**Art. 1º** Cria-se a vaga de cargo comissionado pertencente a Lei 1.052/2013, na tabela I – Gabinete da(o) Prefeita(o), passando a vigor nos termos do Anexo II desta Lei.

§1º Fica criada 01 (uma) vaga de Secretário(a) Executivo(a) de Projetos (DAS 6).

**Art. 2º** Amplia-se as vagas de comissionados pertencentes a Lei 1.052/2013, bem como o DAS dos mesmos, da tabela II – Secretaria de Administração e Planejamento, passando a vigor nos termos do Anexo II desta Lei.

§1º Fica criada 01 (uma) vaga de Chefe do PROCON (DAS 7).

**Art. 3º** Altera-se, cria-se e extingue-se a nomenclatura de cargos comissionados pertencentes a Lei 1.052/2013, bem como o DAS dos mesmos, da tabela III – Secretaria de Finanças e Orçamento, passando a vigor nos termos do Anexo II desta Lei.

§1º Fica criada 01 (uma) vaga de Coordenador de Tributação e Cadastro (DAS 4), 01 (uma) vaga de Assessor Técnico de Pagamento (DAS 6), 01 (uma) vaga de Assessor



# Câmara Municipal de Sapezal

## ESTADO DE MATO GROSSO

C.N.P.J. 01.639.708/0001-50

Técnico de Lançamentos Contábeis (DAS 6), 02 (duas) vagas de Analista de Procedimentos Licitatórios (DAS 9).

§2º Fica extinta a vaga de Encarregado de Pagamento (DAS 10) e a vaga de Encarregado de Cadastro e Licitações (DAS 10).

§3º Fica alterado o DAS do Cargo de Chefe de Setor de APLIC e Informações Contábeis de DAS 5 para DAS 2.

§4º Fica alterado o DAS do Cargo de Chefe da Central de ISSQN e Fiscalização de DAS 5 para DAS 4.

§5º Fica alterado a DAS do Cargo de Chefe do Sine Sapezal de DAS 07 para DAS 05.

**Art. 4º** Altera-se, cria-se e extingue-se a nomenclatura de cargos comissionados pertencentes a Lei 1.052/2013, bem como o DAS dos mesmos, da tabela IV – Secretaria de Assistência Social, passando a vigor nos termos do Anexo II desta Lei.

§1º Fica criada 02 (duas) vagas de Cuidador da Casa Lar (DAS 12), 01 (uma) vaga de Facilitador de Oficinas (DAS 11), 01 (uma) vaga de Chefe de Abrigamento (DAS 7), 01 (uma) vaga de Chefe de Cursos Sócio Educativos (DAS 7), 01 (uma) vaga de Secretária Executiva de Conselhos Municipais (DAS 7).

§2º Fica extinta a vaga de Assessor I (DAS 10).

§3º Fica alterado o DAS do Cargo de Instrutor de Cursos de DAS 11 para DAS 10.

**Art. 5º** Altera-se, cria-se e extingue-se a nomenclatura de cargo comissionado pertencentes a Lei 1.052/2013, bem como o DAS dos mesmos, da tabela VI – Secretaria de Viação, Obras e Serviços Urbanos, passando a vigor nos termos do Anexo II desta Lei.



# Câmara Municipal de Sapezal

## ESTADO DE MATO GROSSO

C.N.P.J. 01.639.708/0001-50

§1º Fica criada 01 (uma) vaga de Coordenador de Manutenção de Estradas (DAS 04);

§2º Fica extinta 01 (uma) vaga de Encarregado de Manutenção de Estradas (DAS 07).

**Art. 6º** Fica realinhado o valor da remuneração dos seguintes cargos:

§1º Ficar realinhado a remuneração da Referência I, Classe A, do cargo de Fiscal de Obras em 23,77%, passando ao valor de R\$ 2.248,70 para início de carreira.

§2º Ficar realinhado a remuneração da Referência I, Classe A, do cargo de Fiscal Tributária em 23,77%, passando ao valor de R\$ 2.248,70 para início de carreira.

§3º Ficar realinhado a remuneração da Referência I, Classe A, do cargo de Fiscal de Meio Ambiente em 23,77%, passando ao valor de R\$ 2.248,70 para início de carreira.

§4º Ficar realinhado a remuneração da Referência I, Classe A, do cargo de Auditor Público Interno em 23,77%, passando ao valor de R\$ 2.621,84 para início de carreira.

§5º Ficar realinhado a remuneração da Referência I, Classe A, do cargo de Auxiliar Administrativo em 4,97%, passando ao valor de R\$ 1.219,06 para início de carreira, passando a ter referência na Tabela II do Anexo V.

§6º Ficar realinhado a remuneração da Referência I, Classe A, do cargo de Arquiteto em 28,57%, passando ao valor de R\$ 6.355,01 para início de carreira, passando a ter referência na Tabela IV do Anexo III.

**Art. 7º** Os anexos da Lei 1.052/2013 passam a vigor conforme anexo desta Lei.



# Câmara Municipal de Sapezal

## ESTADO DE MATO GROSSO

C.N.P.J. 01.639.708/0001-50

**Art. 8º** Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

Gabinete da Prefeita aos, 07 dias do mês de maio do ano de 2015.

**ILMA GRISOSTE BARBOSA**

**PREFEITA MUNICIPAL**

ASSINATURA NO ORIGINAL



# Câmara Municipal de Sapezal

## ESTADO DE MATO GROSSO

C.N.P.J. 01.639.708/0001-50

### ANEXO I CARGO DE PROVIMENTO EFETIVO

Grupo Ocupacional	Perfil Profissional	Vagas	Carga horária
Profissional de Nível Superior	Arquiteto	4	40 horas
	Assistente Social	3	30 horas
	Auditor Público	4	40 horas
	Contador	2	40 horas
	Engenheiro Agrônomo	1	40 horas
	Engenheiro Sanitarista	1	40 horas
	Engenheiro Civil	4	40 horas
	Psicólogo	4	30 horas
	Medico Veterinário	2	40 horas
Técnicos de Nível Médio	Assistente Administrativo	25	40 horas
	Almoxarife	4	40 horas
	Auxiliar Administrativo	10	40 horas
	Fiscal de Obras e Posturas	8	40 horas
	Fiscal Tributário	8	40 horas
	Fiscal de Meio Ambiente	8	40 horas
	Técnico Agrícola	4	40 horas
	Técnico em Contabilidade	1	40 horas
	Técnico em Enfermagem do	1	40 horas
	Técnico em Segurança do	3	40 horas
Guarda Municipal	30	40 horas	
Apoio de Serviços Administrativos (Nível Fundamental)	Ajudante de Serviços Gerais	10	40 horas
	Motorista de Veículos	5	40 horas
	Recepcionista	8	40 horas
	Vigia	8	40 horas
	Zelador	20	40 horas
Técnicos Instrumentais	Auxiliar de Mecânico	2	40 horas
	Auxiliar Topográfico	1	40 horas
	Borracheiro	2	40 horas
	Eletricista Predial	2	40 horas
	Eletricista de Veículos	1	40 horas
	Lavador Automotivo	2	40 horas
	Lubrificador	2	40 horas



# Câmara Municipal de Sapezal

## ESTADO DE MATO GROSSO

C.N.P.J. 01.639.708/0001-50

Mecânico	2	40 horas
Mestre de Obras	2	40 horas
Motorista de Veículo Pesado	20	40 horas
Nivelador Topográfico	2	40 horas
Operador de Caminhão Meloso	3	40 horas
Operador de Máquina Leve	8	40 horas
Operador de Máquina Pesada	20	40 horas
Pedreiro	8	40 horas
Soldador	2	40 horas

### SIGLAS

#### CDS E DAS

<b>SIGLA</b>	<b>VALOR</b>
CDS – MED	13.378,40
CDS – SM	11.982,74
CDS – AJ	7.436,10
DAS – 1	6.713,74
DAS – 2	5.311,50
DAS – 3	4.780,35
DAS – 4	4.249,20
DAS – 5	3.718,05
DAS – 6	2.974,44
DAS – 7	2.655,75
DAS – 8	2.124,60
DAS – 9	1.912,14
DAS – 10	1.784,66
DAS – 11	1.434,11
DAS – 12	1.164,28

\* CDS - Cargo de Direção Superior

\* DAS - Direção e Assessoramento



# Câmara Municipal de Sapezal

## ESTADO DE MATO GROSSO

C.N.P.J. 01.639.708/0001-50

### ANEXO II CARGOS COMISSIONADOS GRUPO DE DIREÇÃO E ACESSORAMENTO SUPERIOR – DAS

TABELA I

#### GABINETE DA(O) PREFEITA(O)

Qtidade	Símbolo	Discriminação	Valor
1	CDS - AJ	Assessor Jurídico do Gabinete	R\$ 7.436,10
1	DAS 1	Assessor de Controle Interno	R\$ 6.713,74
3	DAS 1	Assessor Jurídico	R\$ 6.713,74
1	DAS 2	Coordenador de Convênios e Projetos	R\$ 5.311,50
1	DAS 2	Assessor Técnico Contábil	R\$ 5.311,50
1	DAS 4	Coordenador do Departamento de Informação ao Cidadão	R\$ 4.249,20
1	DAS 5	Chefe da Unidade de Controle Interno	R\$ 3.718,05
1	DAS 5	Assessor de Imprensa	R\$ 3.718,05
1	DAS 5	Assessor de Produção de Mídia	R\$ 3.718,05
1	DAS 6	Chefe de Gabinete	R\$ 2.974,44
1	DAS 6	Secretário(a) Executivo(a) de Projetos	R\$ 2.974,44

TABELA II

#### SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO

Qtidade	Símbolo	Discriminação	Valor
1	CDS - SM	Secretário de Administração e Planejamento	R\$ 11.982,74
1	DAS 1	Assessor Técnico de Engenharia e Arquitetura	R\$ 6.713,74
1	DAS 1	Assessor Técnico de Projetos e Saneamento Básico	R\$ 6.713,74
1	DAS 2	Pregoeiro	R\$ 5.311,50
1	DAS 3	Diretor de Trânsito	R\$ 4.780,35
1	DAS 3	Supervisor de Tecnologia de Informação (TI)	R\$ 4.780,35
1	DAS 3	Supervisor de Recursos Humanos	R\$ 4.780,35
1	DAS 4	Coordenador Guarda Municipal	R\$ 4.249,20
1	DAS 4	Coordenador de Licitação	R\$ 4.249,20
1	DAS 5	Chefe Geral de Compras	R\$ 3.718,05



# Câmara Municipal de Sapezal

## ESTADO DE MATO GROSSO

C.N.P.J. 01.639.708/0001-50

1	DAS 5	Chefe Junta Serviço Militar e Setor de Identificação	R\$ 3.718,05
1	DAS 5	Assessor Especial I	R\$ 3.718,05
1	DAS 5	Chefe Sine Sapezal	R\$ 3.718,05
1	DAS 6	Assessor Especial II	R\$ 2.974,44
2	DAS 6	Assessor Técnico de Regularização Fundiária	R\$ 2.974,44
1	DAS 7	Chefe do PROCON	R\$ 2.655,75
1	DAS 7	Chefe de Almoxarifado	R\$ 2.655,75
1	DAS 7	Encarregado de Contratos Administrativos	R\$ 2.655,75
1	DAS 9	Encarregado de Trânsito e Sinalização	R\$ 1.912,14
1	DAS 9	Encarregado de Departamento Suprimentos	R\$ 1.912,14
2	DAS 9	Analista de Procedimentos Licitatórios	R\$ 1.912,14
1	DAS 10	Encarregado de Programas e Sistemas de Convênios	R\$ 1.784,66
1	DAS 10	Encarregado de Prestação de Contas de Convênios	R\$ 1.784,66
1	DAS 10	Assessor I	R\$ 1.784,66
11	DAS 11	Assessor II	R\$ 1.434,11
7	DAS 12	Assessor III	R\$ 1.164,28

**TABELA III**

### SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS

Qtidade	Símbolo	Discriminação	Valor
1	CDS - SM	Secretário de Finanças	R\$ 11.982,74
1	DAS 1	Assessor de Execução e Controle Orçamentário	R\$ 6.713,74
1	DAS 2	Chefe Setor de APLIC e Informações Contábeis	R\$ 5.311,50
1	DAS 4	Coordenador de Tesouraria	R\$ 4.249,20
1	DAS 4	Coordenador de Tributação e Cadastro	R\$ 4.249,20
1	DAS 4	Chefe da Central de ISSQN e Fiscalização	R\$ 4.249,20
1	DAS 6	Assessor Técnico de Pagamentos	R\$ 2.974,44
1	DAS 6	Assessor Técnico de Lançamentos Contábeis	R\$ 2.974,44
1	DAS 7	Chefe Setor de Tributação	R\$ 2.655,75



# Câmara Municipal de Sapezal

## ESTADO DE MATO GROSSO

C.N.P.J. 01.639.708/0001-50

1	DAS 8	Encarregado de Patrimônio	R\$ 2.124,60
---	-------	---------------------------	--------------

### TABELA IV

#### SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E CIDADANIA

Qtidade	Símbolo	Discriminação	Valor
1	CDS - SM	Secretário de Assistência Social e Cidadania	R\$ 11.982,74
1	DAS 4	Coordenador de Habitação e Cidadania	R\$ 4.249,20
1	DAS 4	Coordenador Centro de Referência de Assistência Social	R\$ 4.249,20
1	DAS 4	Coordenador de Assistência Social	R\$ 4.249,20
1	DAS 6	Assessor de Habitação e Cidadania	R\$ 2.974,44
1	DAS 6	Assistente Social	R\$ 2.974,44
1	DAS 6	Assessor da Guarda Mirim	R\$ 2.974,44
1	DAS 7	Chefe do Centro de Aperfeiçoamento Culinário	R\$ 2.655,75
1	DAS 7	Chefe do Centro de Abrigamento	R\$ 2.655,75
1	DAS 7	Chefe de Cursos Sócio Educativos	R\$ 2.655,75
1	DAS 7	Secretária Executiva de Conselhos Municipais	R\$ 2.655,75
1	DAS 7	Encarregado de Suprimentos	R\$ 2.655,75
1	DAS 8	Encarregado Cadastros Sociais	R\$ 2.124,60
1	DAS 10	Encarregado Centro Multidisciplinar	R\$ 1.784,66
1	DAS 10	Encarregado Casa de Passagem	R\$ 1.784,66
4	DAS 10	Instrutor de Curso	R\$ 1.784,66
1	DAS 11	Assessor II	R\$ 1.434,11
1	DAS 11	Facilitador de Oficinas	R\$ 1.434,11
2	DAS 12	Cuidador da Casa Lar	R\$ 1.164,28
2	DAS 12	Encarregado Serviços Sociais	R\$ 1.164,28
1	DAS 12	Assessor III	R\$ 1.164,28



# Câmara Municipal de Sapezal

## ESTADO DE MATO GROSSO

C.N.P.J. 01.639.708/0001-50

TABELA V

### SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO

Qtidade	Símbolo	Discriminação	Valor
1	CDS - SM	Secretário de Desenvolvimento Econômico	R\$ 11.982,74
1	DAS 4	Coordenador de Agricultura	R\$ 4.249,20
1	DAS 4	Coordenador Meio Ambiente	R\$ 4.249,20
1	DAS 4	Coordenador de Turismo	R\$ 4.249,20
1	DAS 4	Coordenador de Indústria e Comercio	R\$ 4.249,20
1	DAS 10	Chefe Departamento de Turismo	R\$ 1.784,66
1	DAS 12	Assessor III	R\$ 1.164,28

TABELA VI

### SECRETARIA MUNICIPAL DE VIAÇÃO, OBRAS E SERVIÇOS URBANO

Qtidade	Símbolo	Discriminação	Valor
1	CDS - SM	Secretário de Viação, Obras e Serviços Urbanos	R\$ 11.982,74
1	DAS 4	Coordenador de Departamento de Obras, Serviços e Saneamento	R\$ 4.249,20
1	DAS 4	Coordenador de Administração	R\$ 4.249,20
1	DAS 4	Coordenador de Serviços Gerais de Pátio	R\$ 4.249,20
1	DAS 4	Coordenador de Manutenção de Estradas	R\$ 4.249,20
1	DAS 7	Encarregado de Manutenção de Estradas	R\$ 2.655,75
1	DAS 8	Encarregado de Frota	R\$ 2.124,60
1	DAS 10	Chefe Departamento Iluminação Pública	R\$ 1.784,66
2	DAS 11	Assessor II	R\$ 1.434,11



# Câmara Municipal de Sapezal

## ESTADO DE MATO GROSSO

C.N.P.J. 01.639.708/0001-50

### ANEXO III

#### PERFIL PROFISSIONAL E OCUPACIONAL PROFISSIONAL DE NÍVEL SUPERIOR TABELA DE VENCIMENTO

**TABELA I**  
**ASSISTENTE SOCIAL - 30 HORAS; PSICOLOGO – 30 HORAS.**

Referencia / Classe	A - 1,00	B - 1,25	C - 1,50	D - 1,75
I (0 a 3 anos)	3.548,57	4.435,71	5.322,86	6.210,00
II (3 a 6 anos)	3.711,80	4.639,76	5.567,71	6.495,66
III (6 a 9 anos)	3.882,14	4.852,67	5.823,20	6.793,74
IV (9 a 12 anos)	4.063,11	5.078,89	6.094,67	7.110,45
V (12 a 15 anos)	4.229,90	5.287,37	6.344,84	7.402,32
VI (15 a 18 anos)	4.410,87	5.513,59	6.616,31	7.719,03
VII (18 a 21 anos)	4.581,20	5.726,50	6.871,81	8.017,11
VIII (21 A 24 anos)	4.794,12	5.992,65	7.191,18	8.389,71
IX (24 a 27 anos)	4.964,45	6.205,56	7.446,67	8.687,79
X (27 a 30 anos)	5.141,88	6.427,35	7.712,82	8.998,29
XI (30 a 33 anos)	5.280,27	6.600,34	7.920,41	9.240,48
XII (33 a 36 anos)	5.454,15	6.817,69	8.181,23	9.544,77

**TABELA II**

#### MÉDICO VETERINÁRIO – 40 HORAS.

Referencia / Classe	A - 1,00	B - 1,25	C - 1,50	D - 1,75
I (0 a 3 anos)	4.461,66	5.577,08	6.692,49	7.807,91
II (3 a 6 anos)	4.666,90	5.833,62	7.000,34	8.167,07
III (6 a 9 anos)	4.881,06	6.101,32	7.321,58	8.541,85
IV (9 a 12 anos)	5.108,60	6.385,75	7.662,90	8.940,05
V (12 a 15 anos)	5.318,30	6.647,87	7.977,45	9.307,02
VI (15 a 18 anos)	5.545,84	6.932,30	8.318,77	9.705,23
VII (18 a 21 anos)	5.760,00	7.200,00	8.640,00	10.080,01
VIII (21 A 24 anos)	6.027,70	7.534,63	9.041,55	10.548,48
IX (24 a 27 anos)	6.241,86	7.802,33	9.362,79	10.923,26
X (27 a 30 anos)	6.464,95	8.081,18	9.697,42	11.313,65
XI (30 a 33 anos)	6.638,95	8.298,69	9.958,43	11.618,16
XII (33 a 36 anos)	6.857,57	8.571,96	10.286,36	12.000,75



# Câmara Municipal de Sapezal

## ESTADO DE MATO GROSSO

C.N.P.J. 01.639.708/0001-50

**TABELA III**

**ENGENHEIRO AGRÔNOMO – 40 HORAS.**

Referencia / Classe	A - 1,00	B - 1,25	C - 1,50	D - 1,75
I (0 a 3 anos)	4.942,80	6.178,50	7.414,20	8.649,90
II (3 a 6 anos)	5.170,17	6.462,71	7.755,25	9.047,80
III (6 a 9 anos)	5.407,42	6.759,28	8.111,13	9.462,99
IV (9 a 12 anos)	5.659,51	7.074,38	8.489,26	9.904,14
V (12 a 15 anos)	5.891,82	7.364,77	8.837,73	10.310,68
VI (15 a 18 anos)	6.143,90	7.679,88	9.215,85	10.751,83
VII (18 a 21 anos)	6.381,15	7.976,44	9.571,73	11.167,02
VIII (21 A 24 anos)	6.677,72	8.347,15	10.016,58	11.686,01
IX (24 a 27 anos)	6.914,98	8.643,72	10.372,47	12.101,21
X (27 a 30 anos)	7.162,12	8.952,65	10.743,18	12.533,71
XI (30 a 33 anos)	7.354,89	9.193,61	11.032,33	12.871,05
XII (33 a 36 anos)	7.597,08	9.496,35	11.395,63	13.294,90

**TABELA IV**

**CONTADOR – 40 HORAS; ENGENHEIRO SANITARISTA – 40 HORAS;  
ENGENHEIRO CIVIL – 40 HORAS; ARQUITETO – 40 HORAS;**

Referencia / Classe	A - 1,00	B - 1,25	C - 1,50	D - 1,75
I (0 a 3 anos)	6.355,01	7.943,76	9.532,52	11.121,27
II (3 a 6 anos)	6.647,34	8.309,18	9.971,01	11.632,85
III (6 a 9 anos)	6.952,38	8.690,48	10.428,57	12.166,67
IV (9 a 12 anos)	7.276,49	9.095,61	10.914,73	12.733,85
V (12 a 15 anos)	7.575,17	9.468,96	11.362,76	13.256,55
VI (15 a 18 anos)	7.899,28	9.874,10	11.848,92	13.823,74
VII (18 a 21 anos)	8.204,32	10.255,40	12.306,48	14.357,56
VIII (21 A 24 anos)	8.585,62	10.732,02	12.878,43	15.024,83
IX (24 a 27 anos)	8.890,66	11.113,32	13.335,99	15.558,65
X (27 a 30 anos)	9.208,41	11.510,51	13.812,61	16.114,72
XI (30 a 33 anos)	9.456,25	11.820,32	14.184,38	16.548,45
XII (33 a 36 anos)	9.767,65	12.209,56	14.651,48	17.093,39



# Câmara Municipal de Sapezal

## ESTADO DE MATO GROSSO

C.N.P.J. 01.639.708/0001-50

### ANEXO IV

#### PERFIL PROFISSIONAL E OCUPACIONAL

#### TÉCNICO DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS

#### TABELAS DE VENCIMENTO

TABELA I

#### ASSISTENTE ADMINISTRATIVO – 40 HORAS

Referencia / Classe	A - 1,00	B - 1,25	C - 1,50	D - 1,75	E - 2,00
I (0 a 3 anos)	1.816,84	2.271,05	2.725,26	3.179,47	3.633,68
II (3 a 6 anos)	1.900,41	2.375,52	2.850,62	3.325,73	3.800,83
III (6 a 9 anos)	1.987,62	2.484,53	2.981,43	3.478,34	3.975,25
IV (9 a 12 anos)	2.080,28	2.600,35	3.120,42	3.640,49	4.160,56
V (12 a 15 anos)	2.165,67	2.707,09	3.248,51	3.789,93	4.331,35
VI (15 a 18 anos)	2.258,33	2.822,92	3.387,50	3.952,08	4.516,66
VII (18 a 21 anos)	2.345,54	2.931,93	3.518,31	4.104,70	4.691,08
VIII (21 A 24 anos)	2.454,55	3.068,19	3.681,83	4.295,46	4.909,10
IX (24 a 27 anos)	2.541,76	3.177,20	3.812,64	4.448,08	5.083,52
X (27 a 30 anos)	2.632,60	3.290,75	3.948,90	4.607,05	5.265,20
XI (30 a 33 anos)	2.703,46	3.379,32	4.055,19	4.731,05	5.406,92
XII (33 a 36 anos)	2.792,48	3.490,60	4.188,72	4.886,85	5.584,97

TABELA II

#### TÉCNICO AGRÍCOLA – 40 HORAS

Referencia / Classe	A - 1,00	B - 1,25	C - 1,50	D - 1,75	E - 2,00
I (0 a 3 anos)	1.816,84	2.271,05	2.725,26	3.179,47	3.633,68
II (3 a 6 anos)	1.900,41	2.375,52	2.850,62	3.325,73	3.800,83
III (6 a 9 anos)	1.987,62	2.484,53	2.981,43	3.478,34	3.975,25
IV (9 a 12 anos)	2.080,28	2.600,35	3.120,42	3.640,49	4.160,56
V (12 a 15 anos)	2.165,67	2.707,09	3.248,51	3.789,93	4.331,35
VI (15 a 18 anos)	2.258,33	2.822,92	3.387,50	3.952,08	4.516,66
VII (18 a 21 anos)	2.345,54	2.931,93	3.518,31	4.104,70	4.691,08
VIII (21 A 24 anos)	2.454,55	3.068,19	3.681,83	4.295,46	4.909,10
IX (24 a 27 anos)	2.541,76	3.177,20	3.812,64	4.448,08	5.083,52
X (27 a 30 anos)	2.632,60	3.290,75	3.948,90	4.607,05	5.265,20
XI (30 a 33 anos)	2.703,46	3.379,32	4.055,19	4.731,05	5.406,92
XII (33 a 36 anos)	2.792,48	3.490,60	4.188,72	4.886,85	5.584,97



# Câmara Municipal de Sapezal

## ESTADO DE MATO GROSSO

C.N.P.J. 01.639.708/0001-50

**TABELA III**  
**ALMOXARIFE – 40 HORAS**

Referencia / Classe	A - 1,00	B - 1,25	C - 1,50	D - 1,75	E - 2,00
I (0 a 3 anos)	1.760,86	2.201,08	2.641,29	3.081,51	3.521,72
II (3 a 6 anos)	1.841,86	2.302,32	2.762,79	3.223,25	3.683,72
III (6 a 9 anos)	1.926,38	2.407,98	2.889,57	3.371,17	3.852,76
IV (9 a 12 anos)	2.016,18	2.520,23	3.024,28	3.528,32	4.032,37
V (12 a 15 anos)	2.098,95	2.623,68	3.148,42	3.673,15	4.197,89
VI (15 a 18 anos)	2.188,75	2.735,94	3.283,12	3.830,31	4.377,50
VII (18 a 21 anos)	2.273,27	2.841,59	3.409,91	3.978,22	4.546,54
VIII (21 A 24 anos)	2.378,92	2.973,65	3.568,38	4.163,11	4.757,84
IX (24 a 27 anos)	2.463,44	3.079,30	3.695,16	4.311,03	4.926,89
X (27 a 30 anos)	2.551,49	3.189,36	3.827,23	4.465,10	5.102,97
XI (30 a 33 anos)	2.620,16	3.275,20	3.930,24	4.585,28	5.240,32
XII (33 a 36 anos)	2.706,44	3.383,05	4.059,66	4.736,27	5.412,88

**TABELA IV**

**FISCAL DE OBRAS E POSTURAS – 40 HORAS; FISCAL TRIBUTÁRIO – 40 HORAS;**  
**FISCAL DE MEIO AMBIENTE – 40 HORAS.**

Referencia / Classe	A - 1,00	B - 1,25	C - 1,50	D - 1,75	E - 2,00
I (0 a 3 anos)	2.248,70	2.810,88	3.373,05	3.935,23	4.497,40
II (3 a 6 anos)	2.352,14	2.940,18	3.528,21	4.116,25	4.704,28
III (6 a 9 anos)	2.460,08	3.075,10	3.690,12	4.305,14	4.920,16
IV (9 a 12 anos)	2.574,76	3.218,45	3.862,14	4.505,83	5.149,52
V (12 a 15 anos)	2.680,45	3.350,56	4.020,68	4.690,79	5.360,90
VI (15 a 18 anos)	2.795,13	3.493,92	4.192,70	4.891,48	5.590,27
VII (18 a 21 anos)	2.903,07	3.628,84	4.354,61	5.080,38	5.806,14
VIII (21 A 24 anos)	3.037,99	3.797,49	4.556,99	5.316,49	6.075,99
IX (24 a 27 anos)	3.145,93	3.932,41	4.718,90	5.505,38	6.291,86
X (27 a 30 anos)	3.258,37	4.072,96	4.887,55	5.702,14	6.516,73
XI (30 a 33 anos)	3.346,07	4.182,58	5.019,10	5.855,61	6.692,13
XII (33 a 36 anos)	3.456,25	4.320,31	5.184,38	6.048,44	6.912,50



# Câmara Municipal de Sapezal

## ESTADO DE MATO GROSSO

C.N.P.J. 01.639.708/0001-50

TABELA V

### TÉCNICO EM CONTABILIDADE – 40 HORAS

Referencia / Classe	A - 1,00	B - 1,25	C - 1,50	D - 1,75	E - 2,00
I (0 a 3 anos)	2.113,78	2.642,23	3.170,67	3.699,12	4.227,56
II (3 a 6 anos)	2.211,01	2.763,77	3.316,52	3.869,27	4.422,03
III (6 a 9 anos)	2.312,48	2.890,59	3.468,71	4.046,83	4.624,95
IV (9 a 12 anos)	2.420,28	3.025,35	3.630,42	4.235,49	4.840,56
V (12 a 15 anos)	2.519,63	3.149,53	3.779,44	4.409,35	5.039,25
VI (15 a 18 anos)	2.627,43	3.284,29	3.941,14	4.598,00	5.254,86
VII (18 a 21 anos)	2.728,89	3.411,11	4.093,33	4.775,56	5.457,78
VIII (21 A 24 anos)	2.855,72	3.569,65	4.283,58	4.997,50	5.711,43
IX (24 a 27 anos)	2.957,18	3.696,47	4.435,77	5.175,06	5.914,36
X (27 a 30 anos)	3.062,87	3.828,58	4.594,30	5.360,02	6.125,73
XI (30 a 33 anos)	3.145,30	3.931,63	4.717,96	5.504,28	6.290,61
XII (33 a 36 anos)	3.248,88	4.061,10	4.873,32	5.685,54	6.497,76

TABELA VI

### AUDITOR PÚBLICO INTERNO – 40 HORAS

Referencia / Classe	A - 1,00	B - 1,25	C - 1,50	D - 1,75
I (0 a 3 anos)	2.621,84	3.277,30	3.932,76	4.588,22
II (3 a 6 anos)	2.742,44	3.428,06	4.113,67	4.799,28
III (6 a 9 anos)	2.868,29	3.585,37	4.302,44	5.019,51
IV (9 a 12 anos)	3.002,01	3.752,51	4.503,01	5.253,51
V (12 a 15 anos)	3.125,23	3.906,54	4.687,85	5.469,16
VI (15 a 18 anos)	3.258,95	4.073,68	4.888,42	5.703,16
VII (18 a 21 anos)	3.384,80	4.230,99	5.077,19	5.923,39
VIII (21 A 24 anos)	3.542,11	4.427,63	5.313,16	6.198,69
IX (24 a 27 anos)	3.667,95	4.584,94	5.501,93	6.418,92
X (27 a 30 anos)	3.799,05	4.748,81	5.698,57	6.648,33
XI (30 a 33 anos)	3.901,30	4.876,62	5.851,95	6.827,27
XII (33 a 36 anos)	4.029,77	5.037,21	6.044,65	7.052,09



# Câmara Municipal de Sapezal

## ESTADO DE MATO GROSSO

C.N.P.J. 01.639.708/0001-50

TABELA VII

TÉCNICO EM SEGURANÇA DO TRABALHO – 40 HORAS;  
TÉCNICO DE ENFERMAGEM DO TRABALHO – 40 HORAS.

Referencia / Classe	A - 1,00	B - 1,25	C - 1,50	D - 1,75	E - 2,00
I (0 a 3 anos)	2.539,06	3.173,83	3.808,59	4.443,36	5.078,12
II (3 a 6 anos)	2.655,86	3.319,82	3.983,79	4.647,75	5.311,71
III (6 a 9 anos)	2.777,73	3.472,16	4.166,60	4.861,03	5.555,46
IV (9 a 12 anos)	2.907,22	3.634,03	4.360,84	5.087,64	5.814,45
V (12 a 15 anos)	3.026,56	3.783,20	4.539,84	5.296,48	6.053,12
VI (15 a 18 anos)	3.156,05	3.945,06	4.734,08	5.523,09	6.312,10
VII (18 a 21 anos)	3.277,93	4.097,41	4.916,89	5.736,37	6.555,85
VIII (21 A 24 anos)	3.430,27	4.287,84	5.145,41	6.002,97	6.860,54
IX (24 a 27 anos)	3.552,14	4.440,18	5.328,22	6.216,25	7.104,29
X (27 a 30 anos)	3.679,10	4.598,87	5.518,65	6.438,42	7.358,20
XI (30 a 33 anos)	3.778,12	4.722,65	5.667,18	6.611,71	7.556,24
XII (33 a 36 anos)	3.902,54	4.878,17	5.853,80	6.829,44	7.805,07

TABELA VIII

GUARDA MUNICIPAL – 40 HORAS;

Referencia / Classe	A - 1,00	B - 1,25	C - 1,50	D - 1,75	E - 2,00
I (0 a 3 anos)	1.339,13	1.673,91	2.008,70	2.343,48	2.678,26
II (3 a 6 anos)	1.400,73	1.750,91	2.101,09	2.451,28	2.801,46
III (6 a 9 anos)	1.465,01	1.831,26	2.197,51	2.563,76	2.930,02
IV (9 a 12 anos)	1.533,30	1.916,63	2.299,96	2.683,28	3.066,61
V (12 a 15 anos)	1.596,24	1.995,30	2.394,36	2.793,43	3.192,49
VI (15 a 18 anos)	1.664,54	2.080,67	2.496,81	2.912,94	3.329,08
VII (18 a 21 anos)	1.728,82	2.161,02	2.593,23	3.025,43	3.457,63
VIII (21 A 24 anos)	1.809,16	2.261,46	2.713,75	3.166,04	3.618,33
IX (24 a 27 anos)	1.873,44	2.341,80	2.810,16	3.278,53	3.746,89
X (27 a 30 anos)	1.940,40	2.425,50	2.910,60	3.395,70	3.880,80
XI (30 a 33 anos)	1.992,63	2.490,78	2.988,94	3.487,09	3.985,25
XII (33 a 36 anos)	2.058,24	2.572,80	3.087,36	3.601,92	4.116,49



# Câmara Municipal de Sapezal

## ESTADO DE MATO GROSSO

C.N.P.J. 01.639.708/0001-50

### ANEXO V

#### PERFIL PROFISSIONAL E OCUPACIONAL

#### APOIO DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS

#### TABELAS DE VENCIMENTO

TABELA I

AJUDANTE DE SERVIÇOS GERAIS – 40 HORAS;  
ZELADOR – 40 HORAS; JARDINEIRO – 40 HORAS.

Referencia / Classe	A - 1,00	B - 1,25	C - 1,50	D - 1,75	E - 2,00
I (0 a 3 anos)	1.132,58	1.415,72	1.698,87	1.982,01	2.265,16
II (3 a 6 anos)	1.184,68	1.480,85	1.777,01	2.073,18	2.369,35
III (6 a 9 anos)	1.239,04	1.548,80	1.858,56	2.168,32	2.478,08
IV (9 a 12 anos)	1.296,80	1.621,00	1.945,20	2.269,40	2.593,60
V (12 a 15 anos)	1.350,03	1.687,54	2.025,05	2.362,56	2.700,06
VI (15 a 18 anos)	1.407,79	1.759,74	2.111,69	2.463,64	2.815,59
VII (18 a 21 anos)	1.462,16	1.827,70	2.193,24	2.558,78	2.924,32
VIII (21 A 24 anos)	1.530,11	1.912,64	2.295,17	2.677,70	3.060,22
IX (24 a 27 anos)	1.584,48	1.980,59	2.376,71	2.772,83	3.168,95
X (27 a 30 anos)	1.641,10	2.051,38	2.461,66	2.871,93	3.282,21
XI (30 a 33 anos)	1.685,28	2.106,59	2.527,91	2.949,23	3.370,55
XII (33 a 36 anos)	1.740,77	2.175,96	2.611,16	3.046,35	3.481,54

TABELA II

RECEPCIONISTA – 40 HORAS; VIGIA – 40 HORAS;  
AUXILIAR ADMINISTRATIVO – 40 HORAS

Referencia / Classe	A - 1,00	B - 1,25	C - 1,50	D - 1,75	E - 2,00
I (0 a 3 anos)	1.219,06	1.523,83	1.828,59	2.133,36	2.438,12
II (3 a 6 anos)	1.275,14	1.593,92	1.912,71	2.231,49	2.550,27
III (6 a 9 anos)	1.333,65	1.667,06	2.000,48	2.333,89	2.667,30
IV (9 a 12 anos)	1.395,82	1.744,78	2.093,74	2.442,69	2.791,65
V (12 a 15 anos)	1.453,12	1.816,40	2.179,68	2.542,96	2.906,24
VI (15 a 18 anos)	1.515,29	1.894,11	2.272,94	2.651,76	3.030,58
VII (18 a 21 anos)	1.573,81	1.967,26	2.360,71	2.754,16	3.147,61
VIII (21 A 24 anos)	1.646,95	2.058,69	2.470,43	2.882,16	3.293,90
IX (24 a 27 anos)	1.705,46	2.131,83	2.558,20	2.984,56	3.410,93
X (27 a 30 anos)	1.766,42	2.208,02	2.649,63	3.091,23	3.532,84
XI (30 a 33 anos)	1.813,96	2.267,45	2.720,94	3.174,43	3.627,92
XII (33 a 36 anos)	1.873,70	2.342,12	2.810,54	3.278,97	3.747,39



# Câmara Municipal de Sapezal

## ESTADO DE MATO GROSSO

C.N.P.J. 01.639.708/0001-50

**TABELA III**  
**MOTORISTA DE VEÍCULOS – 40 HORAS;**

Referencia / Classe	A - 1,00	B - 1,25	C - 1,50	D - 1,75	E - 2,00
I (0 a 3 anos)	1.475,79	1.844,74	2.213,69	2.582,63	2.951,58
II (3 a 6 anos)	1.543,68	1.929,60	2.315,51	2.701,43	3.087,35
III (6 a 9 anos)	1.614,51	2.018,14	2.421,77	2.825,40	3.229,03
IV (9 a 12 anos)	1.689,78	2.112,22	2.534,67	2.957,11	3.379,56
V (12 a 15 anos)	1.759,14	2.198,93	2.638,71	3.078,50	3.518,28
VI (15 a 18 anos)	1.834,41	2.293,01	2.751,61	3.210,21	3.668,81
VII (18 a 21 anos)	1.905,24	2.381,56	2.857,87	3.334,18	3.810,49
VIII (21 A 24 anos)	1.993,79	2.492,24	2.990,69	3.489,14	3.987,58
IX (24 a 27 anos)	2.064,63	2.580,79	3.096,95	3.613,10	4.129,26
X (27 a 30 anos)	2.138,42	2.673,02	3.207,63	3.742,23	4.276,84
XI (30 a 33 anos)	2.195,98	2.744,97	3.293,96	3.842,96	4.391,95
XII (33 a 36 anos)	2.268,29	2.835,36	3.402,43	3.969,51	4.536,58



# Câmara Municipal de Sapezal

## ESTADO DE MATO GROSSO

C.N.P.J. 01.639.708/0001-50

### ANEXO VI

#### PERFIL PROFISSIONAL E OCUPACIONAL TÉCNICOS INSTRUMENTAIS TABELA DE VENCIMENTOS

#### TABELA I

##### AUXILIAR DE MECANICO – 40 HORAS; LAVADOR DE AUTOMOTIVOS – 40 HORAS

Referencia / Classe	A - 1,00	B - 1,25	C - 1,50	D - 1,75	E - 2,00
I (0 a 3 anos)	1.219,06	1.523,83	1.828,59	2.133,36	2.438,12
II (3 a 6 anos)	1.275,14	1.593,92	1.912,71	2.231,49	2.550,27
III (6 a 9 anos)	1.333,65	1.667,06	2.000,48	2.333,89	2.667,30
IV (9 a 12 anos)	1.395,82	1.744,78	2.093,74	2.442,69	2.791,65
V (12 a 15 anos)	1.453,12	1.816,40	2.179,68	2.542,96	2.906,24
VI (15 a 18 anos)	1.515,29	1.894,11	2.272,94	2.651,76	3.030,58
VII (18 a 21 anos)	1.573,81	1.967,26	2.360,71	2.754,16	3.147,61
VIII (21 A 24 anos)	1.646,95	2.058,69	2.470,43	2.882,16	3.293,90
IX (24 a 27 anos)	1.705,46	2.131,83	2.558,20	2.984,56	3.410,93
X (27 a 30 anos)	1.766,42	2.208,02	2.649,63	3.091,23	3.532,84
XI (30 a 33 anos)	1.813,96	2.267,45	2.720,94	3.174,43	3.627,92
XII (33 a 36 anos)	1.873,70	2.342,12	2.810,54	3.278,97	3.747,39

#### TABELA II

##### PEDREIRO – 40 HORAS.

Referencia / Classe	A - 1,00	B - 1,25	C - 1,50	D - 1,75	E - 2,00
I (0 a 3 anos)	1.694,87	2.118,59	2.542,31	2.966,02	3.389,74
II (3 a 6 anos)	1.772,83	2.216,04	2.659,25	3.102,46	3.545,67
III (6 a 9 anos)	1.854,19	2.317,73	2.781,28	3.244,83	3.708,38
IV (9 a 12 anos)	1.940,63	2.425,78	2.910,94	3.396,10	3.881,25
V (12 a 15 anos)	2.020,29	2.525,36	3.030,43	3.535,50	4.040,57
VI (15 a 18 anos)	2.106,72	2.633,40	3.160,09	3.686,77	4.213,45
VII (18 a 21 anos)	2.188,08	2.735,10	3.282,12	3.829,14	4.376,15
VIII (21 A 24 anos)	2.289,77	2.862,21	3.434,65	4.007,10	4.579,54
IX (24 a 27 anos)	2.371,12	2.963,90	3.556,68	4.149,47	4.742,25
X (27 a 30 anos)	2.455,87	3.069,83	3.683,80	4.297,77	4.911,73
XI (30 a 33 anos)	2.521,97	3.152,46	3.782,95	4.413,44	5.043,93
XII (33 a 36 anos)	2.605,02	3.256,27	3.907,52	4.558,78	5.210,03



# Câmara Municipal de Sapezal

## ESTADO DE MATO GROSSO

C.N.P.J. 01.639.708/0001-50

**TABELA III**

**LUBRIFICADOR – 40 HORAS; BORRACHEIRO – 40 HORAS.**

Referencia / Classe	A - 1,00	B - 1,25	C - 1,50	D - 1,75	E - 2,00
I (0 a 3 anos)	1.550,70	1.938,38	2.326,05	2.713,73	3.101,40
II (3 a 6 anos)	1.622,03	2.027,54	2.433,05	2.838,56	3.244,06
III (6 a 9 anos)	1.696,47	2.120,58	2.544,70	2.968,82	3.392,93
IV (9 a 12 anos)	1.775,55	2.219,44	2.663,33	3.107,22	3.551,10
V (12 a 15 anos)	1.848,43	2.310,54	2.772,65	3.234,76	3.696,87
VI (15 a 18 anos)	1.927,52	2.409,40	2.891,28	3.373,16	3.855,04
VII (18 a 21 anos)	2.001,95	2.502,44	3.002,93	3.503,42	4.003,91
VIII (21 A 24 anos)	2.095,00	2.618,74	3.142,49	3.666,24	4.189,99
IX (24 a 27 anos)	2.169,43	2.711,79	3.254,14	3.796,50	4.338,86
X (27 a 30 anos)	2.246,96	2.808,71	3.370,45	3.932,19	4.493,93
XI (30 a 33 anos)	2.307,44	2.884,30	3.461,16	4.038,02	4.614,88
XII (33 a 36 anos)	2.383,43	2.979,28	3.575,14	4.171,00	4.766,85

**TABELA IV**

**MOTORISTA DE VEÍCULOS PESADOS – 40 HORAS; OPERADOR DE MÁQUINAS LEVES – 40 HORAS; OPERADOR DE CAMINHÃO COMBOIO – 40 HORAS.**

Referencia / Classe	A - 1,00	B - 1,25	C - 1,50	D - 1,75	E - 2,00
I (0 a 3 anos)	1.694,87	2.118,59	2.542,31	2.966,02	3.389,74
II (3 a 6 anos)	1.772,83	2.216,04	2.659,25	3.102,46	3.545,67
III (6 a 9 anos)	1.854,19	2.317,73	2.781,28	3.244,83	3.708,38
IV (9 a 12 anos)	1.940,63	2.425,78	2.910,94	3.396,10	3.881,25
V (12 a 15 anos)	2.020,29	2.525,36	3.030,43	3.535,50	4.040,57
VI (15 a 18 anos)	2.106,72	2.633,40	3.160,09	3.686,77	4.213,45
VII (18 a 21 anos)	2.188,08	2.735,10	3.282,12	3.829,14	4.376,15
VIII (21 A 24 anos)	2.289,77	2.862,21	3.434,65	4.007,10	4.579,54
IX (24 a 27 anos)	2.371,12	2.963,90	3.556,68	4.149,47	4.742,25
X (27 a 30 anos)	2.455,87	3.069,83	3.683,80	4.297,77	4.911,73
XI (30 a 33 anos)	2.521,97	3.152,46	3.782,95	4.413,44	5.043,93
XII (33 a 36 anos)	2.605,02	3.256,27	3.907,52	4.558,78	5.210,03



# Câmara Municipal de Sapezal

## ESTADO DE MATO GROSSO

C.N.P.J. 01.639.708/0001-50

**TABELA V**

### SOLDADOR – 40 HORAS

Referencia / Classe	A - 1,00	B - 1,25	C - 1,50	D - 1,75	E - 2,00
I (0 a 3 anos)	1.760,86	2.201,08	2.641,29	3.081,51	3.521,72
II (3 a 6 anos)	1.841,86	2.302,32	2.762,79	3.223,25	3.683,72
III (6 a 9 anos)	1.926,38	2.407,98	2.889,57	3.371,17	3.852,76
IV (9 a 12 anos)	2.016,18	2.520,23	3.024,28	3.528,32	4.032,37
V (12 a 15 anos)	2.098,95	2.623,68	3.148,42	3.673,15	4.197,89
VI (15 a 18 anos)	2.188,75	2.735,94	3.283,12	3.830,31	4.377,50
VII (18 a 21 anos)	2.273,27	2.841,59	3.409,91	3.978,22	4.546,54
VIII (21 A 24 anos)	2.378,92	2.973,65	3.568,38	4.163,11	4.757,84
IX (24 a 27 anos)	2.463,44	3.079,30	3.695,16	4.311,03	4.926,89
X (27 a 30 anos)	2.551,49	3.189,36	3.827,23	4.465,10	5.102,97
XI (30 a 33 anos)	2.620,16	3.275,20	3.930,24	4.585,28	5.240,32
XII (33 a 36 anos)	2.706,44	3.383,05	4.059,66	4.736,27	5.412,88

**TABELA VI**

### ELETRICISTA PREDIAL – 40 HORAS; MESTRE DE OBRAS – 40 HORAS

Referencia / Classe	A - 1,00	B - 1,25	C - 1,50	D - 1,75	E - 2,00
I (0 a 3 anos)	1.985,55	2.481,94	2.978,33	3.474,71	3.971,10
II (3 a 6 anos)	2.076,89	2.596,11	3.115,33	3.634,55	4.153,77
III (6 a 9 anos)	2.172,19	2.715,24	3.258,29	3.801,34	4.344,38
IV (9 a 12 anos)	2.273,45	2.841,82	3.410,18	3.978,55	4.546,91
V (12 a 15 anos)	2.366,78	2.958,47	3.550,16	4.141,86	4.733,55
VI (15 a 18 anos)	2.468,04	3.085,05	3.702,06	4.319,07	4.936,08
VII (18 a 21 anos)	2.563,35	3.204,18	3.845,02	4.485,85	5.126,69
VIII (21 A 24 anos)	2.682,48	3.353,10	4.023,72	4.694,34	5.364,96
IX (24 a 27 anos)	2.777,78	3.472,23	4.166,68	4.861,12	5.555,57
X (27 a 30 anos)	2.877,06	3.596,33	4.315,59	5.034,86	5.754,12
XI (30 a 33 anos)	2.954,50	3.693,12	4.431,75	5.170,37	5.909,00
XII (33 a 36 anos)	3.051,79	3.814,74	4.577,69	5.340,63	6.103,58



# Câmara Municipal de Sapezal

## ESTADO DE MATO GROSSO

C.N.P.J. 01.639.708/0001-50

TABELA VII

### AUXILIAR TOPOGRÁFICO – 40 HORAS.

Referencia / Classe	A - 1,00	B - 1,25	C - 1,50	D - 1,75	E - 2,00
I (0 a 3 anos)	2.153,64	2.692,05	3.230,46	3.768,87	4.307,28
II (3 a 6 anos)	2.252,71	2.815,88	3.379,06	3.942,24	4.505,41
III (6 a 9 anos)	2.356,08	2.945,10	3.534,12	4.123,14	4.712,16
IV (9 a 12 anos)	2.465,92	3.082,40	3.698,88	4.315,36	4.931,84
V (12 a 15 anos)	2.567,14	3.208,92	3.850,71	4.492,49	5.134,28
VI (15 a 18 anos)	2.676,97	3.346,22	4.015,46	4.684,71	5.353,95
VII (18 a 21 anos)	2.780,35	3.475,44	4.170,52	4.865,61	5.560,70
VIII (21 A 24 anos)	2.909,57	3.636,96	4.364,35	5.091,74	5.819,14
IX (24 a 27 anos)	3.012,94	3.766,18	4.519,41	5.272,65	6.025,88
X (27 a 30 anos)	3.120,62	3.900,78	4.680,94	5.461,09	6.241,25
XI (30 a 33 anos)	3.204,62	4.005,77	4.806,92	5.608,08	6.409,23
XII (33 a 36 anos)	3.310,14	4.137,68	4.965,22	5.792,75	6.620,29

TABELA VIII

### ELETRICISTA DE VEÍCULOS – 40 HORAS; OPERADOR DE MÁQUINA PESADA – 40 HORAS; MECANICO – 40 HORAS.

Referencia / Classe	A - 1,00	B - 1,25	C - 1,50	D - 1,75	E - 2,00
I (0 a 3 anos)	2.268,74	2.835,93	3.403,11	3.970,30	4.537,48
II (3 a 6 anos)	2.373,10	2.966,38	3.559,65	4.152,93	4.746,20
III (6 a 9 anos)	2.482,00	3.102,50	3.723,00	4.343,50	4.964,00
IV (9 a 12 anos)	2.597,71	3.247,13	3.896,56	4.545,99	5.195,41
V (12 a 15 anos)	2.704,34	3.380,42	4.056,51	4.732,59	5.408,68
VI (15 a 18 anos)	2.820,04	3.525,05	4.230,07	4.935,08	5.640,09
VII (18 a 21 anos)	2.928,94	3.661,18	4.393,42	5.125,65	5.857,89
VIII (21 A 24 anos)	3.065,07	3.831,33	4.597,60	5.363,87	6.130,14
IX (24 a 27 anos)	3.173,97	3.967,46	4.760,95	5.554,44	6.347,93
X (27 a 30 anos)	3.287,40	4.109,26	4.931,11	5.752,96	6.574,81
XI (30 a 33 anos)	3.375,89	4.219,86	5.063,83	5.907,80	6.751,77
XII (33 a 36 anos)	3.487,05	4.358,82	5.230,58	6.102,34	6.974,11



# Câmara Municipal de Sapezal

## ESTADO DE MATO GROSSO

C.N.P.J. 01.639.708/0001-50

### TABELA IX

#### NIVELADOR TOPOGRÁFICO – 40 HORAS.

Referencia / Classe	A - 1,00	B - 1,25	C - 1,50	D - 1,75	E - 2,00
I (0 a 3 anos)	3.001,71	3.752,14	4.502,57	5.252,99	6.003,42
II (3 a 6 anos)	3.139,79	3.924,74	4.709,68	5.494,63	6.279,58
III (6 a 9 anos)	3.283,87	4.104,84	4.925,81	5.746,77	6.567,74
IV (9 a 12 anos)	3.436,96	4.296,20	5.155,44	6.014,68	6.873,92
V (12 a 15 anos)	3.578,04	4.472,55	5.367,06	6.261,57	7.156,08
VI (15 a 18 anos)	3.731,13	4.663,91	5.596,69	6.529,47	7.462,25
VII (18 a 21 anos)	3.875,21	4.844,01	5.812,81	6.781,61	7.750,42
VIII (21 A 24 anos)	4.055,31	5.069,14	6.082,97	7.096,79	8.110,62
IX (24 a 27 anos)	4.199,39	5.249,24	6.299,09	7.348,94	8.398,78
X (27 a 30 anos)	4.349,48	5.436,85	6.524,22	7.611,59	8.698,96
XI (30 a 33 anos)	4.466,54	5.583,18	6.699,82	7.816,45	8.933,09
XII (33 a 36 anos)	4.613,63	5.767,04	6.920,44	8.073,85	9.227,26

### ANEXO VII

#### DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS COMPETÊNCIAS E ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS E REQUISITOS PARA INGRESSO.

##### 1. São atribuições específicas do PROFISSIONAL DE NÍVEL SUPERIOR:

###### 1.1. ARQUITETO:

**Descrição Sumária:** Elaboram planos e projetos associados à arquitetura em todas as suas etapas, definindo materiais, acabamentos, técnicas, metodologias, analisando dados e informações. Fiscalizam e executam obras e serviços, desenvolvem estudos de viabilidade financeira, econômica, ambiental. Podem prestar serviços de consultoria e assessoramento, bem como estabelecer políticas de gestão.

###### 1.2. ASSISTENTE SOCIAL:

**Descrição Sumária:** Prestam serviços sociais orientando indivíduos, famílias, comunidade e instituições sobre direitos e deveres (normas, códigos e legislação), serviços e recursos sociais e programas de educação; planejam, coordenam e avaliam planos, programas e projetos sociais em diferentes áreas de atuação profissional (seguridade, educação, trabalho, jurídica, habitação e outras), atuando nas esferas pública e privada; orientam e monitoram ações em desenvolvimento relacionados à economia doméstica, nas áreas de habitação, vestuário e têxteis, desenvolvimento humano, economia familiar, educação do consumidor, alimentação e saúde; desempenham tarefas administrativas e articulam recursos financeiros disponíveis.



# Câmara Municipal de Sapezal

## ESTADO DE MATO GROSSO

C.N.P.J. 01.639.708/0001-50

### 1.3. CONTADOR:

**Descrição Sumária:** Emitir notas de pagamento, empenhos, estimativa de verbas e outros; Analisar e manter atualizados os controles de receitas e despesas; Elaborar demonstrativos mensais de execução orçamentária e financeira; Avaliar a documentação necessária para liquidação de despesas; Conferir a exatidão de lançamentos efetuados; Realizar levantamentos de disponibilidade financeira ou orçamentária e elaborar relatórios, sob supervisão do titular da área; Controlar o recebimento de documentos, de avisos de crédito, de extratos de contas bancárias; Proceder à conciliação de contas, garantindo a exatidão dos lançamentos; Examinar os processos relativos às despesas orçamentárias. Responsável por planejar, organizar, dirigir e controlar os serviços da tesouraria, como controles de fluxo de caixa, acompanhando o registro de entrada e saída de numerários, cheques, duplicatas, notas fiscais e outros documentos. Controla saldos médios e reciprocidade e faz aplicações financeiras junto ao mercado, conforme legislação vigente e determinação do Presidente. Contata bancos e outras entidades afins..

### 1.4. ENGENHEIRO AGRÔNOMO:

**Descrição Sumária:** Planejam, coordenam e executam atividades agrossilvipecuárias e do uso de recursos naturais renováveis e ambientais. Fiscalizam essas atividades, promovem a extensão rural, orientando produtores nos vários aspectos das atividades agrossilvipecuárias e elaboram documentação técnica e científica. Podem prestar assistência e consultoria técnicas.

### 1.5. ENGENHEIRO CIVIL:

**Descrição Sumária:** Elaboram projetos de engenharia civil, gerenciam obras, controlam a qualidade de empreendimentos. Coordenam a operação e manutenção do empreendimento. Podem prestar consultoria, assistência e assessoria e elaborar pesquisas tecnológicas.

### 1.6. PSICÓLOGO:

**Descrição Sumária:** Estudam, pesquisam e avaliam o desenvolvimento emocional e os processos mentais e sociais de indivíduos, grupos e instituições, com a finalidade de análise, tratamento, orientação e educação; diagnosticam e avaliam distúrbios emocionais e mentais e de adaptação social, elucidando conflitos e questões e acompanhando o(s) paciente(s) durante o processo de tratamento ou cura; investigam os fatores inconscientes do comportamento individual e grupal, tornando-os conscientes; desenvolvem pesquisas experimentais, teóricas e clínicas e coordenam equipes e atividades de área e afins.

### 1.7. MEDICO VETERINÁRIO:

**Descrição Sumária:** Praticam clínica médica veterinária em todas as suas especialidades; contribuem para o bem-estar animal; podem promover saúde pública e defesa do consumidor; exercem defesa sanitária animal; desenvolvem atividades de pesquisa e extensão; atuam nas produções industrial e tecnológica e no controle de qualidade de produtos. Fomentam produção animal; atuam nas áreas comercial agropecuária, de biotecnologia e de preservação ambiental; elaboram laudos, pareceres e atestados; assessoram a elaboração de legislação pertinente.



# Câmara Municipal de Sapezal

## ESTADO DE MATO GROSSO

C.N.P.J. 01.639.708/0001-50

### 2. São atribuições do grupo Ocupacional de TÉCNICO DE NÍVEL MÉDIO:

#### 2.1. ASSISTENTE ADMINISTRATIVO:

**Descrição Sumária:** Executam serviços de apoio nas áreas de recursos humanos, administração, finanças e logística; atendem fornecedores e clientes, fornecendo e recebendo informações sobre produtos e serviços; tratam de documentos variados, cumprindo todo o procedimento necessário referente aos mesmos. Atuam na concessão de microcrédito a microempresários, atendendo clientes em campo e nas agências, prospectando clientes nas comunidades.

#### 2.2. AUDITOR PÚBLICO INTERNO:

**Descrição Sumária:** Assegurar o cumprimento das metas previstas no Plano Plurianual e a execução dos programas orçamentários; comprovar a legalidade e avaliar os resultados, quanto à eficácia e à eficiência, da gestão orçamentária, financeira e patrimonial do Poder Executivo; apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional; promover o cumprimento das normas legais e técnicas; verificar a legitimidade dos atos de gestão e de governo; realizar o controle dos limites e das condições para a inscrição de despesas em Restos a Pagar; supervisionar as medidas adotadas pelos Poderes para o retorno da despesa total com pessoal ao respectivo limite, caso necessário, nos termos dos artigos 22 e 23 da LC nº 101/2000; Executar outras atividades correlatas.

#### 2.3. FISCAL DE OBRAS E POSTURAS:

**Descrição Sumária:** Orientam e fiscalizam as atividades e obras para prevenção/preservação ambiental e da saúde, por meio de vistorias, inspeções e análises técnicas de locais, atividades, obras, projetos e processos, visando o cumprimento da legislação ambiental e sanitária; promovem educação sanitária e ambiental.

#### 2.4. FISCAL TRIBUTÁRIO:

**Descrição Sumária:** Fiscalizam o cumprimento da legislação tributária; constituem o crédito tributário mediante lançamento; controlam a arrecadação e promovem a cobrança de tributos, aplicando penalidades; analisam e tomam decisões sobre processos administrativo-fiscais; controlam a circulação de bens, mercadorias e serviços; atendem e orientam contribuintes e, ainda, planejam, coordenam e dirigem órgãos da administração tributária.

#### 2.5. FISCAL DE MEIO AMBIENTE:

**Descrição Sumária:** Orientam e fiscalizam as atividades e obras para prevenção/preservação ambiental e da saúde, por meio de vistorias, inspeções e análises técnicas de locais, atividades, obras, projetos e processos, visando o cumprimento da legislação ambiental e sanitária; promovem educação ambiental.

#### 2.6. TÉCNICO AGRÍCOLA:

**Descrição Sumária:** Prestam assistência e consultoria técnicas, orientando diretamente produtores sobre produção agropecuária, comercialização e procedimentos de biossegurança. Executam projetos agropecuários em suas diversas etapas. Planejam atividades agropecuárias,



# Câmara Municipal de Sapezal

## ESTADO DE MATO GROSSO

C.N.P.J. 01.639.708/0001-50

verificando viabilidade econômica, condições edafoclimáticas e infra-estrutura. Promovem organização, extensão e capacitação rural. Fiscalizam produção agropecuária. Desenvolvem tecnologias adaptadas à produção agropecuária. Podem disseminar produção orgânica.

### 2.7. TÉCNICO EM CONTABILIDADE:

**Descrição Sumária:** Realizam atividades inerentes à contabilidade em empresas, órgãos governamentais e outras instituições públicas e privadas. Para tanto, constituem e regularizam empresa, identificam documentos e informações, atendem à fiscalização e procedem consultoria empresarial. Executam a contabilidade geral, operacionalizam a contabilidade de custos e efetuam contabilidade gerencial. Administram o departamento pessoal e realizam controle patrimonial.

### 2.8. TÉCNICO EM SEGURANÇA DO TRABALHO:

**Descrição Sumária:** Elaboram, participam da elaboração e implementam política de saúde e segurança no trabalho (sst); realizam auditoria, acompanhamento e avaliação na área; identificam variáveis de controle de doenças, acidentes, qualidade de vida e meio ambiente. Desenvolvem ações educativas na área de saúde e segurança no trabalho; participam de perícias e fiscalizações e integram processos de negociação. Participam da adoção de tecnologias e processos de trabalho; gerenciam documentação de sst; investigam, analisam acidentes e recomendam medidas de prevenção e controle.

## 3. São atribuições do Grupo Ocupacional APOIO DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVO (NÍVEL FUNDAMENTAL):

### 3.1. AJUDANTE DE SERVIÇOS GERAIS:

**Descrição Sumária:** Os trabalhadores nos serviços de coleta de resíduos, de limpeza e conservação de áreas públicas coletam resíduos domiciliares, resíduos sólidos e resíduos coletados nos serviços de limpeza e conservação de áreas públicas. Preservam as vias públicas, varrendo calçadas, sarjetas e calçadões, acondicionando o lixo para que seja coletado. Conservam as áreas públicas lavando-as, pintando guias, postes, viadutos, muretas e etc. Zelam pela segurança das pessoas sinalizando e isolando áreas de risco e de trabalho. Trabalham com segurança, utilizando equipamento de proteção individual e promovendo a segurança individual e da equipe.

### 3.2. AUXILIAR ADMINISTRATIVO:

**Descrição Sumária:** Executam serviços de apoio nas áreas de recursos humanos, administração, finanças e logística; atendem fornecedores e clientes, fornecendo e recebendo informações sobre produtos e serviços; tratam de documentos variados, cumprindo todo o procedimento necessário referente aos mesmos.

### 3.3. MOTORISTA DE VEÍCULOS:

**Descrição Sumária:** Dirigem e manobram veículos e transportam pessoas, cargas ou valores. Realizam verificações e manutenções básicas do veículo e utilizam equipamentos e dispositivos especiais tais como sinalização sonora e luminosa, software de navegação e outros. Efetuam pagamentos e recebimentos e, no desempenho das atividades, utilizam-se de



# Câmara Municipal de Sapezal

## ESTADO DE MATO GROSSO

C.N.P.J. 01.639.708/0001-50

capacidades comunicativas. Trabalham seguindo normas de segurança, higiene, qualidade e proteção ao meio ambiente.

### 3.4. RECEPCIONISTA:

**Descrição Sumária:** Atender o público e prestar informações em geral; acompanhar os visitantes aos locais desejados; receber, anotar e transmitir informações e recados internos e externos para superiores, bem como completar as ligações telefônicas para os mesmos; receber as pessoas que procurarem os dirigentes das repartições, anunciando-as; registrar e controlar a movimentação de documentos que tramitam pelas chefias, anotar dados pessoais e comerciais dos visitantes; registrar visitas e marcar horários; efetuar pequenos trabalhos quando necessário; saber informar a localização de funcionário; promover a execução dos serviços, de acordo com as solicitações dos superiores; Desempenhar outras tarefas semelhantes que lhe forem atribuída; agendam serviços, observam normas internas de segurança; organizam informações e planejam o trabalho do cotidiano.

### 3.5. VIGIA:

**Descrição Sumária:** Fiscalizam a guarda do patrimônio e exercem a observação de edifícios públicos e outros estabelecimentos, percorrendo-os sistematicamente e inspecionando suas dependências, para evitar incêndios, entrada de pessoas estranhas e outras anormalidades; controlam fluxo de pessoas, identificando, orientando e encaminhando-as para os lugares desejados.

### 3.6. ZELADOR:

**Descrição Sumária:** Zelam pela segurança das pessoas e do patrimônio de edifícios de apartamentos, edifícios comerciais, igrejas e outros. Atendem e controlam a movimentação de pessoas e veículos no estacionamento; recebem objetos, mercadorias, materiais, equipamentos; realizam pequenos reparos.

## 4. São atribuições do Grupo Ocupacional TÉCNICOS INSTRUMENTAIS:

### 4.1. AUXILIAR DE MECÂNICO:

**Descrição Sumária:** Elaboram planos de manutenção; realizam manutenções de motores, sistemas e partes de veículos automotores. Substituem peças, reparam e testam desempenho de componentes e sistemas de veículos. Trabalham em conformidade com normas e procedimentos técnicos, de qualidade, de segurança e de preservação do meio ambiente.

### 4.2. AUXILIAR DE TOPÓGRAFO:

**Descrição Sumária:** Executam levantamentos geodésicos e topohidrográficos, por meio de levantamentos altimétricos e planimétricos; implantam, no campo, pontos de projeto, locando obras de sistemas de transporte, obras civis, industriais, rurais e delimitando glebas; planejam trabalhos em geomática; analisam documentos e informações cartográficas, interpretando fotos terrestres, fotos aéreas, imagens orbitais, cartas, mapas, plantas, identificando acidentes geométricos e pontos de apoio para georeferenciamento e amarração, coletando dados geométricos.



# Câmara Municipal de Sapezal

## ESTADO DE MATO GROSSO

C.N.P.J. 01.639.708/0001-50

### 4.3. BORRACHEIRO:

**Descrição Sumária:** Realizam manutenção de equipamentos, montagem e desmontagem de pneu e alinhamento. Controlam vida útil e utilização do pneu. Trocam e ressolcam pneus. Consertam pneus a frio e a quente, reparam câmara de ar e balanceiam conjunto de roda e pneu. Prestam socorro a veículos. Trabalham seguindo normas de segurança, higiene, qualidade e proteção ao meio ambiente.

### 4.4. ELETRICISTA PREDIAL:

**Descrição Sumária:** Planejam serviços elétricos, realizam instalação de distribuição de alta e baixa tensão. Montam e reparam instalações elétricas e equipamentos auxiliares em residências, estabelecimentos industriais, comerciais e de serviços.

### 4.5. ELETRICISTA DE VEÍCULOS:

**Descrição Sumária:** Planejam serviços de instalação e manutenção eletroeletrônicos em veículos, estabelecendo cronogramas e estimando prazos. Instalam sistemas e componentes eletroeletrônicos em veículos, elaborando leiautes e esquemas, interpretando e corrigindo esquemas, conectando cabos aos equipamentos e acessórios e testando o funcionamento de máquinas, equipamentos e sistemas para operação. Realizam manutenções preventiva, preditiva e corretiva, inspecionando visualmente máquinas e equipamentos, diagnosticando defeitos eletroeletrônicos, desmontando, reparando, lubrificando, substituindo e montando componentes, ajustando componentes e peças e simulando o funcionamento de componentes e equipamentos. Elaboram documentação técnica, cumprem normas de segurança, meio ambiente e saúde e realizam com qualidade as instalações eletroeletrônicas.

### 4.6. LUBRIFICADOR:

**Descrição Sumária:** Lubrificam máquinas e equipamentos, sinalizando pontos de lubrificação, interpretando desenhos de máquinas, avaliando a situação de máquinas e equipamentos, selecionando material de limpeza e ferramentas para lubrificação, retirando excessos de lubrificantes, liberando máquinas e equipamentos lubrificados e preenchendo relatórios e registros de ocorrências. Monitoram o desempenho de máquinas e equipamentos, realizando inspeções preventivas, identificando anomalias, solicitando manutenções, verificando a ocorrência de impurezas em lubrificantes e retirando amostras para análises. Colaboram na elaboração de planos de lubrificação. Conservam ferramentas e materiais para lubrificação. Trabalham seguindo normas de segurança, higiene, qualidade e proteção ao meio ambiente.

### 4.7. MESTRE DE OBRAS:

**Descrição Sumária:** Supervisionam equipes de trabalhadores da construção civil que atuam em usinas de concreto, canteiros de obras civis e ferrovias. Elaboram documentação técnica e controlam recursos produtivos da obra (arranjos físicos, equipamentos, materiais, insumos e equipes de trabalho). Controlam 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. Administram o cronograma da obra.



# Câmara Municipal de Sapezal

## ESTADO DE MATO GROSSO

C.N.P.J. 01.639.708/0001-50

#### 4.8. MOTORISTA DE VEÍCULO PESADO:

**Descrição Sumária:** Transportam, coletam e entregam cargas em geral; guincham, destombam e removem veículos avariados e prestam socorro mecânico. Movimentam cargas volumosas e pesadas, podem, também, operar equipamentos, realizar inspeções e reparos em veículos, vistoriar cargas, além de verificar documentação de veículos e de cargas. Definem rotas e asseguram a regularidade do transporte. As atividades são desenvolvidas em conformidade com normas e procedimentos técnicos e de segurança.

#### 4.9. NIVELADOR TOPOGRÁFICO:

**Descrição Sumária:** Planejam o trabalho, realizam manutenção básica de máquinas pesadas e as operam. Removem solo e material orgânico "bota-fora", drenam solos e executam construção de aterros. Realizam acabamento em pavimentos e cravam estacas.

#### 4.10. OPERADOR DE CAMINHÃO COMBOIO:

**Descrição Sumária:** Lubrificam máquinas e equipamentos, sinalizando pontos de lubrificação, interpretando desenhos de máquinas, avaliando a situação de máquinas e equipamentos, selecionando material de limpeza e ferramentas para lubrificação, retirando excessos de lubrificantes, liberando máquinas e equipamentos lubrificados e preenchendo relatórios e registros de ocorrências. Colaboram na elaboração de planos de lubrificação. Conservam ferramentas e materiais para lubrificação. Trabalham seguindo normas de segurança, higiene, qualidade e proteção ao meio ambiente.

#### 4.11. OPERADOR DE MÁQUINA LEVE:

**Descrição Sumária:** Planejam o trabalho, realizam manutenção básica de máquinas leves e as operam. Removem solo e material orgânico "bota-fora", drenam solos e executam construção de aterros.

#### 4.12. OPERADOR DE MÁQUINA PESADA:

**Descrição Sumária:** Planejam o trabalho, realizam manutenção básica de máquinas pesadas e as operam. Removem solo e material orgânico "bota-fora", drenam solos e executam construção de aterros.

#### 4.13. PEDREIRO:

**Descrição Sumária:** Organizam e preparam o local de trabalho na obra; constroem fundações e estruturas de alvenaria. Aplicam revestimentos e contrapisos.

#### 4.14. SOLDADOR:

**Descrição Sumária:** Unem e cortam peças de ligas metálicas usando processos de soldagem e corte tais como eletrodo revestido, tig, mig, mag, oxigás, arco submerso, brasagem, plasma. Preparam equipamentos, acessórios, consumíveis de soldagem e corte e peças a serem soldadas. Aplicam estritas normas de segurança, organização do local de trabalho e meio ambiente.



# Câmara Municipal de Sapezal

## ESTADO DE MATO GROSSO

C.N.P.J. 01.639.708/0001-50

### 5. São atribuições específicas do SERVIDOR COMISSIONADO:

#### 5.1. ASSESSOR JURÍDICO:

**Descrição Sumária:** incumbe prestar assistência em assuntos de natureza jurídica, bem como representar judicial e extrajudicialmente o município. Atuar em qualquer foro ou instância em nome do município nos feitos em que este seja autor, réu, assistente ou oponente, no sentido de resguardar seus interesses; assistir o município na negociação de contratos, convênios e acordos com outras entidades públicas ou privadas; assistir e acompanhar a alienação, cessão, permuta, permissão e concessão de uso ou serviços, conforme o caso, assegurando o cumprimento das determinações legais; prestar assessoria jurídica às unidades administrativas do município, emitindo pareceres sobre assuntos fiscais e jurídicos; estudar e redigir minutas de projetos de leis, decretos, atos normativos, bem como documentos contratuais de toda espécie, em conformidade com as normas legais; efetuar a cobrança da dívida ativa, judicial ou extrajudicialmente; promover desapropriações de forma amigável ou judicial; entre outras atividade correlatas;

#### 5.2. ASSESSOR DE CONTROLE INTERNO:

**Descrição Sumária:** compete executar as atividades de controle e inspeção de todas as unidades executoras, quanto a aplicação da legislação, normas e procedimentos relativos à execução orçamentária, financeira, patrimonial e de contabilidade; realizar auditoria especial, inspeção, perícia ou tomada de contas, mediante solicitação da Prefeita Municipal; inspecionar sistemas informatizados e programas de qualidade adotados pelo Poder Executivo Municipal, com vistas ao cumprimento dos procedimentos formais e da legislação pertinente; proceder a inspeção periódica de todas as unidades da Prefeitura Municipal de Sapezal, visando a uniformização de procedimentos, auditando a legalidade dos atos e fatos de natureza administrativa, orçamentária, financeira, legal e técnica praticados pelos seus responsáveis; examinar e verificar a integridade, fidedignidade e cumprimento dos prazos e documentos das informações, demonstrativos financeiros e contábeis exigidos pela legislação vigente, em especial a Lei Federal 4.320/64, Lei Complementar 101/00 LRF, Resoluções, Instruções Normativas, Portarias do Tribunal de Contas, bem como outras normas similares. Elaborar, mensalmente, o resumo da execução orçamentária da despesa pública municipal e providenciar sua publicidade na forma da legislação vigente; analisar mensalmente o balancete de verificação, confirmando as informações e diligenciando as incorreções encontradas; exercer outras atividades correlatas.

#### 5.3. ASSESSOR DE GOVERNO:

**Descrição Sumária:** compete receber e ouvir as solicitações de audiência e as propostas de eventos apresentadas por pessoas, órgãos públicos ou entidades da sociedade civil. Coordena e planeja a agenda futura na interlocução com as diversas áreas de governo.

#### 5.4. ASSESSOR TÉCNICO CONTÁBIL:

**Descrição Sumária:** compete planejar, coordenar e executar os trabalhos de análise, registro e perícias contábeis, estabelecendo princípios, normas e procedimentos, obedecendo às determinações de controle externo para permitir a administração dos recursos patrimoniais e financeiros do município. – planejar o sistema de registro e operações, atendendo às



# Câmara Municipal de Sapezal

## ESTADO DE MATO GROSSO

C.N.P.J. 01.639.708/0001-50

necessidades administrativas e legais, para possibilitar controle contábil e orçamentário; controlar a execução orçamentária, analisando documentos, elaborando relatórios e demonstrativos; controlar a movimentação de recursos, fiscalizando o ingresso de receitas, cumprimento de obrigações de pagamentos a terceiros, saldos em caixa e contas bancárias para apoiar a administração dos recursos financeiros do município; realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

### 5.5. COORDENADOR - TODOS:

**Descrição Sumária:** compete coordenar, gerenciar e fiscalizar o cumprimento das atividades de gestão administrativa desenvolvidas pelo município, em articulação com as diversas secretarias, bem como assistir diretamente à Prefeita Municipal nos assuntos técnicos e administrativos da coordenadoria onde estiver lotado.

### 5.6. ASSESSOR DE IMPRENSA:

**Descrição Sumária:** assessorar o Prefeito nos assuntos relacionados às atividades de planejamento e campanhas publicitárias desenvolvidas pelo município, ou promovendo contatos com os meios de comunicação, fornecendo-lhes informação, esclarecimento ou subsídios em geral para correta divulgação da imagem do município, interna e externamente.

### 5.7. ASSESSOR DE PRODUÇÃO DE MÍDIA:

**Descrição Sumária:** assessorar produção e divulgação de informações da administração municipal, auxiliando nos assuntos relacionados às atividades de produção de material de campanhas publicitárias desenvolvidas pelo município, ou promovendo contatos com os meios de comunicação, fornecendo-lhes informação, esclarecimento ou subsídios em geral para correta divulgação da imagem do município, interna e externamente.

### 5.8. CHEFE DE GABINETE:

**Descrição Sumária:** compete organizar as solicitações de audiência e as propostas de eventos apresentadas por pessoas, órgãos públicos ou entidades da sociedade civil. Elabora, coordena e garante a execução da agenda da Prefeita em consonância com as metas e prioridades do governo municipal.

### 5.9. ASSESSOR TECNICO DE ENGENHARIA E ARQUITETURA:

**Descrição Sumária:** Assessora na elaboração projetos de engenharia, auxiliando e acompanhando o gerenciamento de obras. Coordenam a operação e manutenção do empreendimento.

### 5.10. ASSESSOR TECNICO DE PROJETOS E SANEAMENTO BÁSICO:

**Descrição Sumária:** Assessora na elaboração projetos para captação de recursos e implementação e desenvolvimento de diretrizes e normas de engenharia sanitária, auxiliando e acompanhando o gerenciamento de obras de saneamento básico. Coordenam a operação e manutenção do empreendimento.



# Câmara Municipal de Sapezal

## ESTADO DE MATO GROSSO

C.N.P.J. 01.639.708/0001-50

### 5.11. PREGOEIRO:

**Descrição Sumária:** compete executar os trabalhos licitatórios, com base na Lei 8666/93, Lei 4320/64, Lei 10520/08 e Lei 101/00, e Decreto 520/08, e suas alterações, analisando documentos, elaborando relatórios e demonstrativos; cumprimento de obrigações formais, realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

### 5.12. SUPERVISOR DE TECNOLOGIA DE INFORMAÇÃO:

**Descrição Sumária:** Incumbe o alinhamento das estratégias de gestão de Tecnologia de Informação, análise de sistemas, e organização e métodos operacionais da Gestão de Informação. Atuar nas questões ligadas a tecnologia de informação e a suas gestões nos resultados das instituições públicas. Liderança e mobilização de pessoas e grupos em direção aos objetivos estratégicos. A adaptabilidade das pessoas como condição fundamental para as novas demandas organizacionais. Executar tarefas afins e de interesse da municipalidade para cumprimento das leis da área trabalhista e afins.

### 5.13. SUPERVISOR DE RECURSOS HUMANOS:

**Descrição Sumária:** Incumbe o Alinhamento das estratégias de gestão de pessoas e aos desafios organizacionais da Gestão de Pessoas. Atuar nas questões ligadas as pessoas e a suas gestões nos resultados das instituições públicas. A liderança das mudanças organizacionais por meio de uma eficaz gestão de pessoas. Liderança e mobilização de pessoas e grupos em direção aos objetivos estratégicos. A adaptabilidade das pessoas como condição fundamental para as novas demandas organizacionais. Executar tarefas afins e de interesse da municipalidade para cumprimento das leis da área trabalhista e afins.

### 5.14. CHEFE SETOR DE COMPRAS:

**Descrição Sumária:** compete executar e coordenar tarefas de apoio técnico administrativo aos trabalhos relacionados a aquisição de produtos e serviços, desenvolvendo atividades mais complexas que requeiram certo grau de autonomia e envolvam coordenação. Participar da elaboração ou desenvolver estudos, levantamentos, planejamento e implantação de serviços e rotinas de trabalho do Setor de Compras; examinar a exatidão de documentos, conferindo, efetuando registros, observando prazos, datas, informando sobre o andamento do assunto pendente e, quando autorizado pela chefia, adotar providências de interesse do município.

### 5.15. CHEFE JUNTA MILITAR E SETOR DE IDENTIFICAÇÃO:

**Descrição Sumária:** compete executar e coordenar tarefas de apoio técnico administrativo aos trabalhos relacionados a Junta de Serviço Militar e Setor de Identificação no Município. Participar da elaboração ou desenvolver estudos, levantamentos, planejamento e implantação de serviços e rotinas de trabalho nos setores afins; examinar a exatidão de documentos, conferindo, efetuando registros, observando prazos, datas, informando sobre o andamento do assunto pendente e, quando autorizado pela chefia, adotar providências de interesse do município.

### 5.16. ASSESSOR ESPECIAL I E II:

**Descrição Sumária:** compete assessor diretamente a Prefeita no cumprimento das atividades de gestão administrativa desenvolvidas pelo município, em articulação com as diversas



# Câmara Municipal de Sapezal

## ESTADO DE MATO GROSSO

C.N.P.J. 01.639.708/0001-50

secretarias, bem como assistir diretamente à Prefeita Municipal nos assuntos técnicos e administrativos da coordenadoria onde estiver lotado.

### 5.17. CHEFE SINE SAPEZAL:

**Descrição Sumária:** compete executar e coordenar tarefas de apoio técnico administrativo aos trabalhos relacionados ao SINE no Município. Participar da elaboração ou desenvolver estudos, levantamentos, planejamento e implantação de serviços e rotinas de trabalho nos setores afins; examinar a exatidão de documentos, conferindo, efetuando registros, observando prazos, datas, informando sobre o andamento do assunto pendente e, quando autorizado pela chefia, adotar providências de interesse do município.

### 5.18. CHEFE DE ALMOXARIFADO:

**Descrição Sumária:** compete controlar e executar tarefas de gerenciamento e controle dos bens sob guarda do Almocharifado Central no Município. Participar da elaboração ou desenvolver estudos, levantamentos, planejamento e implantação de serviços e rotinas de trabalho nos setores afins; examinar a exatidão de documentos, conferindo, efetuando registros, observando prazos, datas, informando sobre o andamento do assunto pendente e, quando autorizado pela chefia, adotar providências de interesse do município.

### 5.19. ASSESSOR TECNICO DE REGULARIZAÇÃO FUNDIÁRIA:

**Descrição Sumária:** compete assessor diretamente a Prefeita no cumprimento das atividades de regularização fundiária desenvolvidas pelo município, em articulação com as diversas secretarias, bem como assistir diretamente à Prefeita Municipal nos assuntos técnicos e administrativos da coordenadoria onde estiver lotado.

### 5.20. FISCAL DE CONTRATOS:

**Descrição Sumária:** Assessorar e executar trabalhos auxiliares em qualquer setor do Poder Executivo Municipal; Proceder verificação e auditar o cumprimento das cláusulas contratuais de contratos administrativos firmados com a administração municipal. Executar tarefas afins e de interesse da municipalidade; Executar tarefas correlatas, a critério do superior imediato.

### 5.21. ENCARREGADO DO DEPARTAMENTO DE SUPRIMENTO:

**Descrição Sumária:** compete executar tarefas de apoio técnico administrativo aos trabalhos relacionados a aquisição de produtos e serviços, desenvolvendo atividades mais complexas que requeiram certo grau de autonomia e envolvam coordenação. Examinar a exatidão de documentos, conferindo, efetuando registros, observando prazos, datas, informando sobre o andamento do assunto pendente e, quando autorizado pela chefia, adotar providências de interesse do município.

### 5.22. ENCARREGADO DE PROGRAMAS E SISTEMAS DE CONVÊNIOS:

**Descrição Sumária:** Executar trabalhos auxiliares na elaboração de projetos e convênios firmados pelo Poder Executivo Municipal; Examinar a exatidão de documentos, conferindo, efetuando registros, observando prazos, datas, informando sobre o andamento do assunto pendente e, quando autorizado pela chefia, adotar providências de interesse do município.



# Câmara Municipal de Sapezal

## ESTADO DE MATO GROSSO

C.N.P.J. 01.639.708/0001-50

### 5.23. ENCARREGADO DE PRESTAÇÃO DE CONTAS DE CONVÊNIOS:

**Descrição Sumária:** Executar trabalhos na prestação de contas de convênios firmados pelo Poder Executivo Municipal; Examinar a exatidão de documentos, conferindo, efetuando registros, observando prazos, datas, informando sobre o andamento do assunto pendente e, quando autorizado pela chefia, adotar providências de interesse do município.

### 5.24. ASSESSOR I, II E III:

**Descrição Sumária:** compete assessor diretamente o Secretário Municipal e chefe imediato no cumprimento das atividades de gestão administrativa desenvolvidas pela secretaria onde estiver lotado, bem como assistir diretamente ao Secretário nos assuntos técnicos e administrativos da coordenadoria onde estiver lotado.

### 5.25. ASSESSOR DE EXECUÇÃO E CONTROLE ORÇAMENTÁRIO:

**Descrição Sumária:** compete assessorar à execução dos serviços administrativos e burocráticos relacionados ao registro e lançamento dos créditos consignados no Orçamento Geral do Município e nos créditos adicionais, visando à realização dos projetos, subprojetos e/ou subatividades atribuídos às unidades orçamentárias, bem como aos registros e lançamentos financeiros da realização e comprovação das despesas públicas, executar, no prazo e sob as penas da lei, as informações exigidas pela legislação e pelo TCE/MT, cabendo-lhe, ainda, o desempenho de funções de auxílio nas atividades de contabilidade e orçamentárias, e desempenhar outras tarefas afins.

### 5.26. CHEFE DO APLIC E INFORMAÇÕES CONTÁBEIS:

**Descrição Sumária:** compete coordenar e executar os trabalhos para envio de informações via internet ao Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso e demais órgãos Federais e Estaduais.

### 5.27. CHEFE SETOR DE TRIBUTAÇÃO:

**Descrição Sumária:** compete controlar e executar tarefas de gerenciamento e controle das atividades do Setor de Tributação. Participar da elaboração ou desenvolver estudos, levantamentos, planejamento e implantação de serviços e rotinas de trabalho nos setores afins; examinar a exatidão de documentos, conferindo, efetuando registros, observando prazos, datas, informando sobre o andamento do assunto pendente e, quando autorizado pela chefia, adotar providências de interesse do município.

### 5.28. ENCARREGADO DE PAGAMENTO: **Extinto.**

~~**Descrição Sumária:** compete assessorar e executar os trabalhos de pagamento junto ao Departamento de Tesouraria, examinar a exatidão de documentos, conferindo, efetuando registros, observando prazos, datas, informando sobre o andamento do assunto pendente e, quando autorizado pela chefia, adotar providências de interesse do município.~~

### 5.29. ENCARREGADO DE CADASTRO E LICITAÇÃO: **Extinto.**

~~**Descrição Sumária:** compete assessorar e executar os trabalhos de cadastros e licitação junto ao Departamento de Licitação, examinar a exatidão de documentos, conferindo, efetuando~~



# Câmara Municipal de Sapezal

## ESTADO DE MATO GROSSO

C.N.P.J. 01.639.708/0001-50

~~registros, observando prazos, datas, informando sobre o andamento do assunto pendente e, quando autorizado pela chefia, adotar providências de interesse do município.~~

### 5.30. ASSESSOR DA GUARDA MIRIM:

**Descrição Sumária:** compete assessorar e executar os trabalhos junto a Guarda Mirim, informando sobre o andamento dos assuntos e, quando autorizado pela chefia, adotar providências de interesse do município.

### 5.31. CHEFE DO CENTRO DE APERFEIÇOAMENTO CULINÁRIO - CAC:

**Descrição Sumária:** compete assessorar e executar os trabalhos junto ao Centro de Aperfeiçoamento Culinário - CAC.

### 5.32. ENCARREGADO DO PROGRAMA DE ERRADICAÇÃO DO TRABALHO INFANTIL - PETI:

**Descrição Sumária:** compete assessorar e acompanhar os trabalhos junto a Secretária de Assistência Social e Cidadania, referente ao PETI, conferindo, efetuando registros, observando prazos, datas, informando sobre o andamento do assunto pendente e, quando autorizado pela chefia, adotar providências de interesse do município.

### 5.33. ENCARREGADO DO CENTRO MULTIDISCIPLINAR

**Descrição Sumária:** compete assessorar e acompanhar os trabalhos junto a Secretária de Assistência Social e Cidadania, referente ao Centro Multidisciplinar, conferindo, informando sobre o andamento das atividades no local e, quando autorizado pela chefia, adotar providências de interesse do município.

### 5.34. INSTRUTOR DE CURSOS

**Descrição Sumária:** Executam serviços de apoio nas áreas de treinamento e qualificação, fornecendo e recebendo informações sobre cursos; tratam de documentos variados, cumprindo todo o procedimento necessário referente aos mesmos.

### 5.35. ENCARREGADO DE CADASTROS SOCIAIS

**Descrição Sumária:** Executam serviços de escrituração e cadastro de apoio nas áreas sociais dos programas Federal, Estadual e Municipal, fornecendo e recebendo informações; tratam de documentos variados, cumprindo todo o procedimento necessário referente aos mesmos.

### 5.36. CHEFE DO DEPARTAMENTO DE TURISMO:

**Descrição Sumária:** compete controlar e executar tarefas de gerenciamento e controle das atividades do Setor de Turismo. Participar da elaboração ou desenvolver estudos, levantamentos, planejamento e implantação de serviços e rotinas de trabalho nos setores afins; examinar a exatidão de documentos, conferindo, efetuando registros, observando prazos, datas, informando sobre o andamento do assunto pendente e, quando autorizado pela chefia, adotar providências de interesse do município.



# Câmara Municipal de Sapezal

## ESTADO DE MATO GROSSO

C.N.P.J. 01.639.708/0001-50

### 5.37. ENCARREGADO DE MANUTENÇÃO DAS ESTRADAS

**Descrição Sumária:** Assessora e coordena os trabalhos para manutenção das estradas vicinais no Município, bem como cuidam dos equipamentos e documentos variados sob sua guarda, cumprindo todo o procedimento necessário referente aos mesmos.

### 5.38. CHEFE DO DEPARTAMENTO DE ILUMINAÇÃO PÚBLICA

**Descrição Sumária:** Assessorar na realização de inspeção em prédios e instalações públicas, auxiliando e adotando providências tendentes a evitar acidentes, incêndios, nos edifícios, praças, jardins, materiais, etc; Verificar e investigar quaisquer condições anormais que tenha observado na rede ou nas instalações elétricas; Responder às chamadas de emergência; Levar ao imediato conhecimento das autoridades competentes qualquer irregularidade verificada; Acompanhar superiores, quando necessário no exercício de suas funções; Executar tarefas afins e de interesse da municipalidade; 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 tarefas correlatas, a critério do superior imediato.

### 5.39. SECRETÁRIO (A) EXECUTIVO(A) DE PROJETOS

**Descrição Sumária:** Assessorar as tarefas relacionadas a implantação de projetos em parcerias com outros órgãos da administração pública, federal, estadual ou municipal. Realização reuniões, registrar informações em sistemas informatizados, atender servidores que busquem informações sobre os projetos que estão sendo implantados, promover a divulgação dos trabalhos realizados.

### 5.40. COORDENADOR DE TRIBUTAÇÃO E CADASTRO

**Descrição Sumária:** Coordenar os trabalhos no Departamento de Tributação e Cadastro da Secretaria Municipal de Finanças e Orçamento. Gerir equipe de servidores do local, transmitir informações e organizar as tarefas para realização das atividades do setor. Verificar os trabalhos dos servidores lotados no departamento. Atender a população para esclarecimento de dúvidas. Atender a chefia imediata para o bom andamento das atividades de setor.

### 5.41. ASSESSOR TÉCNICO DE PAGAMENTO

**Descrição Sumária:** Assessor o Coordenador de Tesouraria para efetuar com eficiência os trabalhos da Tesouraria da Prefeitura Municipal de Sapezal. Efetuar pagamentos após autorização da autoridade competente, registrar as informações, realizar conferências dos trabalhos realizados, arquivar documentos, atender demais colegas quando devidamente autorizados, zelar para o bom andamento dos trabalhos no setor.

### 5.42. ASSESSOR TÉCNICO DE LANÇAMENTOS CONTÁBEIS

**Descrição Sumária:** Assessor o Contador em suas atividades de rotina, como registro de empenhos e liquidações, conferências, geração de relatórios, arquivos de documentos e outras atividades ligadas ao Departamento de Contabilidade.

### 5.43. CUIDADOR DA CASA LAR

**Descrição Sumária:** Organiza as atividades desenvolvidas na Casa Lar, monitora e auxilia aos que necessitem utilizar o local. Promovem e realizam a limpeza do local, preparam



# Câmara Municipal de Sapezal

## ESTADO DE MATO GROSSO

C.N.P.J. 01.639.708/0001-50

alimentação quando necessário. Informam a chefia imediata sobre qualquer ocorrência no local. Cuidam dos materiais existentes no local.

#### 5.44. Facilitador de Oficinas

**Descrição Sumária:** Promover as atividades relacionadas a cursos ofertados pela Secretaria de Assistência Social junto a população local. Registrar informações, cuidar do material e pessoal. Manter a ordem com alunos e outros servidores envolvidos nos trabalhos de oficinas. Atender a chefia imediata para o bom andamento das atividades de setor.

#### 5.45. Chefe de Abrigamento

**Descrição Sumária:** Organiza as atividades desenvolvidas na Casa Lar, que serve de abrigo para situações especiais. Gerir a equipe que venha a trabalhar no local. Promover a ordem e o cuidado com os materiais e pessoas do local. Informar a chefia imediata sobre qualquer problema no local.

#### 5.46. Chefe de Cursos Sócio Educativos

**Descrição Sumária:** Promove, organiza, divulga e gerencia os cursos realizados com pela Secretaria de Assistência Social, monitora os professores/instrutores e outros profissionais que venham a ser necessários para realização dos mesmos. Registram as informações decorrentes dos cursos. Providenciam os materiais necessários, assim como seu cuidado e guarda com os devidos controles. Atendem a população para esclarecimentos e informa a chefia qualquer problema.

#### 5.47. Secretário (a) Executivo (a) de Conselhos Municipais

**Descrição Sumária:** Organiza as atividades dos Conselhos Municipais. Registra em ata as reuniões, arquivar a documentação, faz a edição de documentos necessários para o desenvolvimento das atividades dos conselhos municipais. Auxiliar os Conselheiros Municipais a desenvolverem suas atividades. Cuida dos materiais existentes no local. Atende a população para esclarecimentos.

#### 5.48. Chefe do PROCON

**Descrição Sumária:** Organizar as atividades junto ao PROCON de Sapezal. Preencher e arquivar documentos do setor. Prestar atendimento a população para esclarecimento de dúvidas. Prestar assessoria e encaminhar as pendências aos setores competentes.

#### 5.49. Analista de Procedimentos de Licitações

**Descrição Sumária:** Fazer análise dos documentos relativos a certames licitatórios e seus lançamentos em sistema de registro de informações para o envio ao Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso, através do Sistema APLIC e GeoObras. Organizar a documentação para abertura de procedimentos licitatórios. Organizar e arquivar documentos relativos a certames licitatórios. Atender ao público interno para sanar dúvidas, auxiliar no que for necessário para o bom andamento das atividades.

#### 5.50. Coordenação de Manutenção de Estrada



# Câmara Municipal de Sapezal

## ESTADO DE MATO GROSSO

C.N.P.J. 01.639.708/0001-50

**Descrição Sumária:** Gerenciar equipes voltadas para trabalhos de manutenção de estradas rurais e urbanas. Controlar jornada de trabalho dos servidores da equipe, manutenção e abastecimento dos veículos e prestadores de serviços que eventualmente venham a participar dos trabalhos de conservação. Atender ao público interno para sanar dúvidas, auxiliar no que for necessário para o bom andamento das atividades.

### ANEXO VIII CONSELHEIROS TUTELARES

#### TABELA I

##### CONSELHEIRO TUTELAR

Referencia / Classe	A - 1,00
I (0 a 3 anos)	1.800,43