



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE FIGUEIRÓPOLIS D'OESTE

LEI N.º 551/2011 - DE 06 DE DEZEMBRO DE 2011

Dispõe sobre o quadro de pessoal e respectivo plano de cargos, carreiras e vencimentos da Administração Pública do Município de Figueirópolis D'Oeste e dá outras providências.

O Prefeito Municipal de Figueirópolis D'Oeste, Estado de Mato Grosso, **LAYR MOTA DA SILVA**, no uso de suas atribuições legais,

Faz saber que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono a seguinte Lei.

TÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º. Esta lei dispõe sobre o quadro de pessoal dos órgãos da Administração Direta do Município de Figueirópolis D'Oeste, de regime único estatutário, reenquadra, cria e extingue cargos, institui carreiras e novas escalas de vencimentos.

Parágrafo único. Esta lei dispõe sobre o quadro permanente de pessoal, sendo matéria de lei específica a disciplina da contratação por tempo determinado, nos termos do art. 37, IX, da Constituição Federal.

TÍTULO II
DOS CONCEITOS

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

I. Plano de Carreira - conjunto de diretrizes e normas que informam, disciplinam e estabelecem a estrutura do quadro de pessoal e a progressão funcional, e estabelece os respectivos vencimentos.

II. Carreira - conjunto de classes funcionais escalonadas que enseja a progressão do servidor a cargo superior na estrutura da carreira.



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE FIGUEIRÓPOLIS D'OESTE

III. Cargos públicos - plexos unitários de competências, criados por lei, com denominação própria e número certo, relativos ao exercício de atividades permanentes, a serem exercidas por um agente, sob regime de natureza estatutária.

IV. Cargo de provimento efetivo - o cargo destinado a ser provido em caráter definitivo, mediante concurso público em classe inicial de determinada carreira, ou mediante progressão.

V. Cargo de provimento em comissão - o cargo de direção, chefia ou assessoramento, de livre nomeação e exoneração.

VI. Função Gratificada - conjunto de responsabilidades e atribuições adicionais, instituído por lei e conferido transitoriamente a um servidor ocupante de cargo de provimento efetivo do quadro permanente da Prefeitura Municipal de Figueirópolis D'Oeste.

VII. Quadro de Pessoal - conjunto de cargos de provimento efetivo e em comissão e funções gratificadas.

VIII. Enquadramento - deslocamento de servidor para novo cargo, em razão da correlação de atribuições e responsabilidades, e nível de escolaridade.

IX. Vencimento padrão - retribuição pecuniária legalmente prevista pelo exercício do cargo público.

X. Remuneração - consiste no vencimento do cargo acrescido das vantagens pecuniárias, permanentes ou temporárias, estabelecidas em lei.

XI. Servidor - aquele que integra o quadro de pessoal.

XII. Progressão funcional - passagem do servidor titular de cargo de provimento efetivo para grau ou classe superior, sem mudança de cargo.

TÍTULO III
DA ESTRUTURA BÁSICA DO PLANO DE CARGOS E VENCIMENTOS

Art. 3º. O plano de cargos e vencimentos da Prefeitura Municipal de Figueirópolis D'Oeste compreende:

I. Quadro de pessoal;

II. Jornada de trabalho;

III. Formas de provimento dos cargos;



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE FIGUEIRÓPOLIS D'OESTE

- IV. Plano de carreira;
- V. Cargos em comissão;
- VI. Funções gratificadas;
- VII. Enquadramento;
- VIII. Sistema de Gerenciamento de Desempenho;
- IX. Valorização do servidor.

CAPÍTULO I
DO QUADRO DE PESSOAL

Art. 4º. O quadro de pessoal da Prefeitura Municipal de Figueirópolis D'Oeste fica composto, com as descrições e os requisitos exigidos para a investidura para os cargos de nível superior, médio e operacional - alfabetizado e fundamental - e compreende os cargos de provimento efetivo, os de provimento em comissão e as funções gratificadas.

Parágrafo único. Os profissionais da Educação Básica do Município de Figueirópolis D'Oeste serão regidos pela Lei nº 521/2011, que institui plano de carreira próprio e posteriores alterações.

Art. 5º. Os cargos de provimento efetivo ficam distribuídos em 06 (seis) graus e 05 (cinco) classes.

§ 1º. O grau indica a posição do servidor na respectiva carreira, segundo seu enquadramento funcional em decorrência da progressão vertical.

§ 2º. A classe indica a posição do servidor na respectiva carreira, segundo seu enquadramento funcional em decorrência da progressão horizontal.

Art. 6º. A cada cargo de provimento em comissão corresponde vencimento fixo, sem qualquer escalonamento em graus ou classes.

Art. 7º. Os nomeados para o exercício de função gratificada receberão, a título de gratificação de função, os valores fixados em lei própria.

CAPÍTULO II
DA JORNADA DE TRABALHO

Art. 8º. A jornada de trabalho dos servidores da Prefeitura Municipal de Figueirópolis D'Oeste é de 40 (quarenta) horas semanais.



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE FIGUEIRÓPOLIS D'OESTE

Parágrafo único. A jornada de trabalho de 40 (quarenta) horas referida no *caput* deste artigo não se aplica:

I. aos servidores ocupantes dos cargos previstos no Anexo I desta lei, cuja jornada de trabalho foi estabelecida pela lei de criação do cargo como sendo de 30 (trinta) horas semanais ou 20 (vinte) horas semanais;

~~II. aos servidores no exercício de funções correspondentes a profissão regulamentada, cuja Lei preveja jornada de trabalho inferior à adotada pelo Município de Figueirópolis D'Oeste; (Revogado pela Lei 695/2016).~~

~~III. aos servidores ocupantes de cargo de provimento em comissão, os quais se obrigam a uma jornada de 40 (quarenta) horas semanais;~~

~~III. aos servidores ocupantes de cargo de livre provimento em comissão, inclusive o cargo de Assessor Jurídico, não estão sujeitos a controle de frequência em razão da sua prerrogativa de função. (Redação criada pela Lei 713/2017)~~

III - aos servidores ocupantes de cargo de provimento em comissão, os quais se obrigam a uma jornada de 40 (quarenta) horas semanais. Os servidores nomeados para o cargo em comissão de secretário não estão sujeitos a controle de frequência. (Redação criada pela Lei 815/2018)

IV. aos servidores ocupantes de cargo de provimento efetivo designados para desempenhar função gratificada os quais se obrigam a uma jornada de 40 (quarenta) horas semanais.

Art. 9º. O Prefeito Municipal, sempre que necessário, para atendimento do interesse público, poderá convocar servidores que estejam legalmente obrigados a uma jornada de trabalho inferior, para realizarem jornada de trabalho de 30 (trinta) ou 40 (quarenta) horas semanais.

§ 1º. Aos servidores convocados para exercerem jornada de trabalho de 30 (trinta) horas semanais, será devida a Gratificação de Regime Integral (GRI), equivalente a 50% (cinquenta por cento) do vencimento padrão do servidor para os servidores com jornada semanal de 20 (vinte) horas.

§ 2º. Aos servidores convocados para exercerem jornada de trabalho de 40 (quarenta) horas semanais, será devida a Gratificação de Regime Integral (GRI), equivalente a 33,33% (trinta e três inteiros e trinta e três décimos por cento) do vencimento padrão do servidor para os servidores com jornada semanal de 30 (trinta) horas, e 100% (cem por cento) para os servidores com jornada semanal de 20 (vinte) horas.



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE FIGUEIRÓPOLIS D'OESTE

~~§ 3º. Os servidores ocupantes de cargo de provimento em comissão e os servidores ocupantes de cargo de provimento efetivo designados para desempenhar função gratificada ou ocupar cargo de provimento em comissão não farão jus à percepção da Gratificação de Regime Integral (GRI), tendo em vista o disposto no artigo 8º, parágrafo único, incisos III e IV desta lei.~~

~~§ 3º. Os servidores ocupantes de cargo de provimento em comissão, com exceção do cargo de Assessor Jurídico, e os servidores ocupantes de cargo de provimento efetivo designados para desempenhar função gratificada ou ocupar cargo de provimento em comissão não farão jus à percepção da gratificação de regime integral (GRI), tendo em vista o disposto no artigo 8º, § único, incisos III e IV desta Lei. (Redação criada pela Lei 713/2017).~~

§ 3º. Os servidores ocupantes de cargo de provimento em comissão e os servidores ocupantes de cargo de provimento efetivo designados para desempenhar função gratificada ou ocupar cargo de provimento em comissão não farão jus à percepção da Gratificação de Regime Integral (GRI), tendo em vista o disposto no artigo 8º, parágrafo único, incisos III e IV desta lei. (Redação criada pela Lei 815/2018).

Art. 10. O Prefeito Municipal, sempre que necessário, poderá autorizar a realização de horas extras pelos servidores, as quais serão realizadas exclusivamente no montante e pelo período expressamente autorizado.

§ 1º. As horas extras previstas no *caput* deste artigo serão limitadas a 02 (duas) horas por jornada.

§ 2º Os servidores ocupantes de cargo de provimento em comissão, e os servidores designados para desempenhar função gratificada não farão jus à percepção do adicional por horas extras de trabalho.

CAPÍTULO III
DAS FORMAS DE PROVIMENTO

Art. 11. A investidura em cargo de provimento efetivo dar-se-á mediante a aprovação em concurso público de provas ou de provas e títulos, considerando:

- I. comprovação da titulação ou habilitação exigida para exercício do cargo;
- II. quitação com as obrigações militares e eleitorais;
- III. gozo de boa saúde física e mental;
- IV. idade mínima de 18 (dezoito) anos;
- V. pleno gozo de seus direitos políticos; e



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE FIGUEIRÓPOLIS D'OESTE

VI. comprovação de outros requisitos essenciais ao exercício do cargo objeto do concurso.

§ 1º. Comprovada a existência de vagas a serem preenchidas, e a inexistência de candidatos aprovados em concursos ainda em vigor, deverá ser realizado novo concurso público para preenchimento das vagas existentes, observada a conveniência da Administração.

§ 2º. O prazo de validade do concurso público será aquele fixado no Edital, que não excederá a 02 (dois) anos, prorrogável uma vez, por igual período.

Art. 12. Os servidores da Prefeitura Municipal de Figueirópolis D'Oeste, com exceção dos profissionais da educação básica, integrarão quadro único, e terão exercício nos diversos órgãos e unidades da Prefeitura, de acordo com as respectivas lotações.

Parágrafo único. A lotação do servidor deve atender à necessidade e conveniência da Administração, inexistindo direito à permanência.

Art. 13. O estágio probatório será de 03 (três) anos, a contar da data do início do exercício, durante o qual será procedida avaliação especial de desempenho por comissão instituída para essa finalidade.

§ 1º. A avaliação especial de desempenho considerará:

- I. assiduidade;
- II. pontualidade;
- III. produtividade;
- IV. ocorrências disciplinares negativas;
- V. qualificação.

§ 2º. Para os fins desta Lei, considera-se:

- I. assiduidade: o comparecimento diário ao trabalho, sem faltas injustificadas;
- II. pontualidade: o cumprimento dos horários estabelecidos, incluindo os horários de entrada, saída e almoço;
- III. produtividade: desenvolvimento das atividades do cargo de forma planejada, organizada e eficiente, dentro dos padrões estabelecidos e desempenho com zelo, presteza e qualidade das tarefas que lhe forem atribuídas;



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE FIGUEIRÓPOLIS D'OESTE

IV. ocorrências disciplinares negativas: sanções aplicadas ao servidor em virtude do descumprimento dos preceitos e normas legais, do não desenvolvimento das atividades de sua competência, ou do respeito à hierarquia;

V. qualificação: realização de cursos de extensão, especialização ou aperfeiçoamento que tenham relação direta com a atuação profissional do servidor e revele-se útil em face da atual lotação do servidor.

Art. 14. A avaliação dos servidores no período do estágio probatório será constituída de 04 (quatro) avaliações formais, realizadas após o 6º, 14º, 22º e 30º mês de exercício.

§ 1º. A Comissão Permanente de Avaliação e Desempenho deverá encaminhar o resultado da avaliação do desempenho do servidor em estágio probatório 04 (quatro) meses antes do término do período, para a homologação do Secretário de Administração.

§ 2º. A avaliação do estágio probatório desenvolve-se no decorrer de todo o período de 03 (três) anos contados da posse do servidor, e não somente nos meses pré-definidos para o preenchimento dos formulários de avaliação.

§ 3º. Durante o primeiro período de avaliação, o servidor deve permanecer na mesma unidade de lotação, após a primeira avaliação o servidor poderá ser removido para novo local, permanecendo neste pelo menos 08 (oito) meses para a nova avaliação.

§ 4º. O período de estágio probatório ficará suspenso para aqueles servidores que ainda não cumpriram todos os requisitos previstos no art. 13 desta Lei, e que forem nomeados à cargos de provimento em comissão ou função gratificada, até o retorno dos mesmos para o cargo efetivo de origem.

§ 5º. Somente em caráter excepcional o servidor poderá ter sua lotação alterada fora do prazo previsto, no § 3º deste artigo.

§ 6º. A responsabilidade pela avaliação do servidor cabe à chefia imediata e à Comissão Permanente de Avaliação e Desempenho.

§ 7º. A avaliação do desempenho do servidor em estágio probatório será feita de acordo com os critérios estabelecidos no artigo 13 e especificados no Anexo VIII desta lei.

Art. 15. A Comissão Permanente de Avaliação e Desempenho deverá enviar os formulários de avaliação do estágio probatório para a Supervisão de Recursos Humanos nos seguintes prazos:

I. Primeira avaliação: deverá ser encaminhada no máximo 15 (quinze) dias após o servidor completar 06 (seis) meses de efetivo exercício;



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE FIGUEIRÓPOLIS D'OESTE

II. Segunda avaliação: deverá ser encaminhada no máximo 15 (quinze) dias após o servidor completar 14 (quatorze) meses de efetivo exercício;

III. Terceira avaliação: deverá ser encaminhada no máximo 15 (quinze) dias após o servidor completar 22 (vinte e dois) meses de efetivo exercício;

IV. Quarta avaliação: deverá ser encaminhada no máximo 15 (quinze) dias após o servidor completar 30 (trinta) meses de efetivo exercício.

Art. 16. O Resultado Final da avaliação do estágio probatório será obtido com a soma dos pontos das quatro avaliações dividido por quatro.

§ 1º. Será considerado apto o servidor que atingir média igual ou superior a 60 (sessenta) pontos como resultado final.

§ 2º. Será considerado inapto o servidor que atingir média igual ou inferior a 59 (cinquenta e nove) pontos como resultado final.

Art. 17. A Comissão Permanente de Avaliação e Desempenho elaborará parecer acerca do desempenho do servidor durante todo o período probatório, indicando a homologação ou não.

§ 1º. Caso as conclusões da Comissão Permanente de Avaliação e Desempenho sejam pela exoneração do servidor, antes do seu pronunciamento final, concederá ao servidor um prazo de 10 (dez) dias para apresentação de defesa.

§ 2º. Pronunciando-se pela exoneração ou efetivação do servidor, a Comissão Permanente de Avaliação e Desempenho encaminhará o processo ao Secretário de Administração, no prazo máximo de 15 (quinze) dias, para decisão deste em 05 (cinco) dias úteis.

§ 3º. Da decisão do Secretário de Administração, caberá recurso administrativo a ser dirigido ao Prefeito Municipal no prazo de 05 (cinco) dias úteis, que disporá do mesmo prazo para decidir em caráter final.

TÍTULO IV
DO PLANO DE CARREIRA

Art. 18. Ressalvado o provimento inicial mediante prévia aprovação em concurso público, o servidor poderá progredir funcionalmente mediante:

I. Progressão vertical, caracterizada pela mudança sequencial de grau, representado por letra do alfabeto, sem alteração da denominação do cargo;



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE FIGUEIRÓPOLIS D'OESTE

II. Progressão horizontal, caracterizada pela mudança sequencial de classe na respectiva carreira, representada por números romanos, sem alteração da denominação do cargo.

Art. 19. Os titulares de cargo de provimento efetivo da Prefeitura Municipal de Figueirópolis D'Oeste têm direito à progressão vertical e horizontal, conforme planilha de progressão constante do Anexo VII desta lei.

CAPÍTULO I
DA PROGRESSÃO VERTICAL

Art. 20. A progressão vertical dar-se-á por tempo de efetivo exercício no serviço, observado o interstício de 03 (três) anos para cada evolução.

Parágrafo único. Para os efeitos da contagem de tempo para a progressão vertical, considerar-se-á como de efetivo exercício o afastamento por motivos de:

I. férias;

II. exercício de cargo de livre provimento em comissão em autarquia do Município de Figueirópolis D'Oeste, bem como em órgão ou entidade dos Poderes da União e dos Estados;

III. participação em programa de treinamento ou capacitação, oferecido pela Prefeitura Municipal de Figueirópolis D'Oeste ou por esta autorizado, quando custeado pelo próprio servidor;

IV. candidatura a cargo eletivo, durante o lapso de tempo entre o registro eleitoral e até o 15º (décimo quinto) dia após a eleição;

V. desempenho de mandato eletivo federal, estadual, municipal, exceto para o mandato de vereador que não esteja no exercício da presidência da Câmara Municipal, quando houver compatibilidade de horário entre o exercício e o do cargo público;

VI. júri e outros serviços obrigatórios por lei;

VII. estudo no Brasil ou no exterior, quando autorizado o afastamento pelo Prefeito Municipal, observado o prazo máximo de 24 (vinte e quatro) meses, desde que o objeto do estudo guarde relação com as atividades desempenhadas pelo servidor;

VIII. licença:

a) à gestante, à adotante e à paternidade;

b) por motivo de casamento por 07 (sete) dias;



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE FIGUEIRÓPOLIS D'OESTE

- c) por motivo de falecimento do cônjuge, companheiro, pais, madrasta, padrasto, filho, enteado, menor sob guarda ou tutela e irmão por 07 (sete) dias;
- d) por motivo de falecimento do sogro, sogra, tios, avós e cunhado ou cunhada por 02 (dois) dias;
- e) para tratamento da própria saúde, até o limite de 24 (vinte e quatro) meses, cumulativo ao longo do tempo de serviço público prestado à Prefeitura Municipal de Figueirópolis D'Oeste, em cargo de provimento efetivo;
- f) para o desempenho de mandato classista ou participação de gerência ou administração em sociedade cooperativa constituída por servidores para prestar serviços a seus membros;
- g) por motivo de acidente em serviço ou doença profissional;
- h) por convocação para o serviço militar;
- i) licença-prêmio por assiduidade;
- j) por motivo de doença em pessoa da família, concedida na forma da Lei.

IX. recolhimento à prisão, se absolvido no final;

X. prisão preventiva, se absolvido no final.

Art. 21. A cada progressão vertical, representada pela mudança de grau na carreira, o servidor fará jus a um aumento de 2% (dois) por cento sobre seu vencimento padrão inicial, excluindo-se para fins de cálculo, qualquer adicional ou gratificação percebida pelo servidor.

CAPÍTULO II
DA PROGRESSÃO HORIZONTAL

Art. 22. A progressão horizontal, obedecidos critérios objetivos de avaliação do servidor, será efetuada considerando-se de forma integrada:

I. estar, no mínimo, há 12 (doze) meses no grau C da progressão vertical;

II. realização de cursos de extensão, especialização ou aperfeiçoamento, oferecido pela Prefeitura Municipal de Figueirópolis D'Oeste ou por esta autorizado, quando custeado pelo próprio servidor;

III. não ter mais de 02 (duas) faltas injustificadas a cada ano;



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE FIGUEIRÓPOLIS D'OESTE

IV. não ter sofrido nenhuma sanção disciplinar prevista no Estatuto dos Servidores Municipais de Figueirópolis D'Oeste;

V. não somar mais de 6 (seis) horas de atrasos ou saídas antecipadas sem autorização da chefia imediata, a cada ano.

§ 1º. Os cursos de extensão, especialização ou aperfeiçoamento somente serão considerados para os fins da progressão horizontal quando tiverem relação direta com a atuação profissional do servidor ocupante de cargo de provimento efetivo, considerando-se, ainda, a utilidade do curso realizado em face da atual lotação do servidor.

§ 2º. Os servidores que tiverem sua lotação alterada durante a realização de cursos referentes às atribuições da lotação anterior farão jus ao cômputo do referido curso para a progressão horizontal.

§ 3º. O servidor deverá apresentar o comprovante de conclusão do curso realizado, junto à Supervisão de Recursos Humanos da Secretaria de Administração, no prazo máximo de 12 (doze) meses a contar de sua conclusão, demonstrando a compatibilidade entre o conteúdo do curso e as funções por eles desempenhadas e requerendo sua consideração para fins de progressão horizontal.

§ 4º. O prazo estabelecido no parágrafo anterior não se aplica aos cursos realizados antes da edição da presente lei, que poderão ser apresentados até 12 (doze) meses após a publicação da mesma.

§ 5º. Cada curso apresentado pelo servidor só será computado uma única vez.

§ 6º. Os cursos realizados pelo servidor antes da edição da presente lei, somente serão válidos para os fins de progressão horizontal se concluídos a partir de 1º de janeiro de 2004, ressalvada a exceção contida no §4º do artigo 55 desta lei.

Art. 23. Poderão concorrer à progressão horizontal todos os servidores ocupantes de cargo de provimento efetivo que atenderem aos requisitos do artigo 22, a qual será efetuada em razão da ocorrência de uma das seguintes hipóteses:

I. atingimento da pontuação mínima constante do artigo 24 para os cargos de provimento efetivo que dispõem de apenas 01 (uma) vaga conforme Anexo I desta lei;

II. existência de vaga na classe superior àquela ocupada pelo servidor;

III. vacância de um ou mais cargos de classe superior àquela ocupada pelo servidor;

IV. aumento do quadro de cargos com a publicação da respectiva lei e autorização da autoridade competente.



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE FIGUEIRÓPOLIS D'OESTE

§ 1º. A progressão horizontal terá como base as duas últimas avaliações de desempenho e as informações contidas no cadastro de qualificações profissionais dos servidores, integrantes do Sistema de Gerenciamento de Desempenho.

§ 2º. A progressão horizontal será efetuada de acordo com a proporção estabelecida no Anexo II desta Lei, observando-se a quantidade máxima de cargos em cada classe da carreira.

§ 3º. Para os cargos cuja quantidade seja igual ou inferior a 05 (cinco), será permitida a progressão do servidor que atender aos requisitos legais de acordo com a proporção estabelecida no Anexo II, sendo permitida a progressão mesmo para aquelas classes em que a quantidade de cargos seja igual a zero.

§ 4º. Para os cargos cuja quantidade seja superior a 05 (cinco), a progressão horizontal do servidor deverá observar rigorosamente a quantidade máxima de cargos em cada classe da carreira, nos termos do Anexo II desta Lei.

Art. 24. A progressão vertical dos servidores ocupantes de cargo de provimento efetivo que dispõem de apenas 01 (uma) vaga conforme Anexo I dependerá do atendimento de todos os requisitos constantes do art. 22 desta lei, cumulado com a obtenção de, no mínimo, 75 (setenta e cinco) obtidos pela média de pontos nas duas últimas avaliações de desempenho.

Art. 25. No caso de existir mais de um servidor que atenda todos os requisitos estabelecidos no art. 22 para cada vaga de classe superior, deverá ser realizado processo seletivo interno.

Parágrafo único. O processo seletivo a que se refere o *caput* deste artigo deve limitar-se à avaliação do candidato por meio de provas ou de provas e títulos.

Art. 26. Na progressão horizontal observar-se-á obrigatoriamente a referência inicial da classe à qual tenha sido promovido o servidor.

Art. 27. A cada progressão horizontal, representada pela mudança de classe na carreira, o servidor fará jus a um aumento de 2% (dois) por cento sobre seu vencimento padrão inicial, excluindo-se para fins de cálculo, qualquer adicional ou gratificação percebida pelo servidor.

Art. 28. A progressão, tanto no que se refere à mudança de grau como de classe, produzirá efeitos a partir da data do respectivo apostilamento.

TÍTULO V
DA DESIGNAÇÃO PARA FUNÇÃO GRATIFICADA E NOMEAÇÃO PARA CARGO
DE PROVIMENTO EM COMISSÃO



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE FIGUEIRÓPOLIS D'OESTE

Art. 29. As funções gratificadas, de livre designação e destituição pelo Prefeito Municipal, somente poderão ser conferidas aos servidores do quadro permanente da Prefeitura Municipal de Figueirópolis D'Oeste, ocupantes de cargo de provimento efetivo, que possuírem grau de escolaridade mínimo exigido para designação da função gratificada a ser desempenhada.

Parágrafo único. O período de estágio probatório ficará suspenso para aqueles servidores que ainda não cumpriram todos os requisitos previstos no art.13 desta Lei, e que forem nomeados à função gratificada, até o retorno dos mesmos para o cargo efetivo de origem, exceto para as funções de pregoeiro, presidente, membro de comissão e membro da equipe de apoio.

Art. 30. Os cargos de provimento em comissão são de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal, nos termos da legislação em vigor.

Parágrafo único. O período de estágio probatório ficará suspenso para aqueles servidores ocupantes de cargo de provimento efetivo que forem nomeados para ocupar cargo de provimento em comissão, que ainda não cumpriram todos os requisitos previstos no art.13 desta Lei, até o retorno dos mesmos para o cargo efetivo de origem.

Art. 31. Os cargos de provimento em comissão, com as respectivas atribuições, carga horária e vencimento estão previstos na lei que dispõe sobre a Estrutura Administrativa da Prefeitura Municipal e Figueirópolis D'Oeste.

Art. 32. Os servidores efetivos nomeados para o exercício de função gratificada receberão, a título de gratificação de função, enquanto estiverem no exercício da referida função, os valores fixados na lei que dispõe sobre a Estrutura Administrativa da Prefeitura Municipal e Figueirópolis D'Oeste.

Parágrafo único. Os servidores efetivos nomeados para o exercício de cargo de provimento em comissão e de função gratificada referente às atribuições de supervisão ou chefia de divisão, poderão ser nomeados cumulativamente para exercer as funções de pregoeiro, presidente, membro de comissão e membro da equipe de apoio, hipótese na qual farão jus ao recebimento das respectivas gratificações.

Art. 33. Os servidores efetivos nomeados para ocupar cargos de provimento em comissão poderão escolher entre o vencimento do seu cargo efetivo e todos os adicionais já incorporados ou o vencimento do cargo de provimento em comissão.

Art. 34. Os valores pagos aos servidores efetivos pelo exercício de função gratificada ou ocupação de cargo de provimento em comissão não se incorporam, para nenhum efeito, à remuneração do servidor, limitando-se seu pagamento exclusivamente ao período em que o servidor estiver exercendo a respectiva função ou cargo de provimento em comissão.



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE FIGUEIRÓPOLIS D'OESTE

Art. 35. É assegurado a todos os servidores efetivos que sejam designados para desempenhar função gratificada ou nomeados para ocupar cargos de provimento em comissão o direito de participar, em igualdade de condições com os demais, dos processos de progressão horizontal e vertical.

TÍTULO VI
DO ENQUADRAMENTO

Art. 36. O enquadramento constitui direito pessoal do servidor ocupante de cargo do quadro permanente da Prefeitura Municipal de Figueirópolis D'Oeste, que possua a habilitação necessária, respeitado eventual direito adquirido decorrente de sua investidura.

Parágrafo único. O enquadramento de que trata este Título não implicará, em hipótese alguma, alteração no regime jurídico do servidor.

Art. 37. O enquadramento de que trata este Título será efetuado de acordo com os seguintes critérios:

I. ingresso nos quadros da Prefeitura Municipal de Figueirópolis D'Oeste mediante concurso público ou admissão antes da Constituição de 1988;

II. ter escolaridade compatível entre o cargo de origem e o cargo objeto do enquadramento;

III. compatibilidade de atribuições entre as atividades do cargo ocupado na data da promulgação desta Lei, há pelo menos 05 (cinco) anos ininterruptos, e do cargo objeto do enquadramento.

Parágrafo único. Tratando-se de profissão regulamentada deve haver compatibilidade de atribuições entre as atividades do cargo originário e aquelas objeto do cargo no qual o servidor será enquadrado.

Art. 38. No enquadramento do servidor ocupante de cargo efetivo serão considerados o seu vencimento padrão antigo e os adicionais por tempo de serviço já incorporados à sua remuneração e será realizado por aproximação de valor ao novo padrão de vencimento, constante do Anexo VII desta lei.

Parágrafo único. Para fins de enquadramento dos servidores quando da expedição desta lei não será considerada a distribuição dos cargos em classes estabelecida no Anexo II.

Art. 39. Não haverá redução de vencimentos em decorrência do enquadramento efetuado por esta lei.

Art. 40. O enquadramento na tabela salarial dos servidores ocupantes de cargo de provimento efetivo que estiverem, na data de promulgação desta lei, no exercício de funções



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE FIGUEIRÓPOLIS D'OESTE

gratificadas ou em cargos de provimento em comissão, será efetuado considerando o vencimento padrão do cargo efetivo do servidor.

Art. 41. Os cargos constantes do Anexo IV extinguem-se na vacância.

Art. 42. O enquadramento de que trata este Título será formalizado por apostila ao título de nomeação do servidor.

TÍTULO VII
DO SISTEMA DE GERENCIAMENTO DE DESEMPENHO

Art. 43. Denomina-se Sistema de Gerenciamento de Desempenho, o conjunto de procedimentos e instrumentos de gestão de recursos humanos, que visa estimular, monitorar, avaliar e reconhecer o desenvolvimento e o desempenho profissional individual dos servidores da Prefeitura Municipal de Figueirópolis D'Oeste.

Art. 44. O Sistema de Gerenciamento de Desempenho será orientado pelas seguintes diretrizes:

I. Qualificação profissional do servidor consiste na formação, treinamento, desempenho no trabalho e compromisso com os resultados da Prefeitura Municipal de Figueirópolis D'Oeste;

II. Utilização de critérios e fatores objetivos para determinar a qualificação profissional do servidor;

III. Avaliação anual de desempenho individual.

Parágrafo único. A avaliação anual de desempenho de que trata esta lei tornar-se-á obrigatória após 06 (seis) meses a contar da promulgação desta lei.

Art. 45. A avaliação de desempenho individual será processada pela Comissão Permanente de Avaliação e Desempenho.

§ 1º. A Comissão Permanente de Avaliação e Desempenho será nomeada anualmente, por portaria do Prefeito Municipal.

§ 2º. A Comissão Permanente de Avaliação e Desempenho será composta por 3 (três) servidores do quadro efetivo da Prefeitura Municipal de Figueirópolis D'Oeste, sendo 2 (dois) membros e 1 (um) presidente.

§ 3º. A investidura dos membros da Comissão não excederá a 01 (um) ano, podendo ser reconduzidos por mais uma vez a igual período.



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE FIGUEIRÓPOLIS D'OESTE

Art. 46. A Comissão de Avaliação e Desempenho após avaliar o desempenho individual dos servidores da Prefeitura Municipal de Figueirópolis D'Oeste emitirá avaliação final conforme modelo constante do Anexo IX desta lei que será anexada ao prontuário dos servidores avaliados custodiados na Supervisão de Recursos Humanos da Secretaria de Administração.

Parágrafo único. As avaliações de desempenho individual dos servidores da Prefeitura Municipal de Figueirópolis D'Oeste serão processadas independentemente de requerimento dos servidores.

Art. 47. Todos os servidores titulares de cargos de provimento efetivo na Prefeitura Municipal de Figueirópolis D'Oeste serão avaliados anualmente.

Parágrafo único. A avaliação de desempenho individual servirá de subsídio para a progressão horizontal do servidor e, também, para o desenvolvimento de instrumentos de recursos humanos na Prefeitura Municipal de Figueirópolis D'Oeste.

Art. 48. A avaliação de desempenho individual será feita de acordo com os critérios estabelecidos no artigo 13 e especificados no Anexo VIII desta lei.

Parágrafo único. A pontuação de acordo com os critérios estabelecidos no Anexo VIII será atribuída ao servidor considerando-se exclusivamente os 12 (doze) meses que antecedem a data da avaliação.

Art. 49. A constatação da assiduidade, pontualidade e produtividade do servidor será feita por sua chefia imediata que encaminhará semestralmente à Comissão Permanente de Avaliação e Desempenho declaração contendo informações sobre o servidor, conforme modelo constante do Anexo X desta lei.

Parágrafo único. A qualquer tempo a Comissão Permanente de Avaliação e Desempenho poderá diligenciar para averiguar a conformidade das informações prestadas.

Art. 50. A constatação das ocorrências disciplinares negativas e da qualificação dos servidores será feita pela própria Comissão Permanente de Avaliação e Desempenho, por meio de consulta ao prontuário do servidor.

Art. 51. Cabe exclusivamente ao servidor a apresentação dos certificados de conclusão de curso à Supervisão de Recursos Humanos, para fins de anotação no respectivo prontuário.

Art. 52. Concluída a avaliação, que será consubstanciada em documento elaborado em consonância com o modelo constante no Anexo IX desta lei, o servidor terá ciência do seu resultado e assinará o documento.

Art. 53. É assegurado ao servidor avaliado interpor recurso, dirigido ao Secretário de Administração, no prazo de 05 (cinco) dias úteis a contar do conhecimento da avaliação, em caso de discordância do resultado da mesma.



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE FIGUEIRÓPOLIS D'OESTE

Parágrafo único. O recurso será conhecido e apreciado pelo Secretário de Administração que, na hipótese de manter a decisão recorrida, terá 05 (cinco) dias úteis para encaminhá-lo ao Prefeito Municipal, para decisão final.

Art. 54. Qualquer dúvida em relação à avaliação de desempenho individual dos servidores públicos da Prefeitura Municipal de Figueirópolis D'Oeste deverá ser levada ao conhecimento da Secretaria Municipal de Administração, que decidirá a respeito.

TÍTULO VIII
DA VALORIZAÇÃO DO SERVIDOR

Art. 55. A Prefeitura Municipal promoverá a valorização do servidor público, assegurando-lhes, nos termos do Estatuto e do Plano de Carreira:

I. ingresso exclusivamente por concurso público de provas ou de provas e títulos, ressalvadas situações excepcionais, nos termos da lei e da Constituição Federal;

II. irredutibilidade de vencimentos;

III. aperfeiçoamento e qualificação;

IV. progressão funcional.

§ 1º. O servidor público ocupante de cargo de provimento efetivo, cujo requisito para investidura seja o alfabetizado e ensino fundamental, que completar o ensino médio e comprovar essa situação, terá direito a uma progressão horizontal, independentemente do atendimento das exigências contidas nos incisos I e II do art. 22 desta lei.

§ 2º. O servidor público ocupante de cargo de provimento efetivo, cujo requisito para investidura seja o ensino médio, que completar o ensino superior e comprovar essa situação, terá direito a uma progressão horizontal, independentemente do atendimento das exigências contidas nos incisos I e II do art. 22 desta lei.

§ 3º. O servidor público ocupante de cargo de provimento efetivo, cujo requisito para investidura seja o ensino superior, que completar curso de mestrado ou doutorado e comprovar essa situação, terá direito a uma progressão horizontal, independentemente do atendimento das exigências contidas nos incisos I e II do art. 22 desta lei.

§ 4º. Para os fins da progressão estabelecida nos §§ 1º, 2º e 3º deste artigo serão considerados os cursos concluídos pelo servidor durante toda a sua vida funcional, desde que os mesmos não tenham sido utilizados para fins de progressão na carreira.



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE FIGUEIRÓPOLIS D'OESTE

§ 5º. Para fins da progressão horizontal dos servidores, prevista neste artigo, não será considerada a distribuição dos cargos em classes estabelecida no Anexo II.

§ 6º. A progressão horizontal prevista neste artigo terá como base obrigatoriamente a referência inicial da classe à qual tenha sido promovido o servidor.

§ 7º. O servidor público ocupante de cargo de provimento efetivo que completar o curso de especialização com carga horária mínima de 360 (trezentas e sessenta) horas e comprovar essa situação, terá direito a uma progressão vertical, independentemente do atendimento das exigências de tempo contida no art. 20 *caput* desta lei.

§ 8º. O servidor público efetivo só poderá se valer uma única vez das possibilidades de mudança de grau e classe previstos nos parágrafos acima.

§ 9º. Os cursos de especialização, mestrado e doutorado usados para progressão vertical e horizontal, previstos nos parágrafos acima, não poderão ser utilizados novamente pelo servidor para progressão na carreira.

TÍTULO IX
DAS DISPOSIÇÕES TRANSITORIAS

Art. 56. A progressão funcional de que trata esta lei será implementada a partir da entrada em vigor da mesma, considerando-se o cumprimento dos requisitos a partir desse evento e observado o prazo mínimo de 12 (doze) meses no grau ou classe no qual foi enquadrado o servidor.

Parágrafo único. Nos doze primeiros meses que sucederem a promulgação desta lei, a progressão funcional dos servidores será realizada com base em apenas uma avaliação de desempenho, considerando a inexistência do Sistema de Gerenciamento de Desempenho a que se refere o art. 44 desta lei.

Art. 57. Os cargos que não forem providos, mediante o enquadramento previsto no art. 36 e seguintes desta lei, serão objeto de concurso público, observadas as exigências estatuídas pela Lei Complementar nº 101/2000 e as necessidades da Administração Pública Municipal.

Parágrafo único. Até a conclusão do concurso público a que se refere o *caput* deste artigo os cargos que não forem providos, mediante o enquadramento previsto no art. 36 e seguintes desta lei, continuarão ocupados pelos servidores no seu exercício na data de promulgação desta lei, com as designações já existentes.



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE FIGUEIRÓPOLIS D'OESTE

Art. 58. O enquadramento dos atuais servidores, consoante o novo quadro de pessoal e respectivo plano de cargos, carreiras e vencimentos, será efetuado no prazo máximo de 04 (quatro) meses a contar a promulgação da presente lei.

TÍTULO X
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 59. As despesas decorrentes com a presente Lei correrão por conta de dotações próprias do orçamento, suplementadas se necessário.

Art. 60. Ficam revogadas as disposições em contrário em especial as Leis nº 437/2008, 475/2009, 490/2010, 495/2010, 499/2010 e 507/2010.

Art. 61. Esta Lei entrara em vigor a partir de 01 de janeiro de 2012.

LAYR MOTA DA SILVA
Prefeito Municipal



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE FIGUEIRÓPOLIS D'OESTE

ANEXO I
QUADRO DE PESSOAL
CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

Referência	Cargo	Quantidade	Atribuições	Padrão de vencimento	Carga horária	Requisitos para a investidura
	Agente Administrativo	18	Auxiliar a realização do trabalho na unidade em que estiver lotado, por meio da organização de dados e informações. Atender aos munícipes e outros servidores quando necessário. Organizar e armazenar os processos administrativos e papéis de trabalho. Prestar assistência, ao nível de sua habilitação, na execução de atividades de todas as unidades da Prefeitura. Elaborar relatórios, ofícios, cartas, memorandos e demais expedientes relativos às atividades de sua competência. Autuar os processos administrativos conforme normas estabelecidas, controlando a respectiva numeração. Atender as ligações telefônicas e prestar as respectivas informações. Zelar pela guarda e conservação dos equipamentos e materiais que lhe for confiado.	R\$ 1.306,18	40	Ensino médio completo

Rua São Paulo, nº 236 – Centro – Figueirópolis D'Oeste – MT
Fone: (65) 3235-1586 – Fax (65) 3235-1595
Email: prefigue@figueiropolisdoeste.mt.gov.br
Site: www.figueiropolisdoeste.mt.gov.br



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE FIGUEIRÓPOLIS D'OESTE

			Realizar a entrega e o recebimento de documentos e objetos em locais externos, tais como outras unidades da Prefeitura de Figueirópolis D'Oeste, bancos, cartórios e estabelecimentos comerciais. Executar outras atividades afins à sua Unidade Funcional, a partir das necessidades e demandas da área e de conformidade com as orientações dadas pela sua chefia imediata.			
	Agente Comunitário de Saúde Incluído pela Lei Municipal 631/2014 Revogada pela Lei 639/2014	11	— Realizar mapeamento de sua área; — Cadastrar as famílias e atualizar permanentemente esse cadastro; — Identificar indivíduos e famílias expostos a situações de risco; — Identificar áreas de risco; — Orientar as famílias para utilização adequada dos serviços de saúde, encaminhando as e até agendando consultas, exames e atendimento odontológico, quando necessário; — Realizar ações e atividades, no nível de suas competências, nas áreas prioritárias de Atenção Básica; — Realizar, por meio de visita domiciliar, acompanhamento mensal de todas as famílias sob sua responsabilidade; — Estar sempre bem informado, e informar aos demais membros da equipe, sobre as situações das famílias acompanhadas, particularmente aquelas em situações de risco; — Desenvolver ações de educação e vigilância à saúde, com ênfase na promoção da saúde e na prevenção de doenças;	R\$ 1.014,00_	40	Ensino fundamental

Rua São Paulo, nº 236 – Centro – Figueirópolis D'Oeste – MT
Fone: (65) 3235-1586 – Fax (65) 3235-1595
Email: prefigue@figueiropolisdoeste.mt.gov.br
Site: www.figueiropolisdoeste.mt.gov.br



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE FIGUEIRÓPOLIS D'OESTE

			Promover a educação e a mobilização comunitária, visando desenvolver ações coletivas de saneamento e melhoria do meio ambiente, entre outras; Traduzir para a ESF a dinâmica social da comunidade, suas necessidades, potencialidades e limites; Identificar parceiros e recursos existentes na comunidade que possam ser potencializados pela equipe; Executar outras atribuições correlatas à função. Incluído pela Lei Municipal 631/2014 Revogada pela Lei 639/2014			
	Agente Comunitário de Saúde	11	- Realizar mapeamento de sua área; - Cadastrar as famílias e atualizar permanentemente esse cadastro; - Identificar indivíduos e famílias expostos a situações de risco; - Identificar áreas de risco; - Orientar as famílias para utilização adequada dos serviços de saúde, encaminhando-as e até agendando consultas, exames e atendimento odontológico, quando necessário; - Realizar ações e atividades, no nível de suas competências, nas áreas prioritárias de Atenção Básica; - Realizar, por meio de visita domiciliar, acompanhamento mensal de todas as famílias sob sua responsabilidade; - Estar sempre bem informado, e informar aos demais membros da equipe, sobre as situações das famílias acompanhadas, particularmente aquelas em situações de risco; - Desenvolver ações de educação e vigilância à saúde, com ênfase na promoção da saúde e na prevenção de doenças; - Promover a educação e a mobilização comunitária, visando desenvolver ações coletivas de saneamento e melhoria do	R\$ 1.310,20	40	Ensino fundamental

Rua São Paulo, nº 236 – Centro – Figueirópolis D'Oeste – MT
Fone: (65) 3235-1586 – Fax (65) 3235-1595
Email: prefigue@figueiropolisdoeste.mt.gov.br
Site: www.figueiropolisdoeste.mt.gov.br



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE FIGUEIRÓPOLIS D'OESTE

	Incluído pela Lei Municipal 712/2017		meio ambiente, entre outras; - Traduzir para a ESF a dinâmica social da comunidade, suas necessidades, potencialidades e limites; - Identificar parceiros e recursos existentes na comunidade que possam ser potencializados pela equipe; - Executar outras atribuições correlatas à função . Incluído pela Lei Municipal 712/2017			
	Agende de Combate a Endemias Incluído pela Lei Municipal 631/2014 Revogada pela Lei 639/2014	02	— Atualizar o cadastro de imóveis, por intermédio do Reconhecimento Geográfico (RG), e o levantamento de Pontos Estratégicos (PE) de sua área para que estes sejam cadastrados. — Realizar pesquisa larvária (Li e LIRa) em imóveis para levantamento de índices e descobrimento de focos. Identificar (inspecionar) criadouros para identificar as formas imaturas (larvas) dos vetores. — Eliminar criadouros do mosquito em todos os imóveis, incluindo realização de mutirões de limpeza. — Orientar moradores e responsáveis para a eliminação e/ou proteção de possíveis criadouros — educação em saúde. — Executar a aplicação focal e residual, quando indicado, como medida complementar ao controle mecânico, aplicando os larvicidas indicados, conforme orientação técnica. — Registrar nos formulários específicos, de forma correta e completa, as informações referentes às atividades executadas em campo. — Atuar junto aos domicílios, informando os seus moradores sobre a doença, seus sintomas e riscos, o agente transmissor e medidas de prevenção. — Comunicar ao supervisor de turma os obstáculos para a execução de sua rotina de trabalho, durante as visitas	R\$ 1.014,00	40	Ensino Médio

Rua São Paulo, nº 236 – Centro – Figueirópolis D'Oeste – MT
Fone: (65) 3235-1586 – Fax (65) 3235-1595
Email: prefigue@figueiropolisdoeste.mt.gov.br
Site: www.figueiropolisdoeste.mt.gov.br



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE FIGUEIRÓPOLIS D'OESTE

			domiciliares. Incluído pela Lei Municipal 631/2014 Revogada pela Lei 639/2014			
	Agende de Combate a Endemias	02	- Atualizar o cadastro de imóveis, por intermédio do Reconhecimento Geográfico (RG), e o levantamento de Pontos Estratégicos (PE) de sua área para que estes sejam cadastrados. - Realizar pesquisa larvária (Li e LIRa) em imóveis para levantamento de índices e descobrimento de focos. Identificar (inspecionar) criadouros para identificar as formas imaturas (larvas) dos vetores. - Eliminar criadouros do mosquito em todos os imóveis, incluindo realização de mutirões de limpeza. - Orientar moradores e responsáveis para a eliminação e/ou proteção de possíveis criadouros – educação em saúde. - Executar a aplicação focal e residual, quando indicado, como medida complementar ao controle mecânico, aplicando os larvicidas indicados, conforme orientação técnica. - Registrar nos formulários específicos, de forma correta e completa, as informações referentes às atividades executadas em campo. - Atuar junto aos domicílios, informando os seus moradores sobre a doença, seus sintomas e riscos, o agente transmissor e medidas de prevenção. - Comunicar ao supervisor de turma os obstáculos para a execução de sua rotina de trabalho, durante as visitas domiciliares. Incluído pela Lei Municipal 712/2017 Incluído pela Lei Municipal 712/2017	R\$ 1.310,20	40	Ensino Fundamental
	Agente de Limpeza Pública	33	Varrer as vias públicas e próprios municipais, tais como: praças e prédios públicos, e providenciar o acondicionamento do lixo em recipientes para a coleta.	R\$ 1.017,48	40	Alfabetizado

Rua São Paulo, nº 236 – Centro – Figueirópolis D'Oeste – MT
Fone: (65) 3235-1586 – Fax (65) 3235-1595
Email: prefigue@figueiropolisdoeste.mt.gov.br
Site: www.figueiropolisdoeste.mt.gov.br



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE FIGUEIRÓPOLIS D'OESTE

			Coletar o lixo de acordo com o plano estabelecido, cumprindo periodicidade e horários determinados. Executar serviços diversos relacionados à limpeza, capinação, poda de árvores, limpeza de rios e córregos, limpeza e desobstrução de galerias e tubulações em geral. Cuidar da varrição e coleta de lixo dos prédios públicos, mantendo-os em condição de salubridade. Participar de todos os serviços de melhoria do sistema de limpeza urbana que lhe forem conferidos pelo órgão próprio do Município. Zelar pela guarda e conservação dos instrumentos e materiais de trabalho que lhe for confiado. Zelar pelo cumprimento das normas estabelecidas pela Segurança do Trabalho e pela adequada utilização dos Equipamentos de Proteção Individual - EPIs durante o seu turno de trabalho, contribuindo para a redução de riscos e ocorrência de acidentes. Executar outras atividades afins à sua Unidade Funcional, executando trabalhos internos e externos conforme sua lotação e a partir das demandas e necessidades apresentadas, cumprindo as orientações dadas pela sua chefia imediata.			
	Agente de Manutenção Urbana e Rural	13	Efetuar trabalhos de alvenaria, assentando pedras, blocos, tijolos de argila ou concreto para execução de obras.	R\$ 1.017,48	40	Alfabetizado

Rua São Paulo, nº 236 – Centro – Figueirópolis D'Oeste – MT
Fone: (65) 3235-1586 – Fax (65) 3235-1595
Email: prefigue@figueiropolisdoeste.mt.gov.br
Site: www.figueiropolisdoeste.mt.gov.br



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE FIGUEIRÓPOLIS D'OESTE

		Executar serviços de manutenção de pavimentos das vias públicas, conservação de calçadas e sarjetas. Executar serviços de pintura, para reparo e manutenção dos prédios e equipamentos públicos. Realizar trabalhos gerais de carpintaria em uma oficina ou canteiro de obras, construindo, cortando, armando, instalando e reparando peças, instalações, móveis e utensílios de madeira. Montar e assentar portas e esquadrias. Montar fôrmas para alvenaria, instalar tapumes; fazer painéis de fôrma usando pregos e distribuir cavaletes para viga conforme projeto. Montar andaimes, bandejas salva-vidas, proteção provisória de escadas, proteção de madeira ou metálica. Zelar pelas ferramentas e equipamentos utilizados nas obras, promovendo a limpeza e a conservação dos mesmos, deixando-os em condições de uso. Zelar pelo cumprimento das normas estabelecidas pela Segurança do Trabalho e pela adequada utilização dos Equipamentos de Proteção Individual - EPIs durante o seu turno de trabalho, contribuindo para a redução de riscos e ocorrência de acidentes. Executar outras atividades afins à sua Unidade Funcional, a			
--	--	---	--	--	--

Rua São Paulo, nº 236 – Centro – Figueirópolis D'Oeste – MT
Fone: (65) 3235-1586 – Fax (65) 3235-1595
Email: prefigue@figueiropolisdoeste.mt.gov.br
Site: www.figueiropolisdoeste.mt.gov.br



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE FIGUEIRÓPOLIS D'OESTE

			partir das demandas e necessidades internas e de conformidade com as orientações dadas pela sua chefia imediata.			
	Agente de Saneamento	03	Visitar sistematicamente os locais onde se situam as estações, equipamentos, válvulas, registros e poços, fazendo constatações <i>in loco</i>. Anotar em relatórios próprios todas as ocorrências nas estações, equipamentos, válvulas, registros e poços. Fazer a manutenção e os reparos necessários na estrutura dos sistemas de captação e distribuição de água e dos equipamentos e recursos auxiliares, sempre que necessário. Realizar os serviços de ligação das casas dos munícipes a rede pública de água e esgoto. Realizar a leitura dos hidrômetros. Cuidar da organização do local de trabalho, promovendo periodicamente arrumações, limpeza e acomodação dos materiais e equipamentos de trabalho nos locais próprios. Administrar o estoque de materiais e produtos usados para o tratamento da água e do esgoto nas Estações, solicitando reposições, de acordo com os procedimentos em vigor. Zelar pelo cumprimento das normas estabelecidas pela Segurança do Trabalho e pela adequada utilização dos Equipamentos de Proteção Individual - EPIs durante o seu	R\$ 1.352,27	40	Ensino médio completo

Rua São Paulo, nº 236 – Centro – Figueirópolis D'Oeste – MT
Fone: (65) 3235-1586 – Fax (65) 3235-1595
Email: prefigue@figueiropolisdoeste.mt.gov.br
Site: www.figueiropolisdoeste.mt.gov.br



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE FIGUEIRÓPOLIS D'OESTE

			turno de trabalho, contribuindo para a redução da ocorrência de acidentes e para a administração e gerenciamento dos riscos. Executar outras atividades afins à sua Unidade Funcional, a partir das demandas e necessidades internas e de conformidade com as orientações dadas pela sua chefia imediata.			
	Alimentador de Sistema APLIC	01	Gerar Banco de Dados do Sistema de Compras; Gerar banco de dados do Sistema de Patrimônio; Gerar banco de dados do Sistema de Frotas; Gerar banco de dados do Sistema Contábil; Gerar, diariamente, banco de dados de das licitações (arquivos tempestivos); Gerar mensalmente o relatório de empenho da folha de pagamento, no sistema da Folha; Relacionar mensalmente os empenhos, por órgão e unidade no campo movimento/folha de pagamento; Gerar banco de dados das informações tempestivas referentes aos editais e contratos emitidos; Sistematizar, conforme os padrões determinados pelo TCE - MT, todas as informações recebidas/geradas das Unidades Executoras, zelando para o cumprimento do cronograma de envio dos arquivos periódicos e tempestivos; Informar por escrito ao gestor, conforme as inconsistências verificadas nos bancos de dados recebidos/importados; Cobrar oficialmente os atrasos verificados no recebimento das informações, sob aviso ao Controle Interno Municipal; Manter em separado, arquivo de toda correspondência enviada e recebida deste setor com os demais órgãos; Enviar ao TCE - MT os arquivos Periódicos e Tempestivos, conforme cronograma estabelecido em normativos; Desempenhar outras tarefas relacionadas ao	R\$ 2.634,34	40	Curso Superior completo.

Rua São Paulo, nº 236 – Centro – Figueirópolis D'Oeste – MT
Fone: (65) 3235-1586 – Fax (65) 3235-1595
Email: prefigue@figueiropolisdoeste.mt.gov.br
Site: www.figueiropolisdoeste.mt.gov.br



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE FIGUEIRÓPOLIS D'OESTE

			Sistema APLIC; Orientar todos os setores e departamentos sobre a importância da prestação correta das informações manuseadas por cada unidade administrativa. Criado pela Lei 647/2014			
	Alimentador de Sistema APLIC	01	Gerar Banco de Dados do Sistema de Compras; Gerar banco de dados do Sistema de Patrimônio; Gerar banco de dados do Sistema de Frotas; Gerar banco de dados do Sistema Contábil; Gerar, diariamente, banco de dados de das licitações (arquivos tempestivos); Gerar mensalmente o relatório de empenho da folha de pagamento, no sistema da Folha; Relacionar mensalmente os empenhos, por órgão e unidade no campo movimento/folha de pagamento; Gerar banco de dados das informações tempestivas referentes aos editais e contratos emitidos; Sistematizar, conforme os padrões determinados pelo TCE - MT, todas as informações recebidas/geradas das Unidades Executoras, zelando para o cumprimento do cronograma de envio dos arquivos periódicos e tempestivos; Informar por escrito ao gestor, conforme as inconsistências verificadas nos bancos de dados recebidos/importados; Cobrar oficialmente os atrasos verificados no recebimento das informações, sob aviso ao Controle Interno Municipal;	R\$ 3.800,36	40	Curso Superior completo.

Rua São Paulo, nº 236 – Centro – Figueirópolis D'Oeste – MT
Fone: (65) 3235-1586 – Fax (65) 3235-1595
Email: prefigue@figueiropolisdoeste.mt.gov.br
Site: www.figueiropolisdoeste.mt.gov.br



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE FIGUEIRÓPOLIS D'OESTE

			Manter em separado, arquivo de toda correspondência enviada e recebida deste setor com os demais órgãos; Enviar ao TCE - MT os arquivos Periódicos e Tempestivos, conforme cronograma estabelecido em normativos; Desempenhar outras tarefas relacionadas ao Sistema APLIC; Orientar todos os setores e departamentos sobre a importância da prestação correta das informações manuseadas por cada unidade administrativa. Coordenar e executar as atividades relacionadas ao processo de licitações; Realizar levantamento de preços e atualizar o respectivo cadastro; Elaborar o processo licitatório e manter a guarda de toda documentação referente; realizar o encaminhamento do processo devidamente instruído, após a adjudicação, à autoridade superior, visando à homologação e à contratação; dirigir os atos que integram os processos licitatórios, nas diversas modalidades para aquisição de bens e contratação de serviços, supervisionando todas as etapas; assessorar a comissão de licitações, com o objetivo do efetivo cumprimento da legislação pertinente; assessorar os titulares das diversas Secretarias e			
--	--	--	---	--	--	--

Rua São Paulo, nº 236 – Centro – Figueirópolis D'Oeste – MT
Fone: (65) 3235-1586 – Fax (65) 3235-1595
Email: prefigue@figueiropolisdoeste.mt.gov.br
Site: www.figueiropolisdoeste.mt.gov.br



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE FIGUEIRÓPOLIS D'OESTE

			Departamentos que compõem a Administração, na tomada de decisões sobre a aquisição de bens e serviços, bem como na escolha da modalidade de licitação; desempenhar outras atividades afins determinadas pelo chefe do Poder Executivo e/ou pela direção administrativa. Alterado pela Lei Municipal 779/2018			
	Analista Administrativo	02	Planejar as atividades técnicas e de gestão nas áreas de compras públicas, recursos humanos ou tributária. Suas atividades compreendem as seguintes atividades dependendo da lotação do servidor: Executar trabalhos relacionados com a organização e atualização dos arquivos, documentos e processos. Elaborar minutas de contratos e ajustes em geral. Auxiliar na aquisição e suprimento de material permanente e de consumo, mediante a elaboração de editais e outras tarefas correlatas. Sugerir métodos e processo de trabalho para simplificação, recebimento, classificação registro, guarda, codificação, tramitação e conservação de documentos, processo e papéis em geral. Elaborar e implementar planos, projetos, programas e processo de avaliação na área de Administração de Pessoal;	R\$ 3.073,12	40	Curso superior completo.

Rua São Paulo, nº 236 – Centro – Figueirópolis D'Oeste – MT
Fone: (65) 3235-1586 – Fax (65) 3235-1595
Email: prefigue@figueiropolisdoeste.mt.gov.br
Site: www.figueiropolisdoeste.mt.gov.br



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE FIGUEIRÓPOLIS D'OESTE

		Desenvolver programas de treinamento. Interagir com as áreas competentes nos programas de medicina e segurança do trabalho. Implementar planos e programas na área de Administração de materiais: compras, almoxarifado e controle de estoques. Participar na fiscalização e controle da execução tributária, bem como na atualização dos procedimentos de lançamento e cobrança fiscal. Estudar e analisar os programas e projetos tributários, em harmonia com as diretrizes e políticas estabelecidas; Colaborar na elaboração dos subsídios para as diretrizes e políticas governamentais; Estudar e acompanhar a organização de novos quadros de servidores. Realizar estudos e pesquisas sobre a criação, alteração, extinção, supressão, lotação e relocação de cargos e funções. Estudar e propor normas para a administração de pessoal. Executar outras atividades afins à sua unidade funcional, a partir das necessidades e demandas da área e de conformidade com as orientações dadas pela sua chefia imediata.			
--	--	---	--	--	--

Rua São Paulo, nº 236 – Centro – Figueirópolis D'Oeste – MT
Fone: (65) 3235-1586 – Fax (65) 3235-1595
Email: prefigue@figueiropolisdoeste.mt.gov.br
Site: www.figueiropolisdoeste.mt.gov.br



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE FIGUEIRÓPOLIS D'OESTE

	Analista de Sistemas	01	Realizar ou participar de estudo de viabilidade, definição de objetivos e especificações de planos de desenvolvimento, operação, manutenção, eficiência e racionalidade de sistemas. Planejar e executar o levantamento de informações junto aos usuários, objetivando a implantação de sistemas. Analisar logicamente as informações coletadas, estabelecendo o fluxo e os procedimentos necessários à transformação dos dados de entrada nas informações requeridas pelo usuário, de maneira eficiente, segura e de acordo com os objetivos estabelecidos para o sistema de software e hardware. Desenvolver, executar, implantar e manter sistemas, bem como elaborar e manter atualizada a respectiva documentação. Supervisionar as atividades dos técnicos em informática. Participar da administração de base de dados. Prestar assistência e suporte em questões de informática.	R\$ 2.766,06	40	Ensino superior, na área de informática, com registro no respectivo Conselho Profissional.
	Assistente Social	02	Prestar serviços de natureza social aos munícipes, pesquisando e levantando informações de natureza material, econômica, pessoal, psíquica, emocional ou de outra ordem, com o objetivo de prevenir, interferir, propor e implementar ações com vistas à busca de soluções que assegurem a reversão dos desajustes ou a sua minimização. Atender, ouvir, aconselhar e orientar as pessoas afetadas em	R\$ 2.535,55	20	Ensino superior completo em Serviço Social, com registro no respectivo Conselho Profissional

Rua São Paulo, nº 236 – Centro – Figueirópolis D'Oeste – MT
Fone: (65) 3235-1586 – Fax (65) 3235-1595
Email: prefigue@figueiropolisdoeste.mt.gov.br
Site: www.figueiropolisdoeste.mt.gov.br



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE FIGUEIRÓPOLIS D'OESTE

			seu equilíbrio emocional, familiar ou social, baseando-se no conhecimento sobre a dinâmica psicossocial da conduta e do comportamento humano. Analisar casos, situações e problemas, emitir laudos e acompanhar a sua evolução, mantendo dossiês específicos em arquivos na sua área. Aplicar técnicas e procedimentos de serviço social, estimulando a participação e o envolvimento consciente dos envolvidos em atividades recreativas, culturais e educativas, a fim de proporcionar por parte deles, uma reflexão que consiga recuperar a sua auto-estima, despertar suas capacidades e potenciais e acelerar o progresso individual e coletivo além de conseguir, gradativamente, o seu ajustamento ao meio ambiente. Executar outras atividades afins à sua unidade funcional, a partir das necessidades e demandas da área e de conformidade com as orientações dadas pela sua chefia imediata.			
	Auditor Interno	01	Exercer os controles estabelecidos nos diversos sistemas administrativos afetos à sua área de atuação. Exercer o controle sobre o uso e guarda de bens. Avaliar a execução de contratos, convênios, metas e limites constitucionais e legais. Comunicar ao Controlador Geral qualquer irregularidade ou ilegalidade.	R\$ 6.146,85	40	Ensino superior completo.

Rua São Paulo, nº 236 – Centro – Figueirópolis D'Oeste – MT
Fone: (65) 3235-1586 – Fax (65) 3235-1595
Email: prefigue@figueiropolisdoeste.mt.gov.br
Site: www.figueiropolisdoeste.mt.gov.br



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE FIGUEIRÓPOLIS D'OESTE

			Assessorar a Administração na interpretação sobre a legislação pertinente. Realizar auditoria interna. Definir os parâmetros para elaboração e manutenção dos sistemas de execução orçamentária, contábil, financeira, patrimonial e de controle interno. Estudar e projetar cenários orçamentários e financeiros para subsidiar tomadas de decisão. Acompanhar a aplicação e composição dos percentuais das receitas vinculadas, constitucionais e legais. Executar outras atividades afins à sua unidade funcional, a partir das necessidades e demandas da área e de conformidade com as orientações dadas pela sua chefia imediata.			
	Auxiliar Administrativo	06	Auxiliar a realização do trabalho na unidade em que estiver lotado. Atender aos servidores e munícipes quando necessário. Organizar e armazenar os processos administrativos e papéis de trabalho. Prestar assistência, ao nível de sua habilitação, na execução de atividades de todas as unidades da Prefeitura.	R\$ 1.017,48	40	Alfabetizado

Rua São Paulo, nº 236 – Centro – Figueirópolis D'Oeste – MT
Fone: (65) 3235-1586 – Fax (65) 3235-1595
Email: prefigue@figueiropolisdoeste.mt.gov.br
Site: www.figueiropolisdoeste.mt.gov.br



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE FIGUEIRÓPOLIS D'OESTE

			Executar outras atividades afins à sua Unidade Funcional, a partir das necessidades e demandas da área e de conformidade com as orientações dadas pela sua chefia imediata.			
	Auxiliar de Enfermagem	08	Auxiliar no serviço de enfermagem e atendimento de pacientes em estabelecimentos de ensino, assistência social, médico-hospitalar e outros. Fazer curativos, aplicar vacinas e injeções. Observar prescrições médicas relativas aos doentes. Ministras remédios e cuidados a doentes. Atender a solicitação de pacientes internados. Verificar temperaturas, pulso, respiração e anotar nos gráficos respectivos. Pesas e medir pacientes. Coletar material para exame de laboratório. Registrar as ocorrências relativas a doentes. Participar de trabalhos de isolamento de doentes. Esterilizar o material da sala de operações. Promover a higiene dos doentes. Requisitar material de enfermagem. Zelar pelo cumprimento das normas estabelecidas pela Segurança do Trabalho e pela adequada utilização dos Equipamentos de Proteção Individual - EPIs durante o seu turno de trabalho, contribuindo para a redução de riscos e a ocorrência de acidentes. Executar outras tarefas correlatas à sua Unidade Funcional, a partir das demandas e necessidades da área e de conformidade com as orientações dadas pela sua supervisão imediata.	R\$ 1.039,38	40	Ensino fundamental completo, com curso de auxiliar de enfermagem e registro no respectivo Conselho Profissional

Rua São Paulo, nº 236 – Centro – Figueirópolis D'Oeste – MT
Fone: (65) 3235-1586 – Fax (65) 3235-1595
Email: prefigue@figueiropolisdoeste.mt.gov.br
Site: www.figueiropolisdoeste.mt.gov.br



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE FIGUEIRÓPOLIS D'OESTE

--	--	--	--	--	--	--

Rua São Paulo, nº 236 – Centro – Figueirópolis D'Oeste – MT
Fone: (65) 3235-1586 – Fax (65) 3235-1595
Email: prefigue@figueiropolisdoeste.mt.gov.br
Site: www.figueiropolisdoeste.mt.gov.br



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE FIGUEIRÓPOLIS D'OESTE

	Auxiliar de Enfermagem	08	Auxiliar no serviço de enfermagem e atendimento de pacientes em estabelecimentos de ensino, assistência social, médico-hospitalar e outros. Fazer curativos, aplicar vacinas e injeções. Observar prescrições médicas relativas aos doentes. Ministras remédios e cuidados a doentes. Atender a solicitação de pacientes internados. Verificar temperaturas, pulso, respiração e anotar nos gráficos respectivos. Pesas e medir pacientes. Coletar material para exame de laboratório. Registrar as ocorrências relativas a doentes. Participar de trabalhos de isolamento de doentes. Esterilizar o material da sala de operações. Promover a higiene dos doentes. Requisitar material de enfermagem. Zelar pelo cumprimento das normas estabelecidas pela Segurança do Trabalho e pela adequada utilização dos Equipamentos de Proteção Individual - EPIs durante o seu turno de trabalho, contribuindo para a redução de riscos e a ocorrência de acidentes. Executar outras tarefas correlatas à sua Unidade Funcional, a partir das demandas e necessidades da área e de conformidade com as orientações dadas pela sua supervisão imediata. Alterada pela Lei 779/2018	R\$ 1.383,01	40	Ensino médio completo, com curso de auxiliar de enfermagem, e registro no respectivo Conselho Profissional
	Auxiliar de Laboratório	01	Recepcionar as pessoas no laboratório, identificá-las e averiguar suas necessidades. Registrar em fichas os atendimentos realizados.	R\$ 1.233,15	40	Ensino médio completo, curso completo de

Rua São Paulo, nº 236 – Centro – Figueirópolis D'Oeste – MT
Fone: (65) 3235-1586 – Fax (65) 3235-1595
Email: prefigue@figueiropolisdoeste.mt.gov.br
Site: www.figueiropolisdoeste.mt.gov.br



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE FIGUEIRÓPOLIS D'OESTE

		Atender as ligações telefônicas, marcar atendimentos e prestar informações. Coletar, receber e distribuir o material biológico dos pacientes. Preparar as amostras do material biológico e realizar os exames. Operar os equipamentos analíticos e de suporte. Executar, checar, calibrar e fazer manutenção corretiva dos equipamentos. Entregar o resultado dos exames aos pacientes, mediante identificação. Zelar pela limpeza e organização do laboratório, mantendo as ferramentas e equipamentos sempre em condições de operação e dentro dos padrões técnicos de boas práticas, qualidade e biossegurança. Zelar pelo cumprimento das normas estabelecidas pela Segurança do Trabalho e pela adequada utilização dos Equipamentos de Proteção Individual - EPIs durante o seu turno de trabalho, contribuindo para a redução de riscos e ocorrência de acidentes. Executar outras atividades afins à sua Unidade Funcional, a partir das demandas e necessidades internas e de			técnico na área e registro no respectivo Conselho Profissional
--	--	--	--	--	--

Rua São Paulo, nº 236 – Centro – Figueirópolis D'Oeste – MT
Fone: (65) 3235-1586 – Fax (65) 3235-1595
Email: prefigue@figueiropolisdoeste.mt.gov.br
Site: www.figueiropolisdoeste.mt.gov.br



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE FIGUEIRÓPOLIS D'OESTE

			conformidade com as orientações dadas pela sua chefia imediata.			
	Auxiliar de Laboratório	01	Recepcionar as pessoas no laboratório, identificá-las e averiguar suas necessidades. Registrar em fichas os atendimentos realizados. Atender as ligações telefônicas, marcar atendimentos e prestar informações. Coletar, receber e distribuir o material biológico dos pacientes. Preparar as amostras do material biológico e realizar os exames. Operar os equipamentos analíticos e de suporte. Executar, checar, calibrar e fazer manutenção corretiva dos equipamentos. Entregar o resultado dos exames aos pacientes, mediante identificação. Zelar pela limpeza e organização do laboratório, mantendo as ferramentas e equipamentos sempre em condições de operação e dentro dos padrões técnicos de boas práticas, qualidade e biossegurança. Zelar pelo cumprimento das normas estabelecidas pela Segurança do Trabalho e pela adequada utilização dos Equipamentos de Proteção Individual - EPIs durante o seu turno de trabalho, contribuindo para a redução de riscos e	R\$ 1.792,59	40	Ensino médio completo, curso completo de técnico na área e registro no respectivo Conselho Profissional

Rua São Paulo, nº 236 – Centro – Figueirópolis D'Oeste – MT
Fone: (65) 3235-1586 – Fax (65) 3235-1595
Email: prefigue@figueiropolisdoeste.mt.gov.br
Site: www.figueiropolisdoeste.mt.gov.br



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE FIGUEIRÓPOLIS D' OESTE

			ocorrência de acidentes. Executar outras atividades afins à sua Unidade Funcional, a partir das demandas e necessidades internas e de conformidade com as orientações dadas pela sua chefia imediata. (Alterado pela Lei Municipal n. 779/2018)			
	Auxiliar de Oficina	02	Responsabilizar-se pela lavagem e limpeza dos veículos municipais. Lubrificar os veículos e máquinas pesadas. Auxiliar na execução de reparos nos veículos, cuidando especificamente da organização e limpeza da oficina, bem como da disponibilização das ferramentas e peças para os mecânicos. Zelar pelo cumprimento das normas estabelecidas pela Segurança do Trabalho e pela adequada utilização dos Equipamentos de Proteção Individual - EPIs durante o seu turno de trabalho, contribuindo para a redução de riscos e ocorrência de acidentes. Executar outras atividades afins à sua Unidade Funcional, a partir das demandas e necessidades internas e de conformidade com as orientações dadas pela sua chefia imediata.	R\$ 1.075,03	40	Alfabetizado
	Auxiliar de Saúde Bucal	02	Recepcionar as pessoas em consultório dentário, identificá-las e averiguar suas necessidades. Registrar em fichas os	R\$ 1.075,03	40	Ter completado o ensino

Rua São Paulo, nº 236 – Centro – Figueirópolis D'Oeste – MT
Fone: (65) 3235-1586 – Fax (65) 3235-1595
Email: prefigue@figueiropolisdoeste.mt.gov.br
Site: www.figueiropolisdoeste.mt.gov.br



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE FIGUEIRÓPOLIS D'OESTE

			atendimentos realizados. Atender as ligações telefônicas, marcar consultas, prestar informações. Auxiliar o dentista no preparo do material odontológico, do instrumental e do paciente para o atendimento. Registrar dados e participar da análise das informações relacionadas ao controle administrativo em saúde bucal. Executar limpeza, assepsia, desinfecção e esterilização do instrumental, equipamentos odontológicos e do ambiente de trabalho. Zelar pelo cumprimento das normas estabelecidas pela Segurança do Trabalho e pela adequada utilização dos Equipamentos de Proteção Individual - EPIs durante o seu turno de trabalho, contribuindo para a redução de riscos e ocorrência de acidentes. Executar outras atividades afins à sua Unidade Funcional, a partir das demandas e necessidades internas e de conformidade com as orientações dadas pela sua chefia imediata.			fundamental e comprovar o registro no Conselho Regional de Odontologia – CRO.
	Auxiliar de Serviços Gerais	10	Executar trabalhos rotineiros de limpeza das dependências da Prefeitura, bem como de seus móveis, utensílios e adornos, lavando, encerando, retirando pó, utilizando-se de material específico para cada atividade para propiciar uma melhor condição de trabalho e conforto tanto para os servidores	R\$ 1.017,48	40	Alfabetizado

Rua São Paulo, nº 236 – Centro – Figueirópolis D'Oeste – MT
Fone: (65) 3235-1586 – Fax (65) 3235-1595
Email: prefigue@figueiropolisdoeste.mt.gov.br
Site: www.figueiropolisdoeste.mt.gov.br



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE FIGUEIRÓPOLIS D'OESTE

			quanto para os cidadãos. Abastecer sanitários com sabonetes, toalhas e papéis higiênicos de acordo com a necessidade constatada por observação ou solicitação, visando atender a condições básicas de higiene pessoal dos usuários. Controlar estoque de materiais de limpeza, higiene pessoal, efetuando levantamento mensal. Preparar e distribuir diariamente café, chá, sucos e lanches nas diversas áreas da Prefeitura, obedecendo às rotinas pré-estabelecidas. Controlar o estoque da copa, bem como dos materiais de limpeza, informando a posição do mesmo à chefia imediata, para que seja providenciada a reposição. Movimentar materiais, ferramentas e objetos diversos para a execução de suas atividades, mantendo sua ordem nos locais estabelecidos. Zelar pela organização da copa, limpando-a, lavando os utensílios e guardando-os nos respectivos lugares para manter a higiene do local. Zelar pelo cumprimento das normas estabelecidas pela Segurança do Trabalho, e pela adequada utilização dos Equipamentos de Proteção Individual – EPIs durante o seu turno de trabalho, contribuindo para a redução da ocorrência de acidentes e para a administração e gerenciamento dos			
--	--	--	--	--	--	--

Rua São Paulo, nº 236 – Centro – Figueirópolis D'Oeste – MT
Fone: (65) 3235-1586 – Fax (65) 3235-1595
Email: prefigue@figueiropolisdoeste.mt.gov.br
Site: www.figueiropolisdoeste.mt.gov.br



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE FIGUEIRÓPOLIS D'OESTE

			riscos. Executar outras atividades afins à sua Unidade Funcional, a partir das necessidades e demandas da área e de conformidade com as orientações dadas pela sua chefia imediata.			
	Bioquímico	01	Planejar, avaliar e controlar as áreas técnicas-administrativas relativas à hemoterapia, hematologia e de análises clínicas e de produtos em geral de procedimentos técnicos relativos às diversas áreas da saúde e de materiais e substâncias utilizados. Responsabilizar-se pela análise de materiais químicos e orgânicos sempre que solicitado. Coordenar e supervisionar a realização das análises clínicas no âmbito do sistema municipal de saúde. Executar outras atividades afins à sua unidade funcional, a partir das necessidades e demandas da área e de conformidade com as orientações dadas pela sua chefia imediata.	R\$ 5.578,25	40	Ensino superior completo em Ciências Farmacêutica e Bioquímica e registro no Conselho Profissional
	Borracheiro	01	Executar serviços gerais de manutenção corretiva e preventiva dos pneumáticos dos veículos e máquinas, baseando-se em ordens de serviço e programas elaborados pelo superior imediato. Trocar pneus e remendar câmaras de ar. Recauchutar pneumáticos. Vulcanizar câmaras de ar.	R\$ 1.152,51	40	Alfabetizado

Rua São Paulo, nº 236 – Centro – Figueirópolis D'Oeste – MT
Fone: (65) 3235-1586 – Fax (65) 3235-1595
Email: prefigue@figueiropolisdoeste.mt.gov.br
Site: www.figueiropolisdoeste.mt.gov.br



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE FIGUEIRÓPOLIS D'OESTE

			Cuidar da organização e limpeza do local de trabalho. Zelar pelo cumprimento das normas estabelecidas pela Segurança do Trabalho e pela adequada utilização dos Equipamentos de Proteção Individual - EPIs durante o seu turno de trabalho, contribuindo para a redução de riscos e ocorrência de acidentes. Executar outras atividades afins à sua Unidade Funcional, a partir das demandas e necessidades internas e de conformidade com as orientações dadas pela sua chefia imediata.			
	Contador	01	Organizar e executar serviços de contabilidade em geral, elaborando relatórios gerenciais. Escriturar os livros de contabilidade obrigatórios, bem como todos os necessários no conjunto da organização contábil e levantamento dos respectivos balanços e demonstrações. Elaborar plano de contas; definir a classificação de receitas e despesas; elaborar balancetes, balanços e demonstrações contábeis e financeiras de forma analítica e sintética. Proceder à incorporação e consolidação de balanços e realizar a avaliação contábil de balanços. Auditar processos de realização de despesas em todas as suas etapas, ou seja, reserva, empenho, liquidação e pagamento.	R\$ 3.000,00	40	Ensino superior em Ciências Contábeis, com registro no respectivo Conselho Profissional

Rua São Paulo, nº 236 – Centro – Figueirópolis D'Oeste – MT
 Fone: (65) 3235-1586 – Fax (65) 3235-1595
 Email: prefigue@figueiropolisdoeste.mt.gov.br
 Site: www.figueiropolisdoeste.mt.gov.br



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE FIGUEIRÓPOLIS D'OESTE

		Elaborar, controlar e acompanhar a execução orçamentária. Realizar as conciliações de contas bancárias e contábeis. Elaborar relatórios sobre a gestão orçamentária, financeira, e patrimonial. Elaborar e avaliar os relatórios e demonstrativos bimestrais, trimestrais, quadrimestrais, semestrais e anuais exigidos pela Lei de Responsabilidade Fiscal. Analisar a incidência de tributos, contribuições e demais retenções. Organizar os serviços contábeis quanto ao planejamento, estrutura, estabelecimento de fluxogramas e cronogramas. Acompanhar e avaliar a aplicação de recursos provenientes de transferências governamentais. Orientar a elaboração de folhas de pagamento. Apresentar estudos e sugestões para o aperfeiçoamento da legislação orçamentária, contábil e financeira, no âmbito municipal, visando ao aprimoramento ou implantação de novas rotinas e procedimentos. Assessorar comissões de licitação. Executar serviços gerais de expediente ligados à área contábil, orçamentária e financeira;			
--	--	---	--	--	--

Rua São Paulo, nº 236 – Centro – Figueirópolis D'Oeste – MT
Fone: (65) 3235-1586 – Fax (65) 3235-1595
Email: prefigue@figueiropolisdoeste.mt.gov.br
Site: www.figueiropolisdoeste.mt.gov.br



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE FIGUEIRÓPOLIS D'OESTE

			Prestar assistência às demais áreas de Prefeitura e atender às demais demandas afetas à contabilidade. Executar outras atividades afins à sua Unidade Funcional, a partir das necessidades e demandas da área e de conformidade com as orientações dadas pela sua chefia imediata.			
	Contador	01	Organizar e executar serviços de contabilidade em geral, elaborando relatórios gerenciais. Escriturar os livros de contabilidade obrigatórios, bem como todos os necessários no conjunto da organização contábil e levantamento dos respectivos balanços e demonstrações. Elaborar plano de contas; definir a classificação de receitas e despesas; elaborar balancetes, balanços e demonstrações contábeis e financeiras de forma analítica e sintética. Proceder à incorporação e consolidação de balanços e realizar a avaliação contábil de balanços. Auditar processos de realização de despesas em todas as suas etapas, ou seja, reserva, empenho, liquidação e pagamento. Elaborar, controlar e acompanhar a execução orçamentária. Realizar as conciliações de contas bancárias e contábeis. Elaborar relatórios sobre a gestão orçamentária, financeira, e patrimonial.	R\$ 6.146,85	40	Ensino superior em Ciências Contábeis, com registro no respectivo Conselho Profissional

Rua São Paulo, nº 236 – Centro – Figueirópolis D'Oeste – MT
 Fone: (65) 3235-1586 – Fax (65) 3235-1595
 Email: prefigue@figueiropolisdoeste.mt.gov.br
 Site: www.figueiropolisdoeste.mt.gov.br



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE FIGUEIRÓPOLIS D'OESTE

		Elaborar e avaliar os relatórios e demonstrativos bimestrais, trimestrais, quadrimestrais, semestrais e anuais exigidos pela Lei de Responsabilidade Fiscal. Analisar a incidência de tributos, contribuições e demais retenções. Organizar os serviços contábeis quanto ao planejamento, estrutura, estabelecimento de fluxogramas e cronogramas. Acompanhar e avaliar a aplicação de recursos provenientes de transferências governamentais. Orientar a elaboração de folhas de pagamento. Apresentar estudos e sugestões para o aperfeiçoamento da legislação orçamentária, contábil e financeira, no âmbito municipal, visando ao aprimoramento ou implantação de novas rotinas e procedimentos. Assessorar comissões de licitação. Executar serviços gerais de expediente ligados à área contábil, orçamentária e financeira; Prestar assistência às demais áreas de Prefeitura e atender às demais demandas afetas à contabilidade. Executar outras atividades afins à sua Unidade Funcional, a partir das necessidades e demandas da área e de			
--	--	---	--	--	--

Rua São Paulo, nº 236 – Centro – Figueirópolis D'Oeste – MT
Fone: (65) 3235-1586 – Fax (65) 3235-1595
Email: prefigue@figueiropolisdoeste.mt.gov.br
Site: www.figueiropolisdoeste.mt.gov.br



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE FIGUEIRÓPOLIS D'OESTE

			conformidade com as orientações dadas pela sua chefia imediata. <i>Alterado pela Lei 647/2014</i>			
	Coveiro	02	Executar abertura de sepulturas dentro das normas de higiene e saúde pública. Proceder à inumação de cadáveres. Providenciar a exumação de cadáveres, em atendimento a mandado judicial ou ação policial em articulação com a polícia técnica. Executar trabalhos de conservação e limpeza de cemitérios e necrotérios. Efetuar a conservação de jardins, canteiros, vasos, floreiras e outros. Zelar pelo cumprimento das normas estabelecidas pela Segurança do Trabalho, e pela adequada utilização dos Equipamentos de Proteção Individual – EPIs durante o seu turno de trabalho, contribuindo para a redução da ocorrência de acidentes e para a administração e gerenciamento dos riscos. Executar outras atividades afins à sua Unidade Funcional, a partir das necessidades e demandas da área e de conformidade com as orientações dadas pela sua chefia imediata	R\$ 1.017,48	40	Alfabetizado
	Dentista	02	Exercer atividades de diagnóstico e tratamento de afecções da boca, dentes e região maxilo facial, efetuando o atendimento aos munícipes. Tratar de doenças e lesões de polpa dentária e do aparelho mastigador, bem como executar a profilaxia, interceptação e correção da má oclusão dentária e das implicações buco	R\$ 3.334,65	20	Ensino superior completo em Odontologia e registro no respectivo Conselho Profissional

Rua São Paulo, nº 236 – Centro – Figueirópolis D'Oeste – MT
Fone: (65) 3235-1586 – Fax (65) 3235-1595
Email: prefigue@figueiropolisdoeste.mt.gov.br
Site: www.figueiropolisdoeste.mt.gov.br



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE FIGUEIRÓPOLIS D'OESTE

			faciais. Tratar das afecções periodontais; difundir os preceitos de saúde pública odontológica, promovendo para os funcionários e munícipes aulas e palestras, bem como distribuindo impressos e informativos educativos. Realizar pequenas cirurgias buco facial, de acordo com a necessidade do tratamento. Realizar diagnósticos dos casos especiais, indicando o tratamento adequado a ser feito. Executar outras tarefas relacionadas com a saúde bucal. Executar outras atividades afins à sua unidade funcional, a partir das necessidades e demandas da área e de conformidade com as orientações dadas pela sua chefia imediata.			
	Dentista - PSF	01	Atuar diretamente no Programa Saúde da Família. Exercer atividades de diagnóstico e tratamento de afecções da boca, dentes e região maxilo-facial, efetuando o atendimento aos munícipes. Tratar de doenças e lesões de polpa dentária e do aparelho mastigador, bem como executar a profilaxia, interceptação e correção da má oclusão dentária e das implicações buco-faciais. Tratar das afecções periodontais; difundir os preceitos de	R\$ 4.379,62	40	Ensino superior completo em Odontologia e registro no Conselho Profissional

Rua São Paulo, nº 236 – Centro – Figueirópolis D'Oeste – MT
Fone: (65) 3235-1586 – Fax (65) 3235-1595
Email: prefigue@figueiropolisdoeste.mt.gov.br
Site: www.figueiropolisdoeste.mt.gov.br



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE FIGUEIRÓPOLIS D'OESTE

			saúde pública odontológica, promovendo para os funcionários e munícipes aulas e palestras, bem como distribuindo impressos e informativos educativos. Realizar pequenas cirurgias buco-facial, de acordo com a necessidade do tratamento. Realizar diagnósticos dos casos especiais, indicando o tratamento adequado a ser feito. Executar outras tarefas relacionadas com a saúde bucal. Executar outras atividades afins à sua unidade funcional, a partir das necessidades e demandas da área e de conformidade com as orientações dadas pela sua chefia imediata			
	Enfermeiro	02	Prestar assistência de enfermagem ao indivíduo, à família e à comunidade em situações que requerem medidas relacionadas com a promoção, proteção e recuperação da saúde, prevenção de doenças, reabilitação de incapacitados, alívio do sofrimento e promoção do ambiente terapêutico, levando em consideração os diagnósticos e os planos de tratamento médico e de enfermagem. Zelar pela provisão e manutenção adequada de enfermagem ao paciente. Programar e coordenar todas as atividades de enfermagem que visam o bem estar do paciente.	R\$ 2.036,12	20	Ensino superior completo em Enfermagem e registro no Conselho Profissional

Rua São Paulo, nº 236 – Centro – Figueirópolis D'Oeste – MT
Fone: (65) 3235-1586 – Fax (65) 3235-1595
Email: prefigue@figueiropolisdoeste.mt.gov.br
Site: www.figueiropolisdoeste.mt.gov.br



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE FIGUEIRÓPOLIS D'OESTE

			Aplicar tratamentos prescritos, bem como participar de programas voltados à saúde pública. Executar outras atividades afins à sua unidade funcional, a partir das necessidades e demandas da área e de conformidade com as orientações dadas pela sua chefia imediata.			
	Enfermeiro	04	Prestar assistência de enfermagem ao indivíduo, à família e à comunidade em situações que requerem medidas relacionadas com a promoção, proteção e recuperação da saúde, prevenção de doenças, reabilitação de incapacitados, alívio do sofrimento e promoção do ambiente terapêutico, levando em consideração os diagnósticos e os planos de tratamento médico e de enfermagem. Zelar pela provisão e manutenção adequada de enfermagem ao paciente. Programar e coordenar todas as atividades de enfermagem que visam o bem estar do paciente. Aplicar tratamentos prescritos, bem como participar de programas voltados à saúde pública. Executar outras atividades afins à sua unidade funcional, a partir das necessidades e demandas da área e de conformidade com as orientações dadas pela sua chefia imediata.	R\$ 4.072,27	40	Ensino superior completo em Enfermagem e registro no respectivo Conselho Profissional
	Eletricista	01	Instalar e efetuar manutenção de instalação elétrica	R\$ 1.870,95	40	•Ensino

Rua São Paulo, nº 236 – Centro – Figueirópolis D'Oeste – MT
Fone: (65) 3235-1586 – Fax (65) 3235-1595
Email: prefigue@figueiropolisdoeste.mt.gov.br
Site: www.figueiropolisdoeste.mt.gov.br



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE FIGUEIRÓPOLIS D'OESTE

		preventiva, corretiva, preditiva de acordo com esquemas específicos e com as necessidades de cada caso. Realizar em instalações e montagens elétricas efetuando cortes em paredes e pisos, abrindo valetas para eletrodutos e caixas de passagens, lançando fios e preparando caixas e quadro de luz. Realizar serviços de manutenção elétrica em geral, em baixa e alta tensão da rede elétrica, em quadros de distribuição de energia, trocando luminárias, lâmpadas e reatores e efetuando a limpeza e desobstrução de eletrodutos. Efetuar manutenção da rede telefônica, instalando e consertando aparelhos para garantir o perfeito funcionamento dos mesmos. Testar as instalações executadas, fazendo-as funcionar em situações reais, para comprovar a exatidão dos trabalhos. Auxiliar na instalação de transformadores e disjuntores, obedecendo às normas e esquemas específicos para o perfeito funcionamento dos mesmos. Anotar os materiais a serem utilizados nos diversos serviços, encaminhando os itens faltantes para providências de compra, de forma a evitar atrasos e interrupções nos serviços. Zelar pela segurança individual e coletiva, utilizando equipamentos de proteção apropriados, quando da execução dos serviços.			Fundamental Completo. • 06 meses de experiência, relacionada às atividades a serem desempenhadas. • Curso básico de 40 horas de segurança em eletricidade, conforme NR10.
--	--	--	--	--	--

Rua São Paulo, nº 236 – Centro – Figueirópolis D'Oeste – MT
Fone: (65) 3235-1586 – Fax (65) 3235-1595
Email: prefigue@figueiropolisdoeste.mt.gov.br
Site: www.figueiropolisdoeste.mt.gov.br



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE FIGUEIRÓPOLIS D'OESTE

			Transportar peças, materiais, ferramentas e o que mais for necessário à realização dos serviços. Executar tratamento e descarte de resíduos de materiais provenientes de seu local de trabalho. Zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados, bem como do local de trabalho. Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior. Criado pela Lei 647/2014			
	Engenheiro Civil	01	Executar ou supervisionar todos os trabalhos afetos à engenharia civil, dando o respectivo parecer técnico. Dirigir ou fiscalizar a construção de sistemas de vias urbanas e estradas de rodagem, bem como obras de captação e abastecimento de água de drenagem e de irrigação; saneamento urbano e rural; prédios públicos e demais construções e reformas. Estudar, projetar e elaborar avaliações de vistoria com os devidos laudos. Elaborar projetos complementares, elétrico, hidráulico, e outros. Fiscalizar a execução de obras por terceiros, sempre que designado.	R\$ 2.000,00	20	Curso superior completo de Engenharia Civil, com registro no respectivo Conselho Profissional

Rua São Paulo, nº 236 – Centro – Figueirópolis D'Oeste – MT
Fone: (65) 3235-1586 – Fax (65) 3235-1595
Email: prefigue@figueiropolisdoeste.mt.gov.br
Site: www.figueiropolisdoeste.mt.gov.br



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE FIGUEIRÓPOLIS D'OESTE

			Aprovar medições de obras executadas por terceiros, bem como anotar em relatório todas as ocorrências. Executar outras atividades afins à sua unidade funcional, a partir das necessidades e demandas da área e de conformidade com as orientações dadas pela sua chefia imediata.			
	Engenheiro Civil	01	Executar ou supervisionar todos os trabalhos afetos à engenharia civil, dando o respectivo parecer técnico. Dirigir ou fiscalizar a construção de sistemas de vias urbanas e estradas de rodagem, bem como obras de captação e abastecimento de água de drenagem e de irrigação; saneamento urbano e rural; prédios públicos e demais construções e reformas. Estudar, projetar e elaborar avaliações de vistoria com os devidos laudos. Elaborar projetos complementares, elétrico, hidráulico e outros. Fiscalizar a execução de obras por terceiros, sempre que designado. Aprovar medições de obras executadas por terceiros, bem como anotar em relatório todas as ocorrências. Executar outras atividades afins à sua unidade funcional, a	R\$ 4.522,38	20	Curso superior completo de Engenharia Civil, com registro no respectivo Conselho Profissional

Rua São Paulo, nº 236 – Centro – Figueirópolis D'Oeste – MT
Fone: (65) 3235-1586 – Fax (65) 3235-1595
Email: prefigue@figueiropolisdoeste.mt.gov.br
Site: www.figueiropolisdoeste.mt.gov.br



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE FIGUEIRÓPOLIS D'OESTE

			partir das necessidades e demandas da área e de conformidade com as orientações dadas pela sua chefia imediata. Alterado pela Lei 647/2014			
	Farmacêutico	01	Responsabilizar-se pela avaliação farmacêutica do receituário, guarda de medicamentos, drogas e matérias-primas e sua conservação. Organizar e atualizar os controles de produtos farmacêuticos, químicos e biológicos, mantendo registro permanente do estoque de substâncias e medicamentos. Controlar o estoque de medicamentos. Planejar e coordenar a execução da Assistência Farmacêutica no Município. Coordenar a elaboração da relação de Medicamentos padronizados pelo Serviço de Saúde do Município, assim como suas revisões periódicas. Analisar o consumo e a distribuição dos medicamentos; elaborar e promover os instrumentos necessários, objetivando desempenho adequado das atividades de seleção, programação, aquisição, armazenamento, distribuição e dispensação de medicamentos pelas Unidades de Saúde e aos pacientes. Executar outras atividades afins à sua unidade funcional, a partir das necessidades e demandas da área e de	R\$ 3.457,59	40	Ensino superior completo em Farmácia e registro no respectivo Conselho Profissional

Rua São Paulo, nº 236 – Centro – Figueirópolis D'Oeste – MT
Fone: (65) 3235-1586 – Fax (65) 3235-1595
Email: prefigue@figueiropolisdoeste.mt.gov.br
Site: www.figueiropolisdoeste.mt.gov.br



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE FIGUEIRÓPOLIS D'OESTE

			conformidade com as orientações dadas pela sua chefia imediata.			
	Fiscal Ambiental	01	Emitir pareceres técnicos pertinentes aos processos de fiscalização; Promover a fiscalização das atividades licenciadas ou em processo de licenciamento e desenvolver tarefas de controle e monitoramento ambiental Municipal; Exercer fiscalização sistemática do meio ambiente do município; emitir laudos de vistorias em cumprimento da legislação ambiental federal, municipal e estadual; Realizar inspeções conjuntas com equipes técnicas de outras instituições; Proceder inspeções e visitas de rotina em unidades produtivas e/ou instalações e empresas, nos termos da legislação em vigor; Praticar todos os atos necessários ao bom desempenho da fiscalização e vigilância ambiental no Município, com livre acesso, em qualquer dia e hora, mediante as formalidades legais, a todas as edificações ou locais sujeitos a fiscalização ambiental, fornecendo-lhes informações, vistas a projetos, instalações, dependências ou produto sob inspeção em especialmente: Fiscalizar os serviços de coleta, transporte e deposição final de lixo, operados por órgãos e entidades da PREFEITURA MUNICIPAL DE FIGUEIRÓPOLIS D'OESTE/MT ou por	R\$ 2.888,99	20	Ensino Superior Completo em Biologia ou Engenharia Florestal ou Engenharia Ambiental e registro no respectivo conselho de classe.

Rua São Paulo, nº 236 – Centro – Figueirópolis D'Oeste – MT
Fone: (65) 3235-1586 – Fax (65) 3235-1595
Email: prefigue@figueiropolisdoeste.mt.gov.br
Site: www.figueiropolisdoeste.mt.gov.br



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE FIGUEIRÓPOLIS D'OESTE

			ela concedidos; Fiscalizar o plantio, poda, corte e preservação de árvores de qualquer espécie, nos passeios, vias e logradouros públicos; Fiscalizar o uso e proteção dos cursos d'água e outros recursos hídricos; Articular-se com fiscais de outras áreas, bem como com as forças de policiamento, sempre que necessário; Inspecionar guias de trânsito de madeira, lenha, carvão, areia e quaisquer outros produtos extrativos, examinando-os à luz das leis e regulamentos que defendem o patrimônio ambiental, para verificar a origem dos mesmos. lavar autos de infração e aplicar as penalidades cabíveis, dando ciência ao infrator; dirigir veículos no atendimento de suas funções; Executar tarefas administrativas afins. Incluído pela Lei 828/2019			
	Fiscal de Obras e Posturas	02	Fiscalizar obras, estabelecimentos comerciais, industriais, residenciais e patrimoniais. Fiscalizar a existência de ligação irregular de água e esgoto. Efetuar diligências examinando documentos legais das empresas. Examinar processos de solicitação de alvará para	R\$ 900,00	40	Ensino — médio completo e carteira nacional — de habilitação — nas categorias A e B.

Rua São Paulo, nº 236 – Centro – Figueirópolis D'Oeste – MT
Fone: (65) 3235-1586 – Fax (65) 3235-1595
Email: prefigue@figueiropolisdoeste.mt.gov.br
Site: www.figueiropolisdoeste.mt.gov.br



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE FIGUEIRÓPOLIS D'OESTE

			construir. Realizar levantamentos internos preenchendo fichas e outros documentos. Atender os munícipes quando o assunto for relacionado à fiscalização de obras, prestando informações. Realizar cálculos de multas e correções. Emitir autos de infração/intimação de acordo com as irregularidades encontradas. Efetuar todas as atividades relacionadas à fiscalização, com o objetivo de fazer cumprir as normas derivadas do poder de polícia administrativa do Município, orientando o munícipe quanto ao exato cumprimento de suas obrigações e executando ações que obriguem ao cumprimento do Código de Posturas, Código de Obras e de toda legislação aplicável a cada caso especificamente. Executar outras tarefas correlatas à sua Unidade Funcional e a partir das necessidades e demandas da área e de conformidade com as orientações dadas pela sua chefia imediata.			
	Fiscal de Tributos	01	Fiscalizar tributos municipais, fazendo inspeção em estabelecimentos comerciais e industriais. Efetuar diligências examinando documentos legais das empresas. Examinar processos de solicitação de renegociação e parcelamento de débitos tributários. Realizar levantamentos internos preenchendo fichas e outros documentos.	R\$ 900,00	40	Ensino médio completo e carteira nacional de habilitação nas categorias A e B.

Rua São Paulo, nº 236 – Centro – Figueirópolis D'Oeste – MT
Fone: (65) 3235-1586 – Fax (65) 3235-1595
Email: prefigue@figueiropolisdoeste.mt.gov.br
Site: www.figueiropolisdoeste.mt.gov.br



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE FIGUEIRÓPOLIS D'OESTE

			Atender os munícipes quando o assunto for relacionado à fiscalização de tributos. Realizar cálculos de multas e correções. Emitir autos de infração/intimação de acordo com as irregularidades encontradas. Executar outras tarefas correlatas à sua Unidade Funcional e a partir das necessidades e demandas da área e de conformidade com as orientações dadas pela sua chefia imediata.			
	Fiscal de Tributos, Obras e Posturas	03	Fiscalizar obras, estabelecimentos comerciais, industriais, residenciais e patrimoniais. Fiscalizar a existência de ligação irregular de água e esgoto. Efetuar diligências examinando documentos legais das empresas. Examinar processos de solicitação de alvará para construir. Realizar levantamentos internos preenchendo fichas e outros documentos. Atender os munícipes quando o assunto for relacionado à fiscalização de obras, prestando informações. Realizar cálculos de multas e correções. Emitir autos de infração/intimação de acordo com as irregularidades encontradas.	R\$ 1.980,00	40	Ensino médio completo e carteira nacional de habilitação nas categorias A e B.

Rua São Paulo, nº 236 – Centro – Figueirópolis D'Oeste – MT
Fone: (65) 3235-1586 – Fax (65) 3235-1595
Email: prefigue@figueiropolisdoeste.mt.gov.br
Site: www.figueiropolisdoeste.mt.gov.br



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE FIGUEIRÓPOLIS D'OESTE

		Efetuar todas as atividades relacionadas à fiscalização, com o objetivo de fazer cumprir as normas derivadas do poder de polícia administrativa do Município, orientando o munícipe quanto ao exato cumprimento de suas obrigações e executando ações que obriguem ao cumprimento do Código de Posturas, Código de Obras e de toda legislação aplicável a cada caso especificamente. Executar outras tarefas correlatas à sua Unidade Funcional e a partir das necessidades e demandas da área e de conformidade com as orientações dadas pela sua chefia imediata. Fiscalizar tributos municipais, fazendo inspeção em estabelecimentos comerciais e industriais. Efetuar diligências examinando documentos legais das empresas. Examinar processos de solicitação de renegociação e parcelamento de débitos tributários. Realizar levantamentos internos preenchendo fichas e outros documentos. Atender os munícipes quando o assunto for relacionado à fiscalização de tributos. Realizar cálculos de multas e correções.			
--	--	---	--	--	--

Rua São Paulo, nº 236 – Centro – Figueirópolis D'Oeste – MT
Fone: (65) 3235-1586 – Fax (65) 3235-1595
Email: prefigue@figueiropolisdoeste.mt.gov.br
Site: www.figueiropolisdoeste.mt.gov.br



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE FIGUEIRÓPOLIS D'OESTE

			Emitir autos de infração/intimação de acordo com as irregularidades encontradas. Executar outras tarefas correlatas à sua Unidade Funcional e a partir das necessidades e demandas da área e de conformidade com as orientações dadas pela sua chefia imediata. Unificados pela Lei 684/2015			
	Fiscal de Tributos, Obras e Posturas	03	Fiscalizar obras, estabelecimentos comerciais, industriais, residenciais e patrimoniais. Fiscalizar a existência de ligação irregular de água e esgoto. Efetuar diligências examinando documentos legais das empresas. Examinar processos de solicitação de alvará para construir. Realizar levantamentos internos preenchendo fichas e outros documentos. Atender os munícipes quando o assunto for relacionado à fiscalização de obras, prestando informações. Realizar cálculos de multas e correções. Emitir autos de infração/intimação de acordo com as irregularidades encontradas. Efetuar todas as atividades relacionadas à fiscalização, com o objetivo de fazer cumprir as normas derivadas do poder de polícia administrativa do Município, orientando o munícipe	R\$ 2.568,29	40	Ensino médio completo e carteira nacional de habilitação nas categorias A e B.

Rua São Paulo, nº 236 – Centro – Figueirópolis D'Oeste – MT
Fone: (65) 3235-1586 – Fax (65) 3235-1595
Email: prefigue@figueiropolisdoeste.mt.gov.br
Site: www.figueiropolisdoeste.mt.gov.br



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE FIGUEIRÓPOLIS D'OESTE

		quanto ao exato cumprimento de suas obrigações e executando ações que obriguem ao cumprimento do Código de Posturas, Código de Obras e de toda legislação aplicável a cada caso especificamente. Executar outras tarefas correlatas à sua Unidade Funcional e a partir das necessidades e demandas da área e de conformidade com as orientações dadas pela sua chefia imediata. Fiscalizar tributos municipais, fazendo inspeção em estabelecimentos comerciais e industriais. Efetuar diligências examinando documentos legais das empresas. Examinar processos de solicitação de renegociação e parcelamento de débitos tributários. Realizar levantamentos internos preenchendo fichas e outros documentos. Atender os munícipes quando o assunto for relacionado à fiscalização de tributos. Realizar cálculos de multas e correções. Emitir autos de infração/intimação de acordo com as irregularidades encontradas. Executar outras tarefas correlatas à sua Unidade Funcional e			
--	--	---	--	--	--

Rua São Paulo, nº 236 – Centro – Figueirópolis D'Oeste – MT
Fone: (65) 3235-1586 – Fax (65) 3235-1595
Email: prefigue@figueiropolisdoeste.mt.gov.br
Site: www.figueiropolisdoeste.mt.gov.br



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE FIGUEIRÓPOLIS D'OESTE

			a partir das necessidades e demandas da área e de conformidade com as orientações dadas pela sua chefia imediata. Realizar lançamentos de créditos tributários no âmbito municipal. Alterado pela Lei 801/2018			
	Fiscal de Vigilância Sanitária	01	Visitar periodicamente estabelecimentos de comércio. Fiscalizar condições de higiene em estabelecimentos comerciais e industriais. Orientar e determinar ações para pronta solução de irregularidades; providenciar a retirada de produtos que apresentam condições impróprias ao consumo. Visitar boxes e bancas de vendas de produtos alimentícios. Emitir autos de infração/intimação de acordo com as irregularidades encontradas. Prestar apoio técnico às Unidades de Saúde. Atender as solicitações e denúncias quanto às ações de vigilância sanitária. Executar outras atividades afins à sua Unidade Funcional, a partir das demandas e necessidades internas e de conformidade com as orientações dadas pela sua chefia imediata.	R\$ 900,00	40	Ensino médio completo, curso completo de técnico em Vigilância Sanitária e carteira nacional de habilitação nas categorias A e B.

Rua São Paulo, nº 236 – Centro – Figueirópolis D'Oeste – MT
Fone: (65) 3235-1586 – Fax (65) 3235-1595
Email: prefigue@figueiropolisdoeste.mt.gov.br
Site: www.figueiropolisdoeste.mt.gov.br



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE FIGUEIRÓPOLIS D'OESTE

Fiscal de Sanitária	Vigilância	01	Visitar periodicamente estabelecimentos de comércio. Fiscalizar condições de higiene em estabelecimentos comerciais e industriais. Orientar e determinar ações para pronta solução de irregularidades; providenciar a retirada de produtos que apresentam condições impróprias ao consumo. Vistoriar boxes e bancas de vendas de produtos alimentícios. Emitir autos de infração/intimação de acordo com as irregularidades encontradas. Prestar apoio técnico às Unidades de Saúde. Atender as solicitações e denúncias quanto às ações de vigilância sanitária. Executar outras atividades afins à sua Unidade Funcional, a partir das demandas e necessidades internas e de conformidade com as orientações dadas pela sua chefia imediata.	R\$ 1383,01	40	Habilitação em curso técnico de 2º grau, nas seguintes áreas: Técnico em enfermagem; Auxiliar de enfermagem; Técnico em Laboratório; Técnico em Radiologia; Técnico Ambiental; Técnico de Higiene Dental; Técnico em Inseminação Artificial; Técnico de Segurança do Trabalho; Técnico Agrícola; Técnico em Próteses; Técnico em Química; Técnico em Alimentos; Técnico em Bioquímica; Técnico em Saneamento; Técnico Têxtil; Técnico em
---------------------	------------	----	---	-------------	----	---

Rua São Paulo, nº 236 – Centro – Figueirópolis D'Oeste – MT
Fone: (65) 3235-1586 – Fax (65) 3235-1595
Email: prefigue@figueiropolisdoeste.mt.gov.br
Site: www.figueiropolisdoeste.mt.gov.br



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE FIGUEIRÓPOLIS D'OESTE

			Alterado pela Lei 647/2014			Farmácia; Técnico em Estética; Técnico em Nutrição e Dietética; Técnico em Patologia Clínica; Técnico em Radiologia Médica e Radiodiagnóstico; Técnico em Hemoterapia; Técnico em Análises Clínicas; Técnico em Biodiagnóstico; Técnico em Massoterapia; Técnico em Podologia; Técnico em Quiropraxia; Técnico em Óptica e Técnico em Zootecnia ou 2º grau completo em qualquer área, desde que comprove capacitação em vigilância Sanitária
--	--	--	----------------------------	--	--	--

Rua São Paulo, nº 236 – Centro – Figueirópolis D'Oeste – MT
Fone: (65) 3235-1586 – Fax (65) 3235-1595
Email: prefigue@figueiropolisdoeste.mt.gov.br
Site: www.figueiropolisdoeste.mt.gov.br



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE FIGUEIRÓPOLIS D'OESTE

						com Certificado de no mínimo 180 horas;
	Fisioterapeuta	01	Realizar testes musculares, funcionais, de amplitude articular, de verificação cinética e movimentação, de pesquisa de reflexos, de provas de esforço e de atividades para identificar o nível de capacidade e deficiência funcional dos órgãos afetados. Planejar e executar tratamento de afecções reumáticas, osteoporoses, seqüelas de acidentes vasculares cerebrais, poliomielite, lesões raquimedulares, de paralisias cerebrais e motoras, neurógenas e de nervos periféricos, miopatias e outros. Atender a amputados preparando o coto, e fazendo treinamento com prótese para possibilitar a movimentação ativa e independente dos mesmos. Ensinar aos pacientes, exercícios corretivos para a coluna, os defeitos dos pés, as afecções do aparelho respiratório e cardiovascular, orientando-os e treinando-os em exercícios especiais a fim de promover correções de desvios posturais e estimular a expansão respiratória e a circulação sanguínea. Efetuar aplicação de ondas curtas, ultra som, infravermelho, laser, micro ondas, forno de bier, eletroterapia e contração muscular, crio e outros similares nos pacientes, conforme a enfermidade, para aliviar ou terminar com a dor. Aplicar massagem terapêutica.	R\$ 3.457,59	40	Ensino superior completo em Fisioterapia e registro no respectivo Conselho Profissional

Rua São Paulo, nº 236 – Centro – Figueirópolis D'Oeste – MT
Fone: (65) 3235-1586 – Fax (65) 3235-1595
Email: prefigue@figueiropolisdoeste.mt.gov.br
Site: www.figueiropolisdoeste.mt.gov.br



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE FIGUEIRÓPOLIS D'OESTE

			Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, elaborando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação. Executar outras atividades afins à sua unidade funcional, a partir das necessidades e demandas da área e de conformidade com as orientações dadas pela sua chefia imediata.			
	Fonoaudiólogo	01	Avaliar as deficiências do paciente, realizando exames fonéticos, da linguagem, audiometria, gravação e outras técnicas próprias. Encaminhar o paciente ao médico especialista quando necessário. Programar, desenvolver e supervisionar o treinamento de voz, fala, linguagem, expressão e compreensão do pensamento verbalizado e outros, orientando e fazendo demonstrações de respiração funcional, empostação de voz, treinamento fonético, auditivo, de dicção e organização do pensamento em palavras. Emitir parecer quanto ao aperfeiçoamento da reabilitação fonoaudiológica, avaliar os resultados do tratamento e dar alta. Aplicar os procedimentos fonoaudiológicos e desenvolver programas de prevenção, promoção de saúde e qualidade de	R\$ 1.807,74	20	Ensino superior completo em Fonoaudiologia e registro no respectivo Conselho Profissional

Rua São Paulo, nº 236 – Centro – Figueirópolis D'Oeste – MT
Fone: (65) 3235-1586 – Fax (65) 3235-1595
Email: prefigue@figueiropolisdoeste.mt.gov.br
Site: www.figueiropolisdoeste.mt.gov.br



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE FIGUEIRÓPOLIS D'OESTE

			vida. Executar outras atividades afins à sua unidade funcional, a partir das necessidades e demandas da área e de conformidade com as orientações dadas pela sua chefia imediata.			
	Gestor de Frotas	01	Supervisionar a oficina mecânica de veículos leves e pesados; Supervisionar o trabalho dos mecânicos e os serviços realizados; Encarregar-se pelas atividades realizadas na borracharia; Controlar gastos de pneus, óleos lubrificantes, peças e serviços; Encarregar-se do controle de oficinas mecânicas externas contratadas; Gerir a parte administrativa geral da manutenção da frota de veículos; Registrar entradas e saídas de todos os veículos da oficina; Registrar todos os serviços que foram realizados em cada veículo, bem como as peças e materiais utilizados; Elaborar requisições e documentos; Controlar os arquivos de manutenção da frota de veículo;	R\$ 2.458,71	40	Ensino Superior Completo

Rua São Paulo, nº 236 – Centro – Figueirópolis D'Oeste – MT
Fone: (65) 3235-1586 – Fax (65) 3235-1595
Email: prefigue@figueiropolisdoeste.mt.gov.br
Site: www.figueiropolisdoeste.mt.gov.br



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE FIGUEIRÓPOLIS D'OESTE

			Encaminhar as requisições de peças; Manter permanentemente organizado os arquivos de quaisquer documentos, separando-os em pastas, por assuntos, visando facilitar as consultas; Zelar pela conservação dos equipamentos e instalações físicas; Solicitar, quando necessário, serviços de manutenção, verificando sempre as condições da estrutura física do local de trabalho, para o bom funcionamento e organização da instituição; Zelar pela manutenção e limpeza do seu local de trabalho; Levar ao conhecimento se sua chefia imediata às irregularidades ocorridas com a frota municipal; Realizar controle e conferir os diários de bordos preenchidos pelos operadores e motorista da frota municipal; Gerir e controlar as multas aplicadas nos veículos da frota e realizar procedimento para ressarcimento das mesmas ao erário municipal; Gerir e alimentar com informações dos equipamentos, máquinas e veículos o sistema informatizado de frotas; Fiscalizar os servidores subordinados na manutenção da			
--	--	--	---	--	--	--

Rua São Paulo, nº 236 – Centro – Figueirópolis D'Oeste – MT
Fone: (65) 3235-1586 – Fax (65) 3235-1595
Email: prefigue@figueiropolisdoeste.mt.gov.br
Site: www.figueiropolisdoeste.mt.gov.br



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE FIGUEIRÓPOLIS D'OESTE

			frota; Incluído pela Lei 828/2019			
	Mecânico	02	Executar serviços gerais de manutenção corretiva e preventiva de carros, caminhões e máquinas pesadas, baseando-se em ordens de serviços, especificações técnicas, planos e programas pré-estabelecidos, de acordo com instruções e determinações dadas pela supervisão imediata. Executar serviços de consertos em carros, caminhões e máquinas pesadas, efetuando a reparação, manutenção e conservação, visando assegurar as condições de funcionamento e segurança. Desmontar, retirar e substituir peças dos veículos e máquinas. Preparar, operar e manter em condições de uso as máquinas, ferramentas e utensílios de trabalho, bem como selecionar, organizar e preparar os materiais necessários para cada tipo de serviço, seguindo as instruções quanto ao seu preparo e aplicação; baixar as ordens de serviços relatando as operações realizadas e os materiais gastos para o devido registro nos sistemas informatizados. Liberar e encaminhar as ordens de serviços à área competente, providenciando os devidos registros nas mesmas, bem como o relato das principais operações realizadas e a lista dos materiais utilizados e gastos durante os trabalhos; cuidar, ainda, da devolução das sobras e das ferramentas e equipamentos aos locais de armazenagem. Zelar pela limpeza e ordem na oficina de reparo, bem como	R\$ 2.458,71	40	Alfabetizado

Rua São Paulo, nº 236 – Centro – Figueirópolis D'Oeste – MT
Fone: (65) 3235-1586 – Fax (65) 3235-1595
Email: prefigue@figueiropolisdoeste.mt.gov.br
Site: www.figueiropolisdoeste.mt.gov.br



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE FIGUEIRÓPOLIS D'OESTE

			cuidar dos instrumentos de aferição, mantendo-os sempre em condições de operação e dentro dos padrões técnicos. Zelar pelo cumprimento das normas estabelecidas pela Segurança do Trabalho e pela adequada utilização dos Equipamentos de Proteção Individual - EPIs durante o seu turno de trabalho, contribuindo para a redução de riscos e ocorrência de acidentes. Executar outras atividades afins à sua Unidade Funcional, a partir das demandas e necessidades internas e de conformidade com as orientações dadas pela sua chefia imediata.			
	Médico Clínico Geral	01	Atender diversas consultas médicas em ambulatórios, hospitais, unidades sanitárias e efetuar exames médicos. Examinar servidores públicos municipais para fins de controle no ingresso; licença e aposentadoria. Preencher e assinar laudos de exames e verificação, prescrever medicamentos e tratamentos; fazer diagnóstico e recomendar a terapia indicada para o caso. Prescrever dietas diferenciadas, afastamento das atividades rotineiras, exercícios físicos e prescrever exames laboratoriais. Em caso de necessidade, encaminhar os pacientes a médicos especialistas.	R\$ 7.683,56	20	Ensino superior completo em Medicina e registro no respectivo Conselho Profissional

Rua São Paulo, nº 236 – Centro – Figueirópolis D'Oeste – MT
Fone: (65) 3235-1586 – Fax (65) 3235-1595
Email: prefigue@figueiropolisdoeste.mt.gov.br
Site: www.figueiropolisdoeste.mt.gov.br



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE FIGUEIRÓPOLIS D'OESTE

			Preencher o prontuário médico. Auxiliar na elaboração de programas de saúde preventiva e campanhas de saúde. Executar outras atividades afins à sua unidade funcional, a partir das necessidades e demandas da área e de conformidade com as orientações dadas pela sua chefia imediata.			
	Médico Clínico Geral – PSF	01	Atender diversas consultas médicas em ambulatórios, hospitais, unidades sanitárias e efetuar exames médicos. Examinar servidores públicos municipais para fins de controle no ingresso; licença e aposentadoria. Preencher e assinar laudos de exames e verificação, prescrever medicamentos e tratamentos; fazer diagnóstico e recomendar a terapia indicada para o caso. Prescrever dietas diferenciadas, afastamento das atividades rotineiras, exercícios físicos e prescrever exames laboratoriais. Em caso de necessidade, encaminhar os pacientes a médicos especialistas. Preencher o prontuário médico. Auxiliar na elaboração de programas de saúde preventiva e campanhas de saúde.	R\$ 14.857,54	40	Ensino superior completo em Medicina e registro no respectivo Conselho Profissional

Rua São Paulo, nº 236 – Centro – Figueirópolis D'Oeste – MT
 Fone: (65) 3235-1586 – Fax (65) 3235-1595
 Email: prefigue@figueiropolisdoeste.mt.gov.br
 Site: www.figueiropolisdoeste.mt.gov.br



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE FIGUEIRÓPOLIS D'OESTE

			Executar outras atividades afins à sua unidade funcional, a partir das necessidades e demandas da área e de conformidade com as orientações dadas pela sua chefia imediata.			
	Médico Clínico Geral	01	Atender diversas consultas médicas nas unidades de saúde do Município, em ambulatórios, hospitais, unidades sanitárias e efetuar exames médicos. Examinar servidores públicos municipais para fins de controle no ingresso; licença e aposentadoria. Preencher e assinar laudos de exames e verificação, prescrever medicamentos e tratamentos; fazer diagnóstico e recomendar a terapia indicada para o caso. Prescrever dietas diferenciadas, afastamento das atividades rotineiras, exercícios físicos e prescrever exames laboratoriais. Em caso de necessidade, encaminhar os pacientes a médicos especialistas. Preencher o prontuário médico. Auxiliar na elaboração de programas de saúde preventiva e campanhas de saúde. Executar outras atividades afins à sua unidade funcional, a partir das necessidades e demandas da área e de	R\$ 15.367,15	40	Ensino superior completo em Medicina e registro no respectivo Conselho Profissional

Rua São Paulo, nº 236 – Centro – Figueirópolis D'Oeste – MT
Fone: (65) 3235-1586 – Fax (65) 3235-1595
Email: prefigue@figueiropolisdoeste.mt.gov.br
Site: www.figueiropolisdoeste.mt.gov.br



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE FIGUEIRÓPOLIS D'OESTE

			conformidade com as orientações dadas pela sua chefia imediata. Alterado pela Lei 813/2018			
	Médico Veterinário	01	Praticar clínica médica veterinária em todas as suas modalidades. Realizar exames clínicos, dar diagnósticos e coletar material para exames laboratoriais. Prescrever e efetuar tratamento dos animais e promover a profilaxia. Executar as atividades afetas ao Serviço de Inspeção Municipal – SIM. Executar outras atividades afins à sua unidade funcional, a partir das necessidades e demandas da área e de conformidade com as orientações dadas pela sua chefia imediata.	R\$ 3.841,77	40	Ensino superior completo em Medicina Veterinária e registro no respectivo Conselho Profissional
	Monitor de Creche	02	Planejar e executar a socialização das crianças no âmbito da creche. Planejar e executar atividades de recreação visando a integração e socialização das crianças através de jogos, brincadeiras folclóricas, brincadeiras livres, atividades educativas com dança, teatro, vídeo e estórias; Desenvolver noções de higiene, disciplina, respeito e cidadania; Auxiliar na organização dos momentos em que são	R\$ 900,00	40	Ensino Médio
	Incluído pela Lei 631/2014 Revogada pela Lei					

Rua São Paulo, nº 236 – Centro – Figueirópolis D'Oeste – MT
Fone: (65) 3235-1586 – Fax (65) 3235-1595
Email: prefigue@figueiropolisdoeste.mt.gov.br
Site: www.figueiropolisdoeste.mt.gov.br



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE FIGUEIRÓPOLIS D'OESTE

	639/2014		previstos cuidados com o corpo, banho, lavagem das mãos, higiene oral, alimentação, uso dos sanitários e repouso; – Dar assistência às crianças; – Participar e colaborar nos eventos realizados na creche; – Realizar outras atividades correlatas. Incluído pela Lei 631/2014 Revogada pela Lei 639/2014			
	Monitor de Transporte Escolar	01	Realizar o monitoramento e a fiscalização do transporte de alunos. Acompanhar os alunos desde o embarque no transporte escolar até seu desembarque na escola de destino, e também no embarque, no final do expediente escolar, até o desembarque nos pontos próprios. Verificar se todos os alunos estão assentados adequadamente dentro do veículo de transporte escolar. Orientar os alunos quanto ao risco de acidente, evitando colocar partes do corpo para fora da janela. Zelar pela limpeza do transporte durante e depois do trajeto. Ajudar os alunos a subir e descer as escadas dos ônibus escolares. Verificar os horários e rotas dos ônibus escolares, informando aos pais e aos alunos. Zelar pelo cumprimento das normas estabelecidas pela Segurança do Trabalho e pela adequada utilização dos	R\$ 1.167,87	40	Alfabetizado

Rua São Paulo, nº 236 – Centro – Figueirópolis D'Oeste – MT
Fone: (65) 3235-1586 – Fax (65) 3235-1595
Email: prefigue@figueiropolisdoeste.mt.gov.br
Site: www.figueiropolisdoeste.mt.gov.br



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE FIGUEIRÓPOLIS D'OESTE

			Equipamentos de Proteção Individual – EPIs durante o seu turno de trabalho, contribuindo para a redução de riscos e ocorrência de acidentes. Executar outras atividades afins à sua Unidade Funcional, a partir das demandas e necessidades internas e de conformidade com as orientações dadas pela sua chefia imediata. Extinto por vacância (Anexo IV Lei 551/2011)			
	Motorista I	04	Dirigir veículos motorizados utilizados para transporte de passageiros e de carga, até o limite de 08 (oito) lugares, excluindo o motorista. Preencher relatórios de utilização do veículo com dados relativos a quilometragem, horário de saída e chegada e demais ocorrências durante a realização do trabalho. Informar-se sobre o itinerário. Abastecer os veículos, controlar o consumo de combustível e lubrificantes, efetuando reabastecimento e lubrificação de veículos, bem como prazos ou quilometragem para revisões. Zelar pela conservação e segurança dos veículos, providenciando limpeza, ajustes e pequenos reparos, bem como solicitar manutenção quando necessário. Manter-se atualizado com as normas e legislação de trânsito. Manter sua habilitação sempre em ordem.	R\$ 1.321,13	40	Alfabetizado e carteira nacional de habilitação na categoria C.

Rua São Paulo, nº 236 – Centro – Figueirópolis D'Oeste – MT
Fone: (65) 3235-1586 – Fax (65) 3235-1595
Email: prefigue@figueiropolisdoeste.mt.gov.br
Site: www.figueiropolisdoeste.mt.gov.br



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE FIGUEIRÓPOLIS D'OESTE

			Restituir à Prefeitura os valores referentes à multas de trânsito ocasionadas, bem como ressarcir eventuais danos causados aos veículos. Zelar pelo cumprimento das normas estabelecidas pela Segurança do Trabalho e pela adequada utilização dos Equipamentos de Proteção Individual - EPIs durante o seu turno de trabalho, contribuindo para a redução de riscos e ocorrência de acidentes. Executar outras atividades afins à sua Unidade Funcional, a partir das demandas e necessidades internas e de conformidade com as orientações dadas pela sua chefia imediata			
	Motorista II	20	Dirigir veículos motorizados utilizados para transporte de passageiros e de carga. Operar caminhões com equipamentos acoplados ou não. Prestar ajuda no carregamento e descarregamento de materiais, encaminhando-os ao local destinado. Preencher relatórios de utilização do veículo com dados relativos a quilometragem, horário de saída e chegada e demais ocorrências durante a realização do trabalho. Informar-se sobre o itinerário. Abastecer os veículos, controlar o consumo de combustível e lubrificantes, efetuando reabastecimento e lubrificação de veículos, máquinas e equipamentos, bem como prazos ou quilometragem para revisões.	R\$ 1.583,78	40	Alfabetizado e carteira nacional de habilitação nas categorias D ou E.

Rua São Paulo, nº 236 – Centro – Figueirópolis D'Oeste – MT
Fone: (65) 3235-1586 – Fax (65) 3235-1595
Email: prefigue@figueiropolisdoeste.mt.gov.br
Site: www.figueiropolisdoeste.mt.gov.br



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE FIGUEIRÓPOLIS D'OESTE

			Zelar pela conservação e segurança dos veículos, máquinas e equipamentos, providenciando limpeza, ajustes e pequenos reparos, bem como solicitar manutenção quando necessário. Manter-se atualizado com as normas e legislação de trânsito. Manter sua habilitação sempre em ordem. Restituir à Prefeitura os valores referentes à multas de trânsito ocasionadas, bem como ressarcir eventuais danos causados aos veículos. Zelar pelo cumprimento das normas estabelecidas pela Segurança do Trabalho e pela adequada utilização dos Equipamentos de Proteção Individual - EPIs durante o seu turno de trabalho, contribuindo para a redução de riscos e ocorrência de acidentes. Executar outras atividades afins à sua Unidade Funcional, a partir das demandas e necessidades internas e de conformidade com as orientações dadas pela sua chefia imediata.			
	Motorista II	21	Dirigir veículos motorizados utilizados para transporte de passageiros e de carga. Operar caminhões com equipamentos acoplados ou não. Prestar ajuda no carregamento e descarregamento de materiais, encaminhando-os ao local destinado. Preencher relatórios de utilização do veículo com dados relativos a quilometragem, horário de saída e chegada e	R\$ 1.583,78	40	Alfabetizado e carteira nacional de habilitação nas categorias D ou E.

Rua São Paulo, nº 236 – Centro – Figueirópolis D'Oeste – MT
Fone: (65) 3235-1586 – Fax (65) 3235-1595
Email: prefigue@figueiropolisdoeste.mt.gov.br
Site: www.figueiropolisdoeste.mt.gov.br



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE FIGUEIRÓPOLIS D'OESTE

			demais ocorrências durante a realização do trabalho. Informar-se sobre o itinerário. Abastecer os veículos, controlar o consumo de combustível e lubrificantes, efetuando reabastecimento e lubrificação de veículos, máquinas e equipamentos, bem como prazos ou quilometragem para revisões. Zelar pela conservação e segurança dos veículos, máquinas e equipamentos, providenciando limpeza, ajustes e pequenos reparos, bem como solicitar manutenção quando necessário. Manter-se atualizado com as normas e legislação de trânsito. Manter sua habilitação sempre em ordem. Restituir à Prefeitura os valores referentes à multas de trânsito ocasionadas, bem como ressarcir eventuais danos causados aos veículos. Zelar pelo cumprimento das normas estabelecidas pela Segurança do Trabalho e pela adequada utilização dos Equipamentos de Proteção Individual - EPIs durante o seu turno de trabalho, contribuindo para a redução de riscos e ocorrência de acidentes. Executar outras atividades afins à sua Unidade Funcional, a partir das demandas e necessidades internas e de conformidade com as orientações dadas pela sua chefia imediata. Alterada pela Lei 828/2019.			
	Nutricionista	01	Planejar, acompanhar, avaliar e controlar as atividades	R\$ 2.888,99	20	Ensino superior

Rua São Paulo, nº 236 – Centro – Figueirópolis D'Oeste – MT
Fone: (65) 3235-1586 – Fax (65) 3235-1595
Email: prefigue@figueiropolisdoeste.mt.gov.br
Site: www.figueiropolisdoeste.mt.gov.br



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE FIGUEIRÓPOLIS D'OESTE

			relacionadas à nutrição no Município, em especial àquelas ligadas à nutrição dos pacientes da rede pública de saúde e dos alunos da rede pública de ensino. Elaborar e implantar programas de educação preventiva, vigilância nutricional e de reeducação alimentar. Auxiliar na especificação técnica dos gêneros alimentícios, de forma a assegurar uma alimentação balanceada. Executar outras atividades afins à sua unidade funcional, a partir das necessidades e demandas da área e de conformidade com as orientações dadas pela sua chefia imediata.			completo em Nutrição e registro no respectivo Conselho Profissional
	Operador de Máquinas Pesadas I	02	Operar veículos motorizados especiais de pequeno e médio porte, tais como pá carregadeira, retroescavadeira, escavadeira, providos de caçamba móvel, pá de comando hidráulico, dispositivo escavador, lâmina frontal, rolo compressor, guindaste e outros. Abrir valetas e cortar taludes. Proceder escavações, transporte de terra, compactação, aterro e trabalhos semelhantes. Realizar trabalhos em terras agrícolas obedecendo às especificações técnicas. Realizar a remoção de entulhos em vias públicas. Efetuar a manutenção das máquinas, abastecendo e lubrificando a.	R\$ 1.844,02	40	Alfabetizado e carteira nacional de habilitação na categoria C, D ou E.

Rua São Paulo, nº 236 – Centro – Figueirópolis D'Oeste – MT
 Fone: (65) 3235-1586 – Fax (65) 3235-1595
 Email: prefigue@figueiropolisdoeste.mt.gov.br
 Site: www.figueiropolisdoeste.mt.gov.br



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE FIGUEIRÓPOLIS D'OESTE

			Zelar pela conservação e segurança dos veículos, providenciando limpeza, ajustes e pequenos reparos, bem como solicitar manutenção quando necessário. Manter-se atualizado com as normas e legislação de trânsito. Manter sua habilitação sempre em ordem. Restituir à Prefeitura os valores referentes à multas de trânsito ocasionadas, bem como ressarcir eventuais danos causados aos veículos. Zelar pelo cumprimento das normas estabelecidas pela Segurança do Trabalho e pela adequada utilização dos Equipamentos de Proteção Individual - EPIs durante o seu turno de trabalho, contribuindo para a redução de riscos e ocorrência de acidentes. Executar outras atividades afins à sua Unidade Funcional, a partir das demandas e necessidades internas e de conformidade com as orientações dadas pela sua chefia imediata.			
	Operador de Máquinas Pesadas I	03	Operar veículos motorizados especiais de pequeno e médio porte, tais como pá carregadeira, retroescavadeira, escavadeira, providos de caçamba móvel, pá de comando hidráulico, dispositivo escavador, lâmina frontal, rolo compressor, guindaste e outros. Abrir valetas e cortar taludes. Proceder escavações, transporte de terra, compactação, aterro e trabalhos semelhantes.	R\$ 1.844,02	40	Alfabetizado e carteira nacional de habilitação na categoria C, D ou E.

Rua São Paulo, nº 236 – Centro – Figueirópolis D'Oeste – MT
Fone: (65) 3235-1586 – Fax (65) 3235-1595
Email: prefigue@figueiropolisdoeste.mt.gov.br
Site: www.figueiropolisdoeste.mt.gov.br



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE FIGUEIRÓPOLIS D'OESTE

			Realizar trabalhos em terras agrícolas obedecendo às especificações técnicas. Realizar a remoção de entulhos em vias públicas. Efetuar a manutenção das máquinas, abastecendo e lubrificando-a. Zelar pela conservação e segurança dos veículos, providenciando limpeza, ajustes e pequenos reparos, bem como solicitar manutenção quando necessário. Manter-se atualizado com as normas e legislação de trânsito. Manter sua habilitação sempre em ordem. Restituir à Prefeitura os valores referentes à multas de trânsito ocasionadas, bem como ressarcir eventuais danos causados aos veículos. Zelar pelo cumprimento das normas estabelecidas pela Segurança do Trabalho e pela adequada utilização dos Equipamentos de Proteção Individual - EPIs durante o seu turno de trabalho, contribuindo para a redução de riscos e ocorrência de acidentes. Executar outras atividades afins à sua Unidade Funcional, a partir das demandas e necessidades internas e de conformidade com as orientações dadas pela sua chefia imediata. Alterada pela Lei 828/2019			
--	--	--	--	--	--	--

Rua São Paulo, nº 236 – Centro – Figueirópolis D'Oeste – MT
Fone: (65) 3235-1586 – Fax (65) 3235-1595
Email: prefigue@figueiropolisdoeste.mt.gov.br
Site: www.figueiropolisdoeste.mt.gov.br



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE FIGUEIRÓPOLIS D'OESTE

	Operador de Máquinas Pesadas II	02	Operar veículos motorizados especiais de grande porte, tais como trator de esteira e motoniveladora e providos de caçamba móvel, pá de comando hidráulico, dispositivo escavador, lâmina frontal, rolo compressor, guindaste e outros. Abrir valetas e cortar taludes. Proceder escavações, transporte de terra, compactação, aterro e trabalhos semelhantes. Efetuar a manutenção das máquinas, abastecendo e lubrificando-a. Zelar pela conservação e segurança dos veículos, providenciando limpeza, ajustes e pequenos reparos, bem como solicitar manutenção quando necessário. Manter-se atualizado com as normas e legislação de trânsito. Manter sua habilitação sempre em ordem. Restituir à Prefeitura os valores referentes à multas de trânsito ocasionadas, bem como ressarcir eventuais danos causados aos veículos. Zelar pelo cumprimento das normas estabelecidas pela Segurança do Trabalho e pela adequada utilização dos Equipamentos de Proteção Individual EPIs durante o seu turno de trabalho, contribuindo para a redução de riscos e ocorrência de acidentes. Executar outras atividades afins à sua Unidade Funcional, a partir das demandas e necessidades internas e de	R\$ 2.458,71	40	Alfabetizado e carteira nacional de habilitação na categoria C, D ou E.
--	--	----	--	--------------	----	--

Rua São Paulo, nº 236 – Centro – Figueirópolis D'Oeste – MT
Fone: (65) 3235-1586 – Fax (65) 3235-1595
Email: prefigue@figueiropolisdoeste.mt.gov.br
Site: www.figueiropolisdoeste.mt.gov.br



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE FIGUEIRÓPOLIS D'OESTE

			conformidade com as orientações dadas pela sua chefia imediata.			
	Operador de Máquinas Pesadas II	03	Operar veículos motorizados especiais de grande porte, tais como trator de esteira e motoniveladora e providos de caçamba móvel, pá de comando hidráulico, dispositivo escavador, lâmina frontal, rolo compressor, guindaste e outros. Abrir valetas e cortar taludes. Proceder escavações, transporte de terra, compactação, aterro e trabalhos semelhantes. Efetuar a manutenção das máquinas, abastecendo e lubrificando-a. Zelar pela conservação e segurança dos veículos, providenciando limpeza, ajustes e pequenos reparos, bem como solicitar manutenção quando necessário. Manter-se atualizado com as normas e legislação de trânsito. Manter sua habilitação sempre em ordem. Restituir à Prefeitura os valores referentes à multas de trânsito ocasionadas, bem como ressarcir eventuais danos causados aos veículos. Zelar pelo cumprimento das normas estabelecidas pela Segurança do Trabalho e pela adequada utilização dos Equipamentos de Proteção Individual - EPIs durante o seu turno de trabalho, contribuindo para a redução de riscos e ocorrência de acidentes.	R\$ 2.458,71	40	Alfabetizado e carteira nacional de habilitação na categoria C, D ou E.

Rua São Paulo, nº 236 – Centro – Figueirópolis D'Oeste – MT
Fone: (65) 3235-1586 – Fax (65) 3235-1595
Email: prefigue@figueiropolisdoeste.mt.gov.br
Site: www.figueiropolisdoeste.mt.gov.br



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE FIGUEIRÓPOLIS D'OESTE

			Executar outras atividades afins à sua Unidade Funcional, a partir das demandas e necessidades internas e de conformidade com as orientações dadas pela sua chefia imediata. <i>Alterada pela Lei 828/2019</i>			
	Operador de Motosserra	01	Atuar em atividades relativas à serviços executados por Motosserra Realizar a laminação de madeira para a construção de pontes. Realizar a derrubada de árvores que possam causar algum dano com a sua queda. Realizar medições ao cubar árvores derrubadas. Efetuar a manutenção das máquinas, abastecendo e lubrificando-a. Zelar pela conservação e segurança do equipamento providenciando a limpeza e o ajuste, bem como solicitar manutenção quando necessário. Zelar pelo cumprimento das normas estabelecidas pela Segurança do Trabalho e pela adequada utilização dos Equipamentos de Proteção Individual - EPIs durante o seu turno de trabalho, contribuindo para a redução de riscos e ocorrência de acidentes. Executar outras atividades afins à sua Unidade Funcional, a partir das demandas e necessidades internas e de conformidade com as orientações dadas pela sua chefia	R\$ 1.751,81	40	Alfabetizado

Rua São Paulo, nº 236 – Centro – Figueirópolis D'Oeste – MT
Fone: (65) 3235-1586 – Fax (65) 3235-1595
Email: prefigue@figueiropolisdoeste.mt.gov.br
Site: www.figueiropolisdoeste.mt.gov.br



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE FIGUEIRÓPOLIS D'OESTE

			imediate.			
	Procurador Jurídico	01	Prestar serviços de assistência jurídica à municipalidade nos diversos segmentos do direito, consultando, pesquisando, analisando, avaliando e interpretando jurisprudências, atos normativos, leis e outros instrumentos. Defender os interesses do Município, atuando como preposto nas várias localidades e foros, acompanhando a evolução de cada processo a partir das audiências e julgados ocorridos, dentro das diversas instâncias forenses e cuidando da preparação de toda a documentação hábil, convocação de testemunhas, apresentação de provas e atendo-se especialmente, aos prazos, horários e datas. Assistir às diversas áreas da Prefeitura, provendo lhes de orientação técnica relativamente à elaboração de contratos de prestação de serviços, nos procedimentos, decisões e assuntos que envolvam interpretação jurídica. Verificar intimações publicadas no Diário Oficial, tomando as providências pertinentes e atendendo aos prazos processuais. Analisar e aprovar editais de licitação. Promover e acompanhar as execuções fiscais do Município. Executar outras atividades afins à sua unidade funcional, a partir das necessidades e demandas da área e de conformidade com as orientações dadas pela sua chefia	R\$ 2.850,00	30	Ensino superior completo em Direito e registro definitivo no respectivo Conselho Profissional

Rua São Paulo, nº 236 – Centro – Figueirópolis D'Oeste – MT
Fone: (65) 3235-1586 – Fax (65) 3235-1595
Email: prefigue@figueiropolisdoeste.mt.gov.br
Site: www.figueiropolisdoeste.mt.gov.br



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE FIGUEIRÓPOLIS D'OESTE

			imediate.			
	Procurador Jurídico	01	Prestar serviços de assistência jurídica à municipalidade nos diversos segmentos do direito, consultando, pesquisando, analisando, avaliando e interpretando jurisprudências, atos normativos, leis e outros instrumentos. Defender os interesses do Município, atuando como preposto nas várias localidades e foros, acompanhando a evolução de cada processo a partir das audiências e julgados ocorridos, dentro das diversas instâncias forenses e cuidando da preparação de toda a documentação hábil, convocação de testemunhas, apresentação de provas e atendo-se especialmente, aos prazos, horários e datas. Assistir às diversas áreas da Prefeitura, provendo lhes de orientação técnica relativamente à elaboração de contratos de prestação de serviços, nos procedimentos, decisões e assuntos que envolvam interpretação jurídica. Verificar intimações publicadas no Diário Oficial, tomando as providências pertinentes e atendendo aos prazos processuais. Analisar e aprovar editais de licitação. Promover e acompanhar as execuções fiscais do Município. Executar outras atividades afins à sua unidade funcional, a partir das necessidades e demandas da área e de conformidade com as orientações dadas pela sua chefia	R\$ 4.148,52	20	Aprovação em Concurso Público de provas e Títulos Ensino superior completo em Direito e registro definitivo no respectivo Conselho Profissional

Rua São Paulo, nº 236 – Centro – Figueirópolis D'Oeste – MT
Fone: (65) 3235-1586 – Fax (65) 3235-1595
Email: prefigue@figueiropolisdoeste.mt.gov.br
Site: www.figueiropolisdoeste.mt.gov.br



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE FIGUEIRÓPOLIS D'OESTE

			imediate. Alterada Pela Lei 713/2017 Revogada Pela Lei 803/2018			
	Procurador Jurídico	01	Prestar serviços de assistência jurídica à municipalidade nos diversos segmentos do direito, consultando, pesquisando, analisando, avaliando e interpretando jurisprudências, atos normativos, leis e outros instrumentos. Defender os interesses do Município, atuando como preposto nas várias localidades e foros, acompanhando a evolução de cada processo a partir das audiências e julgados ocorridos, dentro das diversas instâncias forenses e cuidando da preparação de toda a documentação hábil, convocação de testemunhas, apresentação de provas e atendo-se especialmente, aos prazos, horários e datas. Assistir às diversas áreas da Prefeitura, provendo-lhes de orientação técnica relativamente à elaboração de contratos de prestação de serviços, nos procedimentos, decisões e assuntos que envolvam interpretação jurídica. Verificar intimações publicadas no Diário Oficial, tomando as providências pertinentes e atendendo aos prazos processuais. Analisar e aprovar editais de licitação. Promover e acompanhar as execuções fiscais do Município. Executar outras atividades afins à sua unidade funcional, a	R\$ 4.379,62	20	Ensino superior completo em Direito e registro definitivo no respectivo Conselho Profissional

Rua São Paulo, nº 236 – Centro – Figueirópolis D'Oeste – MT
Fone: (65) 3235-1586 – Fax (65) 3235-1595
Email: prefigue@figueiropolisdoeste.mt.gov.br
Site: www.figueiropolisdoeste.mt.gov.br



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE FIGUEIRÓPOLIS D'OESTE

			partir das necessidades e demandas da área e de conformidade com as orientações dadas pela sua chefia imediata. Alterada pela Lei 815/2018			
	Psicólogo	02	Desempenhar atividades relacionadas ao acompanhamento de avaliação de desempenho de pessoal, atuando em equipes multiprofissionais e aplicando os métodos e técnicas da psicologia aplicada ao trabalho. Atender os munícipes quando houver expressa indicação de profissionais habilitados, tais como médicos e professores, promovendo a devida terapia com o objetivo de amenizar ou solucionar os problemas vivenciados. Promover atividades de orientação à população necessitada quanto a aspectos psicossociais. Executar outras atividades afins à sua unidade funcional, a partir das necessidades e demandas da área e de conformidade com as orientações dadas pela sua chefia imediata.	R\$ 1.460,00	20	Ensino superior completo em Psicologia e registro no respectivo Conselho Profissional
	Psicólogo	02	Desempenhar atividades relacionadas ao acompanhamento de avaliação de desempenho de pessoal, atuando em equipes multiprofissionais e aplicando os métodos e técnicas da psicologia aplicada ao trabalho. Atender os munícipes quando houver expressa indicação de profissionais habilitados, tais como médicos e professores, promovendo a devida terapia com o objeto de amenizar ou solucionar os problemas vivenciados,	R\$1.807,74	20	Ensino superior completo em Psicologia e registro no respectivo Conselho Profissional

Rua São Paulo, nº 236 – Centro – Figueirópolis D'Oeste – MT
Fone: (65) 3235-1586 – Fax (65) 3235-1595
Email: prefigue@figueiropolisdoeste.mt.gov.br
Site: www.figueiropolisdoeste.mt.gov.br



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE FIGUEIRÓPOLIS D'OESTE

			Promover atividades de orientação a população necessitada quanto a aspectos psicossociais. Executar outras atividades afins a sua unidade funcional, a partir das necessidades e demanda da área e de conformidade com as orientações dadas pela sua chefia imediata. Alterado pela Lei 652/2015			
	Psicólogo	01	Desenvolver modalidades interventivas coerentes com os objetivos do trabalho social desenvolvido pela Proteção Social Básica e Proteção Social Especial; Facilitar processos de identificação, construção e atualização de potenciais pessoais, grupais e comunitários, de modo a fortalecer atividades e positivities já existentes nas interações dos moradores, nos arranjos familiares e na atuação dos grupos, propiciando formas de convivência familiar e comunitária que favoreçam a criação de laços afetivos e colaborativos entre os atores envolvidos; Fomentar espaços de interação dialógica que integrem vivências, leitura crítica da realidade e ação criativa e transformadora, reconhecendo-se e se movimentem na condição de co-construtoras de si e dos seus contextos social, comunitário e familiar; Compreender e acompanhar os movimentos de construção subjetiva de pessoas, grupos comunitários e famílias, atentando para a articulação desses processos com as vivências e as práticas sociais existentes na tessitura sócio	R\$3.339,40	40	Ensino superior completo em Psicologia e registro no Conselho Profissional

Rua São Paulo, nº 236 – Centro – Figueirópolis D'Oeste – MT
Fone: (65) 3235-1586 – Fax (65) 3235-1595
Email: prefigue@figueiropolisdoeste.mt.gov.br
Site: www.figueiropolisdoeste.mt.gov.br



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE FIGUEIRÓPOLIS D'OESTE

			comunitária e familiar; Colaborar com a construção de processos de mediação, organização, mobilização social e participação dialógica que impliquem na efetivação de direitos sociais e na melhoria das condições de vida; Desenvolver as ações de acolhida, entrevistas, orientações, referenciamento e contra-referenciamento, visitas e entrevistas domiciliares, articulações institucionais dentro e fora do território de abrangência do CRAS, proteção pró-ativa, atividades socioeducativas e de convívio, facilitação de grupos, estimulando processos contextualizados, auto-gestionados, práticos e valorizadores das alteridades; Promover o desenvolvimento de habilidades, potencialidades e aquisições, articulação e fortalecimento das redes de proteção social, mediante assessoria a instituições e grupos comunitários; Desenvolver o trabalho social articulado aos demais trabalhos da rede de proteção social, tendo em vista os direitos a serem assegurados ou resgatados e a completude da atenção em rede; Participar da implementação, elaboração e execução dos projetos de trabalho; Contribuir na elaboração, socialização, execução, no acompanhamento e na avaliação do plano de trabalho de seu setor de atuação, garantindo a integralidade das ações e			
--	--	--	---	--	--	--

Rua São Paulo, nº 236 – Centro – Figueirópolis D'Oeste – MT
Fone: (65) 3235-1586 – Fax (65) 3235-1595
Email: prefigue@figueiropolisdoeste.mt.gov.br
Site: www.figueiropolisdoeste.mt.gov.br



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE FIGUEIRÓPOLIS D'OESTE

			contribuir na educação permanente dos profissionais da Assistência Social; Fomentar a existência de espaços de formação permanente, buscando a construção de práticas contextualizadas e coletivas; Criado pela Lei 652/2015			
	Técnico Agrícola	01	Planejar e executar a assistência relativa à agropecuária e à agroindústria do Município. Formular diretrizes e estratégias para o desenvolvimento agropecuário no território Municipal. Estabelecer critérios e prioridade para fomento à agropecuária. Executar outras atividades afins à sua unidade funcional, a partir das necessidades e demandas da área e de conformidade com as orientações dadas pela sua chefia imediata.	R\$ 1.383,01	40	Ensino médio completo, curso completo de técnico na área e registro no respectivo Conselho Profissional
	Técnico em Enfermagem	10	Participar da programação da assistência de enfermagem. Executar ações assistenciais de enfermagem, exceto as privativas do Enfermeiro. Participar da orientação e supervisão do trabalho de enfermagem em grau auxiliar. Observar, reconhecer e descrever sinais e sintomas. Executar ações de tratamento simples. Prestar cuidados de higiene e conforto ao paciente. Prestar cuidados integrais a pacientes em unidades de maior	R\$ 1.383,01	40	Ensino médio completo, curso completo de técnico na área e registro no respectivo Conselho Profissional

Rua São Paulo, nº 236 – Centro – Figueirópolis D'Oeste – MT
Fone: (65) 3235-1586 – Fax (65) 3235-1595
Email: prefigue@figueiropolisdoeste.mt.gov.br
Site: www.figueiropolisdoeste.mt.gov.br



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE FIGUEIRÓPOLIS D' OESTE

			complexidade técnica, sob a supervisão do Enfermeiro como: Centro Cirúrgico, Emergência, Hematologia, Hemodinâmica, Hemodiálise, Neonatologia, Obstetrícia, Oncologia, Sala de Recuperação Pós Anestésica, Urgência, Unidades de Terapia Intensiva e Unidade Intermediária. Executar tratamentos prescritos e de rotina, nas unidades de internação sob a supervisão do Enfermeiro. Zelar pelo cumprimento das normas estabelecidas pela Segurança do Trabalho e pela adequada utilização dos Equipamentos de Proteção Individual - EPIs durante o seu turno de trabalho, contribuindo para a redução de riscos e ocorrência de acidentes. Executar outras tarefas correlatas à sua Unidade Funcional e a partir das necessidades e demandas da área e de conformidade com as orientações dadas pela sua chefia imediata.			
	Técnico em Radiologia	02	Selecionar os filmes a serem utilizados, atendendo ao tipo de radiografia requisitada pelo médico. Colocar os filmes no chassi fixando letras e números radiopacos para bater as chapas. Preparar o paciente, fazendo-o vestir roupas apropriadas e livrando-o de qualquer objeto metálico, assegurando a validade do exame. Colocar o paciente nas posições corretas focalizando a área a ser radiografada. Acionar o aparelho provocando a descarga de radioatividade sobre a área. Encaminhar o chassi com o filme à câmara escura. Obter a revelação do filme, registrar o número de	R\$ 1.383,01	24	Ensino médio completo, curso completo de técnico na área e registro no respectivo Conselho Profissional

Rua São Paulo, nº 236 – Centro – Figueirópolis D'Oeste – MT
Fone: (65) 3235-1586 – Fax (65) 3235-1595
Email: prefigue@figueiropolisdoeste.mt.gov.br
Site: www.figueiropolisdoeste.mt.gov.br



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE FIGUEIRÓPOLIS D'OESTE

			radiografias realizadas, discriminando tipos, regiões requisitantes, possibilitando a elaboração do boletim estatístico. Controlar o estoque de filmes, contrastes e outros materiais de uso no setor, verificando e registrando gastos, manter a ordem e higiene no lugar de trabalho, seguindo normas e instruções para evitar acidentes. Zelar pelo cumprimento das normas estabelecidas pela Segurança do Trabalho e pela adequada utilização dos Equipamentos de Proteção Individual - EPIs durante o seu turno de trabalho, contribuindo para a redução de riscos e ocorrência de acidentes. Executar outras tarefas correlatas à sua Unidade Funcional e a partir das necessidades e demandas da área e de conformidade com as orientações dadas pela sua chefia imediata			
	Técnico em Saúde Bucal	01	Participar das ações educativas atuando na promoção da saúde e na prevenção das doenças bucais. Ensinar técnicas de higiene bucal e realizar a prevenção das doenças bucais por meio da aplicação tópica do flúor, conforme orientação do odontólogo. Inserir e distribuir no preparo cavitário materiais odontológicos na restauração dentária direta, vedado o uso de materiais e instrumentos não indicados pelo cirurgião-dentista.	R\$ 1.383,01	40	Ensino médio completo, curso completo de técnico na área e registro no Conselho Profissional

Rua São Paulo, nº 236 – Centro – Figueirópolis D'Oeste – MT
Fone: (65) 3235-1586 – Fax (65) 3235-1595
Email: prefigue@figueiropolisdoeste.mt.gov.br
Site: www.figueiropolisdoeste.mt.gov.br



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE FIGUEIRÓPOLIS D'OESTE

			Remover suturas. Realizar isolamento do campo operatório. Zelar pelo cumprimento das normas estabelecidas pela Segurança do Trabalho e pela adequada utilização dos Equipamentos de Proteção Individual - EPIs durante o seu turno de trabalho, contribuindo para a redução de riscos e ocorrência de acidentes. Executar outras tarefas correlatas à sua Unidade Funcional e a partir das necessidades e demandas da área e de conformidade com as orientações dadas pela sua chefia imediata.			
	Técnico Esportivo	02	Atuar na gestão, planejamento, desenvolvimento, operacionalização e avaliação de ações educativas em programas esportivos e de educação física. Atuar nas competições esportivas e no treinamento dos atletas e alunos. Participar de atividades desportivas, para desportivas, sociais, recreativas, culturais e de lazer, destinadas a crianças, adolescentes, adultos e idosos, executando os projetos e programas da Prefeitura Municipal de Figueirópolis D'Oeste. Executar outras tarefas correlatas à sua Unidade Funcional e a partir das necessidades e demandas da área e de conformidade com as orientações dadas pela sua chefia imediata.	R\$ 1.383,01	20	Ensino superior completo em Educação Física e registro no respectivo Conselho Profissional.
	Vigia	12	Zelar pela segurança do patrimônio existente na Prefeitura e	R\$ 1.017,48	40	Alfabetizado

Rua São Paulo, nº 236 – Centro – Figueirópolis D'Oeste – MT
Fone: (65) 3235-1586 – Fax (65) 3235-1595
Email: prefigue@figueiropolisdoeste.mt.gov.br
Site: www.figueiropolisdoeste.mt.gov.br



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE FIGUEIRÓPOLIS D'OESTE

		suas unidades, compreendendo as instalações, estacionamentos e movimentações (entradas e saídas) de pessoas, materiais e veículos, registrando as informações necessárias, dentro dos padrões estabelecidos. Recepcionar e orientar as pessoas que se dirigem às instalações da Prefeitura, ou aos seus postos de atendimento, fornecendo instruções, dando informações e encaminhando-as às respectivas áreas de atendimento. Efetuar rondas periódicas, inspecionando a circulação de pessoas e materiais, observando irregularidades ou anormalidades; anotar as ocorrências, relatando os acontecimentos junto ao superior imediato. Elaborar boletim de ocorrência referente às irregularidades registradas em seu turno de trabalho, anotando todas as informações relevantes e redigindo o memorial descritivo do fato ocorrido. Zelar pelo cumprimento das normas estabelecidas pela Segurança do Trabalho e pela adequada utilização dos Equipamentos de Proteção Individual - EPIs durante o seu turno de trabalho, contribuindo para a redução dos riscos e ocorrência de acidentes. Executar outras tarefas correlatas à sua Unidade Funcional, a partir das demandas e necessidades da área e de conformidade com as orientações dadas pela sua supervisão imediata.			
--	--	---	--	--	--

Rua São Paulo, nº 236 – Centro – Figueirópolis D'Oeste – MT
Fone: (65) 3235-1586 – Fax (65) 3235-1595
Email: prefigue@figueiropolisdoeste.mt.gov.br
Site: www.figueiropolisdoeste.mt.gov.br



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE FIGUEIRÓPOLIS D'OESTE

LEGENDA:

Referência – símbolo indicativo do valor do vencimento padrão fixado em lei, para fins de inclusão na folha de pagamento

Cargo – nomenclatura atual dos cargos que compõem o quadro de pessoal

Quantidade – indica a quantidade de cargos existentes no quadro de pessoal

Atribuições – conjunto de competências referentes ao cargo

Padrão de vencimento - retribuição pecuniária inicial, legalmente prevista pelo exercício do cargo público

Carga horária – indica a quantidade de horas semanais a ser trabalhada pelo ocupante do cargo

Requisitos para investidura – requisitos mínimos para que o servidor possa ser investido no cargo

Rua São Paulo, nº 236 – Centro – Figueirópolis D'Oeste – MT

Fone: (65) 3235-1586 – Fax (65) 3235-1595

Email: prefigue@figueiropolisdoeste.mt.gov.br

Site: www.figueiropolisdoeste.mt.gov.br



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE FIGUEIRÓPOLIS D'OESTE

Anexo II
Distribuição dos Cargos de Provimento Efetivo em Classes

Quantidade de cargos	Classe I	Classe II	Classe III	Classe IV	Classe V
1	1	1	0	0	0

Quantidade de cargos	Classe I	Classe II	Classe III	Classe IV	Classe V
2	2	1	1	0	0

Quantidade de cargos	Classe I	Classe II	Classe III	Classe IV	Classe V
3	3	1	1	1	0

Quantidade de cargos	Classe I	Classe II	Classe III	Classe IV	Classe V
4	4	2	1	1	0

Quantidade de cargos	Classe I	Classe II	Classe III	Classe IV	Classe V
5	5	2	2	1	0

Quantidade de cargos	Classe I	Classe II	Classe III	Classe IV	Classe V
6	6	2	2	1	1

Quantidade de cargos	Classe I	Classe II	Classe III	Classe IV	Classe V
7	7	3	2	1	1



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE FIGUEIRÓPOLIS D'OESTE

Quantidade de cargos	Classe I	Classe II	Classe III	Classe IV	Classe V
8	8	3	2	2	1

Quantidade de cargos	Classe I	Classe II	Classe III	Classe IV	Classe V
9	9	4	3	2	1

Quantidade de cargos	Classe I	Classe II	Classe III	Classe IV	Classe V
10	10	4	3	2	1

Quantidade de cargos	Classe I	Classe II	Classe III	Classe IV	Classe V
11	11	4	3	2	1

Quantidade de cargos	Classe I	Classe II	Classe III	Classe IV	Classe V
12	12	5	4	2	1

Quantidade de cargos	Classe I	Classe II	Classe III	Classe IV	Classe V
13	13	5	4	3	1

Quantidade de cargos	Classe I	Classe II	Classe III	Classe IV	Classe V
14	14	6	4	3	1

Quantidade de cargos	Classe I	Classe II	Classe III	Classe IV	Classe V



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE FIGUEIRÓPOLIS D'OESTE

15	15	6	5	3	2
----	----	---	---	---	---

Quantidade de cargos	Classe I	Classe II	Classe III	Classe IV	Classe V
16	16	6	5	3	2

Quantidade de cargos	Classe I	Classe II	Classe III	Classe IV	Classe V
17	17	7	5	3	2

Quantidade de cargos	Classe I	Classe II	Classe III	Classe IV	Classe V
18	18	7	5	4	2

Quantidade de cargos	Classe I	Classe II	Classe III	Classe IV	Classe V
19	19	8	6	4	2

Quantidade de cargos	Classe I	Classe II	Classe III	Classe IV	Classe V
20	20	8	6	4	2

Quantidade de cargos	Classe I	Classe II	Classe III	Classe IV	Classe V
22	22	9	7	4	2

Quantidade de cargos	Classe I	Classe II	Classe III	Classe IV	Classe V
24	24	10	7	5	2



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE FIGUEIRÓPOLIS D'OESTE

Quantidade de cargos	Classe I	Classe II	Classe III	Classe IV	Classe V
26	26	10	8	5	3

Quantidade de cargos	Classe I	Classe II	Classe III	Classe IV	Classe V
28	28	11	8	6	3

Quantidade de cargos	Classe I	Classe II	Classe III	Classe IV	Classe V
30	30	12	9	6	3

Quantidade de cargos	Classe I	Classe II	Classe III	Classe IV	Classe V
32	32	13	10	6	3

Quantidade de cargos	Classe I	Classe II	Classe III	Classe IV	Classe V
34	34	14	10	7	3

Quantidade de cargos	Classe I	Classe II	Classe III	Classe IV	Classe V
36	36	14	11	7	4

Quantidade de cargos	Classe I	Classe II	Classe III	Classe IV	Classe V
38	38	15	11	8	4

Quantidade de cargos	Classe I	Classe II	Classe III	Classe IV	Classe V
40	40	16	12	8	4



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE FIGUEIRÓPOLIS D'OESTE

Quantidade de cargos	Classe I	Classe II	Classe III	Classe IV	Classe V
50	50	20	15	10	5

Quantidade de cargos	Classe I	Classe II	Classe III	Classe IV	Classe V
60	60	24	18	12	6

Quantidade de cargos	Classe I	Classe II	Classe III	Classe IV	Classe V
70	70	28	21	14	7

Quantidade de cargos	Classe I	Classe II	Classe III	Classe IV	Classe V
80	80	32	24	16	8

Quantidade de cargos	Classe I	Classe II	Classe III	Classe IV	Classe V
90	90	36	27	18	9

Quantidade de cargos	Classe I	Classe II	Classe III	Classe IV	Classe V
100	100	40	30	20	10

Quadro demonstrativo de Composição					
Quantidade de cargos	Classe I	Classe II	Classe III	Classe IV	Classe V
número total de cargos criados por lei	Quantidade total de cargos criados	40% do número total de cargos	30% do número total de cargos	20% do número total de cargos	10% do número total de cargos



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE FIGUEIRÓPOLIS D'OESTE

ANEXO III

**EXTINÇÃO DE CARGOS
DE PROVIMENTO EFETIVO**

Extinguem-se o cargo de provimento efetivo abaixo relacionado, com o total de vagas que lhes corresponde:

1. Fiscal de Tributos 2.



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE FIGUEIRÓPOLIS D'OESTE

ANEXO IV

**EXTINÇÃO NA VACÂNCIA DE CARGOS
DE PROVIMENTO EFETIVO**

Extinguem-se na vacância os cargos de provimento efetivo abaixo relacionados, com o total de vagas que lhes corresponde:

1. Auxiliar Administrativo;
2. Auxiliar de Enfermagem;
3. Operador de Motosserra;
4. Monitor de Transporte Escolar.



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE FIGUEIRÓPOLIS D'OESTE

ANEXO V

**CRIAÇÃO DE CARGOS DE
PROVIMENTO EFETIVO**

Ficam criados os cargos de provimento efetivo relacionados abaixo, com a quantidade, remuneração, atribuições e exigências para investidura conforme previsto no Anexo I desta Lei:

1. Agente de Manutenção Urbana e Rural;
2. Analista Administrativo;
3. Analista de Sistema;
4. Borracheiro;
5. Coveiro;
6. Enfermeiro (20hs);
7. Engenheiro Civil;
8. Fiscal de Obras e Posturas;
9. Fiscal de Vigilância Sanitária;
10. Jardineiro;
11. Médico Clínico Geral 20hs;
12. Médico Veterinário;
13. Procurador Jurídico;
14. Técnico Agrícola;
15. Técnico de Enfermagem;
16. Técnico em Saúde Bucal;
17. Técnico Esportivo.



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE FIGUEIRÓPOLIS D'OESTE

ANEXO VI

**ALTERA A DENOMINAÇÃO DE CARGOS
DE PROVIMENTO EFETIVO**

Os cargos de provimento efetivo abaixo relacionados passam a ter nova denominação:

Denominação anterior à edição desta Lei	Nova denominação
Auxiliar de Mecânico e Manutenção	Auxiliar de Oficina
Auxiliar de Dentista	Auxiliar de Saúde Bucal
Enfermeiro Padrão	Enfermeiro
Motorista CAT C	Motorista I
Motorista CAT D	Motorista II
Operador de Pá Carregadeira	Operador de Máquina I
Operador de Retroescavadeira	Operador de Máquina I
Operador de Motoniveladora	Operador de Máquina II
Gari	Agente de Limpeza Pública

ANEXO VII

Planilha de Variação de Vencimento para Progressão Vertical e Horizontal

O Quadro I aplica-se aos seguintes cargos: Agente de Limpeza Pública, Agente de Manutenção Urbana e Rural, Auxiliar Administrativo, Auxiliar de Serviços Gerais, Coveiro, Jardineiro e Vigia.

Salário Base: **R\$ 1.017,48**

Quadro I	Grau	Classe I	Classe II	Classe III	Classe IV	Classe V
	A	R\$ 1.017,48	R\$ 1.139,58	R\$ 1.261,68	R\$ 1.383,77	R\$ 1.505,87
	B	R\$ 1.037,83	R\$ 1.159,93	R\$ 1.282,02	R\$ 1.404,12	R\$ 1.526,22
	C	R\$ 1.058,18	R\$ 1.180,28	R\$ 1.302,37	R\$ 1.424,47	R\$ 1.546,57
	D	R\$ 1.078,53	R\$ 1.200,63	R\$ 1.322,72	R\$ 1.444,82	R\$ 1.566,92
	E	R\$ 1.098,88	R\$ 1.220,98	R\$ 1.343,07	R\$ 1.465,17	R\$ 1.587,27
	F	R\$ 1.119,23	R\$ 1.241,33	R\$ 1.363,42	R\$ 1.485,52	R\$ 1.607,62

O Quadro II aplica-se aos seguintes cargos: Auxiliar de Oficina e Auxiliar de Saúde Bucal

Salário Base: **R\$ 1.075,03**

Quadro II	Grau	Classe I	Classe II	Classe III	Classe IV	Classe V
	A	R\$ 1.075,03	R\$ 1.204,03	R\$ 1.333,04	R\$ 1.462,04	R\$ 1.591,04
	B	R\$ 1.096,53	R\$ 1.225,53	R\$ 1.354,54	R\$ 1.483,54	R\$ 1.612,55
	C	R\$ 1.118,03	R\$ 1.247,03	R\$ 1.376,04	R\$ 1.505,04	R\$ 1.634,05
	D	R\$ 1.139,53	R\$ 1.268,54	R\$ 1.397,54	R\$ 1.526,54	R\$ 1.655,55
	E	R\$ 1.161,03	R\$ 1.290,04	R\$ 1.419,04	R\$ 1.548,04	R\$ 1.677,05
	F	R\$ 1.182,53	R\$ 1.311,54	R\$ 1.440,54	R\$ 1.569,54	R\$ 1.698,55

Alterado pela Lei 779/2018

O Quadro III aplica-se ao seguinte cargo: Borracheiro.

Salário Base: **R\$ 1.152,51**

Quadro III	Grau	Classe I	Classe II	Classe III	Classe IV	Classe V
	A	R\$ 1.152,51	R\$ 1.290,81	R\$ 1.429,11	R\$ 1.567,41	R\$ 1.705,71
	B	R\$ 1.175,56	R\$ 1.313,86	R\$ 1.452,16	R\$ 1.590,46	R\$ 1.728,77
	C	R\$ 1.198,61	R\$ 1.336,91	R\$ 1.475,21	R\$ 1.613,51	R\$ 1.751,82
	D	R\$ 1.221,66	R\$ 1.359,96	R\$ 1.498,26	R\$ 1.636,56	R\$ 1.774,87
	E	R\$ 1.244,71	R\$ 1.383,01	R\$ 1.521,31	R\$ 1.659,61	R\$ 1.797,92
	F	R\$ 1.267,76	R\$ 1.406,06	R\$ 1.544,36	R\$ 1.682,66	R\$ 1.820,97

O Quadro IV aplica-se ao seguinte cargo: Monitor de Transporte Escolar.

Salário Base: **R\$ 1.167,87**

Quadro IV	Grau	Classe I	Classe II	Classe III	Classe IV	Classe V
	A	R\$ 1.167,87	R\$ 1.308,01	R\$ 1.448,16	R\$ 1.588,30	R\$ 1.728,45
	B	R\$ 1.191,23	R\$ 1.331,37	R\$ 1.471,52	R\$ 1.611,66	R\$ 1.751,81
	C	R\$ 1.214,58	R\$ 1.354,73	R\$ 1.494,87	R\$ 1.635,02	R\$ 1.775,16
	D	R\$ 1.237,94	R\$ 1.378,09	R\$ 1.518,23	R\$ 1.658,38	R\$ 1.798,52
	E	R\$ 1.261,30	R\$ 1.401,44	R\$ 1.541,59	R\$ 1.681,73	R\$ 1.821,88
	F	R\$ 1.284,66	R\$ 1.424,80	R\$ 1.564,95	R\$ 1.705,09	R\$ 1.845,23

Extinto por vacância (Anexo IV Lei 551/2011)

O Quadro V aplica-se ao seguinte cargo: Auxiliar de Laboratório.

Salário Base: **R\$ 1.792,59**

	Grau	Classe I	Classe II	Classe III	Classe IV	Classe V
	A	R\$ 1.792,59	R\$ 2.007,70	R\$ 2.222,81	R\$ 2.437,92	R\$ 2.653,03
	B	R\$ 1.828,44	R\$ 2.043,55	R\$ 2.258,66	R\$ 2.473,77	R\$ 2.688,89

Quadro V	C	R\$ 1.864,29	R\$ 2.079,40	R\$ 2.294,52	R\$ 2.509,63	R\$ 2.724,74
	D	R\$ 1.900,15	R\$ 2.115,26	R\$ 2.330,37	R\$ 2.545,48	R\$ 2.760,59
	E	R\$ 1.936,00	R\$ 2.151,11	R\$ 2.366,22	R\$ 2.581,33	R\$ 2.796,44
	F	R\$ 1.971,85	R\$ 2.186,96	R\$ 2.402,07	R\$ 2.617,18	R\$ 2.832,29

Alterado pela Lei 779/2018

O Quadro VI aplica-se ao seguinte cargo: Agente Administrativo.

Salário Base: **R\$ 1.306,18**

Quadro VI	Grau	Classe I	Classe II	Classe III	Classe IV	Classe V
	A	R\$ 1.306,18	R\$ 1.462,92	R\$ 1.619,66	R\$ 1.776,40	R\$ 1.933,15
	B	R\$ 1.332,30	R\$ 1.489,05	R\$ 1.645,79	R\$ 1.802,53	R\$ 1.959,27
	C	R\$ 1.358,43	R\$ 1.515,17	R\$ 1.671,91	R\$ 1.828,65	R\$ 1.985,39
	D	R\$ 1.384,55	R\$ 1.541,29	R\$ 1.698,03	R\$ 1.854,78	R\$ 2.011,52
	E	R\$ 1.410,67	R\$ 1.567,42	R\$ 1.724,16	R\$ 1.880,90	R\$ 2.037,64
	F	R\$ 1.436,80	R\$ 1.593,54	R\$ 1.750,28	R\$ 1.907,02	R\$ 2.063,76

O Quadro VII aplica-se ao seguinte cargo: Motorista I.

Salário Base: **R\$ 1.321,13**

Quadro VII	Grau	Classe I	Classe II	Classe III	Classe IV	Classe V
	A	R\$ 1.321,13	R\$ 1.479,67	R\$ 1.638,20	R\$ 1.796,74	R\$ 1.955,27
	B	R\$ 1.347,55	R\$ 1.506,09	R\$ 1.664,62	R\$ 1.823,16	R\$ 1.981,70
	C	R\$ 1.373,98	R\$ 1.532,51	R\$ 1.691,05	R\$ 1.849,58	R\$ 2.008,12
	D	R\$ 1.400,40	R\$ 1.558,93	R\$ 1.717,47	R\$ 1.876,00	R\$ 2.034,54
	E	R\$ 1.426,82	R\$ 1.585,36	R\$ 1.743,89	R\$ 1.902,43	R\$ 2.060,96
	F	R\$ 1.453,24	R\$ 1.611,78	R\$ 1.770,31	R\$ 1.928,85	R\$ 2.087,39

O Quadro VIII aplica-se ao seguinte cargo: Agente de Saneamento.

Salário Base: **R\$ 1.352,27**

Quadro VIII	Grau	Classe I	Classe II	Classe III	Classe IV	Classe V
	A	R\$ 1.352,27	R\$ 1.514,54	R\$ 1.676,81	R\$ 1.839,09	R\$ 2.001,36
	B	R\$ 1.379,32	R\$ 1.541,59	R\$ 1.703,86	R\$ 1.866,13	R\$ 2.028,41
	C	R\$ 1.406,36	R\$ 1.568,63	R\$ 1.730,91	R\$ 1.893,18	R\$ 2.055,45
	D	R\$ 1.433,41	R\$ 1.595,68	R\$ 1.757,95	R\$ 1.920,22	R\$ 2.082,50
	E	R\$ 1.460,45	R\$ 1.622,72	R\$ 1.785,00	R\$ 1.947,27	R\$ 2.109,54
	F	R\$ 1.487,50	R\$ 1.649,77	R\$ 1.812,04	R\$ 1.974,31	R\$ 2.136,59

O Quadro IX aplica-se aos seguintes cargos: Agente de Construção, Fiscal de Vigilância Sanitária, Técnico de Enfermagem, Técnico em Radiologia (24hs), Técnico em Saúde Bucal, Técnico Esportivo (20hs) e Auxiliar de enfermagem.

Salário Base: **R\$ 1.383,01**

Quadro IX	Grau	Classe I	Classe II	Classe III	Classe IV	Classe V
	A	R\$ 1.383,01	R\$ 1.548,97	R\$ 1.714,93	R\$ 1.880,89	R\$ 2.046,85
	B	R\$ 1.410,67	R\$ 1.576,63	R\$ 1.742,59	R\$ 1.908,55	R\$ 2.074,52
	C	R\$ 1.438,33	R\$ 1.604,29	R\$ 1.770,25	R\$ 1.936,21	R\$ 2.102,18
	D	R\$ 1.465,99	R\$ 1.631,95	R\$ 1.797,91	R\$ 1.963,87	R\$ 2.129,84
	E	R\$ 1.493,65	R\$ 1.659,61	R\$ 1.825,57	R\$ 1.991,53	R\$ 2.157,50
	F	R\$ 1.521,31	R\$ 1.687,27	R\$ 1.853,23	R\$ 2.019,19	R\$ 2.185,16

Alterado pela Lei 684/2015 e Pela 779/2018

O Quadro IX-A aplica-se aos seguintes cargos: Fiscal de Tributos, Obras e Posturas

Salário Base: **R\$ 2.568,29**

Quadro IX-A	Grau	Classe I	Classe II	Classe III	Classe IV	Classe V
	A	R\$ 2.568,29	R\$ 2.876,48	R\$ 3.184,68	R\$ 3.492,87	R\$ 3.801,07
	B	R\$ 2.619,66	R\$ 2.927,85	R\$ 3.236,05	R\$ 3.544,24	R\$ 3.852,44
	C	R\$ 2.671,02	R\$ 2.979,22	R\$ 3.287,41	R\$ 3.595,61	R\$ 3.903,80
	D	R\$ 2.722,39	R\$ 3.030,58	R\$ 3.338,78	R\$ 3.646,97	R\$ 3.955,17
	E	R\$ 2.773,75	R\$ 3.081,95	R\$ 3.390,14	R\$ 3.698,34	R\$ 4.006,53
	F	R\$ 2.825,12	R\$ 3.133,31	R\$ 3.441,51	R\$ 3.749,70	R\$ 4.057,90

Inserido pela Lei 684/2015 e Alterado pela Lei 801/2018

O Quadro IX-B aplica-se aos seguintes cargos: Agente Comunitário de Saude e Agente de Combate a Endemias

Salário Base: **R\$ 1.310,20**

Quadro IX-B	Grau	Classe I	Classe II	Classe III	Classe IV	Classe V
	A	R\$ 1.310,20	R\$ 1.467,42	R\$ 1.624,65	R\$ 1.781,87	R\$ 1.939,10
	B	R\$ 1.336,40	R\$ 1.493,63	R\$ 1.650,85	R\$ 1.808,08	R\$ 1.965,30
	C	R\$ 1.362,61	R\$ 1.519,83	R\$ 1.677,06	R\$ 1.834,28	R\$ 1.991,50
	D	R\$ 1.388,81	R\$ 1.546,04	R\$ 1.703,26	R\$ 1.860,48	R\$ 2.017,71
	E	R\$ 1.415,02	R\$ 1.572,24	R\$ 1.729,46	R\$ 1.886,69	R\$ 2.043,91
	F	R\$ 1.441,22	R\$ 1.598,44	R\$ 1.755,67	R\$ 1.912,89	R\$ 2.070,12

Inserido pela Lei 832/2019

O Quadro X aplica-se ao seguinte cargo: Operador de Máquinas I.

Salário Base: **R\$ 1.844,02**

Quadro X	Grau	Classe I	Classe II	Classe III	Classe IV	Classe V
	A	R\$ 1.844,02	R\$ 2.065,30	R\$ 2.286,58	R\$ 2.507,87	R\$ 2.729,15
	B	R\$ 1.880,90	R\$ 2.102,18	R\$ 2.323,47	R\$ 2.544,75	R\$ 2.766,03
	C	R\$ 1.917,78	R\$ 2.139,06	R\$ 2.360,35	R\$ 2.581,63	R\$ 2.802,91
	D	R\$ 1.954,66	R\$ 2.175,94	R\$ 2.397,23	R\$ 2.618,51	R\$ 2.839,79
	E	R\$ 1.991,54	R\$ 2.212,82	R\$ 2.434,11	R\$ 2.655,39	R\$ 2.876,67
	F	R\$ 2.028,42	R\$ 2.249,70	R\$ 2.470,99	R\$ 2.692,27	R\$ 2.913,55

O Quadro XI aplica-se ao seguinte cargo: Motorista II.

Salário Base: **R\$ 1.583,78**

Quadro XI	Grau	Classe I	Classe II	Classe III	Classe IV	Classe V
	A	R\$ 1.583,78	R\$ 1.773,83	R\$ 1.963,89	R\$ 2.153,94	R\$ 2.343,99
	B	R\$ 1.615,46	R\$ 1.805,51	R\$ 1.995,56	R\$ 2.185,62	R\$ 2.375,67
	C	R\$ 1.647,13	R\$ 1.837,18	R\$ 2.027,24	R\$ 2.217,29	R\$ 2.407,35
	D	R\$ 1.678,81	R\$ 1.868,86	R\$ 2.058,91	R\$ 2.248,97	R\$ 2.439,02
	E	R\$ 1.710,48	R\$ 1.900,54	R\$ 2.090,59	R\$ 2.280,64	R\$ 2.470,70
	F	R\$ 1.742,16	R\$ 1.932,21	R\$ 2.122,27	R\$ 2.312,32	R\$ 2.502,37

O Quadro XII aplica-se ao seguinte cargo: Operador de Motosserra.

Salário Base: **R\$ 1.751,81**

Quadro XII	Grau	Classe I	Classe II	Classe III	Classe IV	Classe V
	A	R\$ 1.751,81	R\$ 1.962,03	R\$ 2.172,24	R\$ 2.382,46	R\$ 2.592,68
	B	R\$ 1.786,85	R\$ 1.997,06	R\$ 2.207,28	R\$ 2.417,50	R\$ 2.627,72
	C	R\$ 1.821,88	R\$ 2.032,10	R\$ 2.242,32	R\$ 2.452,53	R\$ 2.662,75
	D	R\$ 1.856,92	R\$ 2.067,14	R\$ 2.277,35	R\$ 2.487,57	R\$ 2.697,79

	E	R\$ 1.891,95	R\$ 2.102,17	R\$ 2.312,39	R\$ 2.522,61	R\$ 2.732,82
	F	R\$ 1.926,99	R\$ 2.137,21	R\$ 2.347,43	R\$ 2.557,64	R\$ 2.767,86

O Quadro XIII aplica-se ao seguinte cargo: Técnico Agrícola.

Salário Base: **R\$ 1.844,02**

Quadro XIII	Grau	Classe I	Classe II	Classe III	Classe IV	Classe V
	A	R\$ 1.844,02	R\$ 2.065,30	R\$ 2.286,58	R\$ 2.507,87	R\$ 2.729,15
	B	R\$ 1.880,90	R\$ 2.102,18	R\$ 2.323,47	R\$ 2.544,75	R\$ 2.766,03
	C	R\$ 1.917,78	R\$ 2.139,06	R\$ 2.360,35	R\$ 2.581,63	R\$ 2.802,91
	D	R\$ 1.954,66	R\$ 2.175,94	R\$ 2.397,23	R\$ 2.618,51	R\$ 2.839,79
	E	R\$ 1.991,54	R\$ 2.212,82	R\$ 2.434,11	R\$ 2.655,39	R\$ 2.876,67
	F	R\$ 2.028,42	R\$ 2.249,70	R\$ 2.470,99	R\$ 2.692,27	R\$ 2.913,55

O Quadro XIV aplica-se ao seguinte cargo: Enfermeiro (20hs).

Salário Base: **R\$ 2.036,12**

Quadro XIV	Grau	Classe I	Classe II	Classe III	Classe IV	Classe V
	A	R\$ 2.036,12	R\$ 2.280,45	R\$ 2.524,79	R\$ 2.769,12	R\$ 3.013,46
	B	R\$ 2.076,84	R\$ 2.321,18	R\$ 2.565,51	R\$ 2.809,85	R\$ 3.054,18
	C	R\$ 2.117,56	R\$ 2.361,90	R\$ 2.606,23	R\$ 2.850,57	R\$ 3.094,90
	D	R\$ 2.158,29	R\$ 2.402,62	R\$ 2.646,96	R\$ 2.891,29	R\$ 3.135,62
	E	R\$ 2.199,01	R\$ 2.443,34	R\$ 2.687,68	R\$ 2.932,01	R\$ 3.176,35
	F	R\$ 2.239,73	R\$ 2.484,07	R\$ 2.728,40	R\$ 2.972,74	R\$ 3.217,07

O Quadro XV aplica-se aos seguintes cargos: Fonoaudiólogo (20hs) e Psicólogo (20hs).

Salário Base: **R\$ 1.807,74**

Quadro XV	Grau	Classe I	Classe II	Classe III	Classe IV	Classe V
	A	R\$ 1.807,74	R\$ 2.024,67	R\$ 2.241,60	R\$ 2.458,53	R\$ 2.675,46
	B	R\$ 1.843,89	R\$ 2.060,82	R\$ 2.277,75	R\$ 2.494,68	R\$ 2.711,61
	C	R\$ 1.880,05	R\$ 2.096,98	R\$ 2.313,91	R\$ 2.530,84	R\$ 2.747,76
	D	R\$ 1.916,20	R\$ 2.133,13	R\$ 2.350,06	R\$ 2.566,99	R\$ 2.783,92
	E	R\$ 1.952,36	R\$ 2.169,29	R\$ 2.386,22	R\$ 2.603,15	R\$ 2.820,07
	F	R\$ 1.988,51	R\$ 2.205,44	R\$ 2.422,37	R\$ 2.639,30	R\$ 2.856,23

Alterado pela Lei 652/2015

O Quadro XV-A aplica-se ao seguinte cargo: Psicólogo (40hs).

Salário Base: **R\$ 3.339,40**

Quadro XV-A	Grau	Classe I	Classe II	Classe III	Classe IV	Classe V
	A	R\$ 3.339,40	R\$ 3.740,13	R\$ 4.140,86	R\$ 4.541,58	R\$ 4.942,31
	B	R\$ 3.406,19	R\$ 3.806,92	R\$ 4.207,64	R\$ 4.608,37	R\$ 5.009,10
	C	R\$ 3.472,98	R\$ 3.873,70	R\$ 4.274,43	R\$ 4.675,16	R\$ 5.075,89
	D	R\$ 3.539,76	R\$ 3.940,49	R\$ 4.341,22	R\$ 4.741,95	R\$ 5.142,68
	E	R\$ 3.606,55	R\$ 4.007,28	R\$ 4.408,01	R\$ 4.808,74	R\$ 5.209,46
	F	R\$ 3.673,34	R\$ 4.074,07	R\$ 4.474,80	R\$ 4.875,52	R\$ 5.276,25

Inserido pela Lei 647/2014

O Quadro XVI aplica-se aos seguintes cargos: Mecânico e Operador de Máquinas II e Gestor de Frotas.

Salário Base: **R\$ 2.458,71**

Quadro XVI	Grau	Classe I	Classe II	Classe III	Classe IV	Classe V
	A	R\$ 2.458,71	R\$ 2.753,76	R\$ 3.048,80	R\$ 3.343,85	R\$ 3.638,89
	B	R\$ 2.507,88	R\$ 2.802,93	R\$ 3.097,97	R\$ 3.393,02	R\$ 3.688,07
	C	R\$ 2.557,06	R\$ 2.852,10	R\$ 3.147,15	R\$ 3.442,19	R\$ 3.737,24

	D	R\$ 2.606,23	R\$ 2.901,28	R\$ 3.196,32	R\$ 3.491,37	R\$ 3.786,41
	E	R\$ 2.655,41	R\$ 2.950,45	R\$ 3.245,50	R\$ 3.540,54	R\$ 3.835,59
	F	R\$ 2.704,58	R\$ 2.999,63	R\$ 3.294,67	R\$ 3.589,72	R\$ 3.884,76

Alterado pela Lei 828/2019

O Quadro XVII aplica-se ao seguinte cargo: Assistente Social (20hs).

Salário Base: **R\$ 2.535,55**

Quadro XVII	Grau	Classe I	Classe II	Classe III	Classe IV	Classe V
	A	R\$ 2.535,55	R\$ 2.839,82	R\$ 3.144,08	R\$ 3.448,35	R\$ 3.752,61
	B	R\$ 2.586,26	R\$ 2.890,53	R\$ 3.194,79	R\$ 3.499,06	R\$ 3.803,33
	C	R\$ 2.636,97	R\$ 2.941,24	R\$ 3.245,50	R\$ 3.549,77	R\$ 3.854,04
	D	R\$ 2.687,68	R\$ 2.991,95	R\$ 3.296,22	R\$ 3.600,48	R\$ 3.904,75
	E	R\$ 2.738,39	R\$ 3.042,66	R\$ 3.346,93	R\$ 3.651,19	R\$ 3.955,46
	F	R\$ 2.789,11	R\$ 3.093,37	R\$ 3.397,64	R\$ 3.701,90	R\$ 4.006,17

O Quadro XVIII aplica-se aos seguintes cargos: Analista de Sistema.

Salário Base: **R\$ 2.766,06**

Quadro XVIII	Grau	Classe I	Classe II	Classe III	Classe IV	Classe V
	A	R\$ 2.766,06	R\$ 3.097,99	R\$ 3.429,91	R\$ 3.761,84	R\$ 4.093,77
	B	R\$ 2.821,38	R\$ 3.153,31	R\$ 3.485,24	R\$ 3.817,16	R\$ 4.149,09
	C	R\$ 2.876,70	R\$ 3.208,63	R\$ 3.540,56	R\$ 3.872,48	R\$ 4.204,41
	D	R\$ 2.932,02	R\$ 3.263,95	R\$ 3.595,88	R\$ 3.927,81	R\$ 4.259,73
	E	R\$ 2.987,34	R\$ 3.319,27	R\$ 3.651,20	R\$ 3.983,13	R\$ 4.315,05
	F	R\$ 3.042,67	R\$ 3.374,59	R\$ 3.706,52	R\$ 4.038,45	R\$ 4.370,37

Alterado pela Lei 647/2014 e pela Lei 779/2018

O Quadro XVIII- A aplica-se aos seguintes cargos: Alimentador do Sistema Aplic

Salário Base: **R\$ 3.800,36**

Quadro XVIII-A	Grau	Classe I	Classe II	Classe III	Classe IV	Classe V
	A	R\$ 3.800,36	R\$ 4.256,40	R\$ 4.712,45	R\$ 5.168,49	R\$ 5.624,53
	B	R\$ 3.876,37	R\$ 4.332,41	R\$ 4.788,45	R\$ 5.320,50	R\$ 5.700,54
	C	R\$ 3.952,37	R\$ 4.408,42	R\$ 4.864,46	R\$ 5.396,51	R\$ 5.776,55
	D	R\$ 4.028,38	R\$ 4.484,42	R\$ 4.940,47	R\$ 5.472,52	R\$ 5.852,55
	E	R\$ 4.104,39	R\$ 4.560,43	R\$ 5.016,48	R\$ 5.472,52	R\$ 5.928,56
	F	R\$ 4.180,40	R\$ 4.636,44	R\$ 5.092,48	R\$ 5.548,53	R\$ 6.004,57

Inserido pela Lei 779/2018

O Quadro XIX aplica-se ao seguinte cargo: Nutricionista (20hs) e Fiscal Ambiental.

Salário Base: **R\$ 2.888,99**

Quadro XIX	Grau	Classe I	Classe II	Classe III	Classe IV	Classe V
	A	R\$ 2.888,99	R\$ 3.235,67	R\$ 3.582,35	R\$ 3.929,03	R\$ 4.275,71
	B	R\$ 2.946,77	R\$ 3.293,45	R\$ 3.640,13	R\$ 3.986,81	R\$ 4.333,49
	C	R\$ 3.004,55	R\$ 3.351,23	R\$ 3.697,91	R\$ 4.044,59	R\$ 4.391,26
	D	R\$ 3.062,33	R\$ 3.409,01	R\$ 3.755,69	R\$ 4.102,37	R\$ 4.449,04
	E	R\$ 3.120,11	R\$ 3.466,79	R\$ 3.813,47	R\$ 4.160,15	R\$ 4.506,82
	F	R\$ 3.177,89	R\$ 3.524,57	R\$ 3.871,25	R\$ 4.217,93	R\$ 4.564,60

Alterado pela Lei 828/2019

O Quadro XX aplica-se ao seguinte cargo: Analista Administrativo

Salário Base: **R\$ 3.073,12**

Quadro XX	Grau	Classe I	Classe II	Classe III	Classe IV	Classe V
	A	R\$ 3.073,12	R\$ 3.441,89	R\$ 3.810,67	R\$ 4.179,44	R\$ 4.548,22
	B	R\$ 3.134,58	R\$ 3.503,36	R\$ 3.872,13	R\$ 4.240,91	R\$ 4.609,68
	C	R\$ 3.196,04	R\$ 3.564,82	R\$ 3.933,59	R\$ 4.302,37	R\$ 4.671,14

	D	R\$ 3.257,51	R\$ 3.626,28	R\$ 3.995,06	R\$ 4.363,83	R\$ 4.732,60
	E	R\$ 3.318,97	R\$ 3.687,74	R\$ 4.056,52	R\$ 4.425,29	R\$ 4.794,07
	F	R\$ 3.380,43	R\$ 3.749,21	R\$ 4.117,98	R\$ 4.486,76	R\$ 4.855,53

O Quadro XX-A aplica-se ao seguinte cargo: Engenheiro Civil (20hs).

Salário Base: **R\$ 4.522,38**

Quadro XX-A	Grau	Classe I	Classe II	Classe III	Classe IV	Classe V
	A	R\$ 4.522,38	R\$ 5.065,07	R\$ 5.607,75	R\$ 6.150,44	R\$ 6.693,12
	B	R\$ 4.612,83	R\$ 5.155,51	R\$ 5.698,20	R\$ 6.240,88	R\$ 6.783,57
	C	R\$ 4.703,28	R\$ 5.245,96	R\$ 5.788,65	R\$ 6.331,33	R\$ 6.874,02
	D	R\$ 4.793,72	R\$ 5.336,41	R\$ 5.879,09	R\$ 6.421,78	R\$ 6.964,47
	E	R\$ 4.884,17	R\$ 5.426,86	R\$ 5.969,54	R\$ 6.512,23	R\$ 7.054,91
	F	R\$ 4.974,62	R\$ 5.517,30	R\$ 6.059,99	R\$ 6.602,67	R\$ 7.145,36

Inserido pela Lei 647/2014

O Quadro XXI aplica-se ao seguinte cargo: Dentista (20hs).

Salário Base: **R\$ 3.334,65**

Quadro XXI	Grau	Classe I	Classe II	Classe III	Classe IV	Classe V
	A	R\$ 3.334,65	R\$ 3.734,81	R\$ 4.134,97	R\$ 4.535,12	R\$ 4.935,28
	B	R\$ 3.401,34	R\$ 3.801,50	R\$ 4.201,66	R\$ 4.601,82	R\$ 5.001,98
	C	R\$ 3.468,04	R\$ 3.868,19	R\$ 4.268,35	R\$ 4.668,51	R\$ 5.068,67
	D	R\$ 3.534,73	R\$ 3.934,89	R\$ 4.335,05	R\$ 4.735,20	R\$ 5.135,36
	E	R\$ 3.601,42	R\$ 4.001,58	R\$ 4.401,74	R\$ 4.801,90	R\$ 5.202,05
	F	R\$ 3.668,12	R\$ 4.068,27	R\$ 4.468,43	R\$ 4.868,59	R\$ 5.268,75

O Quadro XXII aplica-se aos seguintes cargos: Farmacêutico e Fisioterapeuta.

Salário Base: **R\$ 3.457,59**

Quadro XXII	Grau	Classe I	Classe II	Classe III	Classe IV	Classe V
	A	R\$ 3.457,59	R\$ 3.872,50	R\$ 4.287,41	R\$ 4.702,32	R\$ 5.117,23
	B	R\$ 3.526,74	R\$ 3.941,65	R\$ 4.356,56	R\$ 4.771,47	R\$ 5.186,39
	C	R\$ 3.595,89	R\$ 4.010,80	R\$ 4.425,72	R\$ 4.840,63	R\$ 5.255,54
	D	R\$ 3.665,05	R\$ 4.079,96	R\$ 4.494,87	R\$ 4.909,78	R\$ 5.324,69
	E	R\$ 3.734,20	R\$ 4.149,11	R\$ 4.564,02	R\$ 4.978,93	R\$ 5.393,84
	F	R\$ 3.803,35	R\$ 4.218,26	R\$ 4.633,17	R\$ 5.048,08	R\$ 5.462,99

O Quadro XXIII aplica-se ao seguinte cargo: Médico Veterinário.

Salário Base: **R\$ 3.841,77**

Quadro XXIII	Grau	Classe I	Classe II	Classe III	Classe IV	Classe V
	A	R\$ 3.841,77	R\$ 4.302,78	R\$ 4.763,79	R\$ 5.224,81	R\$ 5.685,82
	B	R\$ 3.918,61	R\$ 4.379,62	R\$ 4.840,63	R\$ 5.301,64	R\$ 5.762,66
	C	R\$ 3.995,44	R\$ 4.456,45	R\$ 4.917,47	R\$ 5.378,48	R\$ 5.839,49
	D	R\$ 4.072,28	R\$ 4.533,29	R\$ 4.994,30	R\$ 5.455,31	R\$ 5.916,33
	E	R\$ 4.149,11	R\$ 4.610,12	R\$ 5.071,14	R\$ 5.532,15	R\$ 5.993,16
	F	R\$ 4.225,95	R\$ 4.686,96	R\$ 5.147,97	R\$ 5.608,98	R\$ 6.070,00

O Quadro XXIV aplica-se ao seguinte cargo: Enfermeiro (40hs).

Salário Base: **R\$ 4.072,27**

Quadro XXIV	Grau	Classe I	Classe II	Classe III	Classe IV	Classe V
	A	R\$ 4.072,27	R\$ 4.560,94	R\$ 5.049,61	R\$ 5.538,29	R\$ 6.026,96
	B	R\$ 4.153,72	R\$ 4.642,39	R\$ 5.131,06	R\$ 5.619,73	R\$ 6.108,41
	C	R\$ 4.235,16	R\$ 4.723,83	R\$ 5.212,51	R\$ 5.701,18	R\$ 6.189,85

	D	R\$ 4.316,61	R\$ 4.805,28	R\$ 5.293,95	R\$ 5.782,62	R\$ 6.271,30
	E	R\$ 4.398,05	R\$ 4.886,72	R\$ 5.375,40	R\$ 5.864,07	R\$ 6.352,74
	F	R\$ 4.479,50	R\$ 4.968,17	R\$ 5.456,84	R\$ 5.945,51	R\$ 6.434,19

O Quadro XXV aplica-se aos seguintes cargos: Dentista PSF (40hs) e Procurador Jurídico (20hs).

Salário Base: **R\$ 4.379,62**

Quadro XXV	Grau	Classe I	Classe II	Classe III	Classe IV	Classe V
	A	R\$ 4.379,62	R\$ 4.905,17	R\$ 5.430,73	R\$ 5.956,28	R\$ 6.481,84
	B	R\$ 4.467,21	R\$ 4.992,77	R\$ 5.518,32	R\$ 6.043,88	R\$ 6.569,43
	C	R\$ 4.554,80	R\$ 5.080,36	R\$ 5.605,91	R\$ 6.131,47	R\$ 6.657,02
	D	R\$ 4.642,40	R\$ 5.167,95	R\$ 5.693,51	R\$ 6.219,06	R\$ 6.744,61
	E	R\$ 4.729,99	R\$ 5.255,54	R\$ 5.781,10	R\$ 6.306,65	R\$ 6.832,21
	F	R\$ 4.817,58	R\$ 5.343,14	R\$ 5.868,69	R\$ 6.394,25	R\$ 6.919,80

O Quadro XXVI aplica-se ao seguinte cargo: Contador.

Salário Base: **R\$ 6.146,85**

Quadro XXVI	Grau	Classe I	Classe II	Classe III	Classe IV	Classe V
	A	R\$ 6.146,85	R\$ 6.884,47	R\$ 7.622,09	R\$ 8.359,72	R\$ 9.097,34
	B	R\$ 6.269,79	R\$ 7.007,41	R\$ 7.745,03	R\$ 8.482,65	R\$ 9.220,28
	C	R\$ 6.392,72	R\$ 7.130,35	R\$ 7.867,97	R\$ 8.605,59	R\$ 9.343,21
	D	R\$ 6.515,66	R\$ 7.253,28	R\$ 7.990,91	R\$ 8.728,53	R\$ 9.466,15
	E	R\$ 6.638,60	R\$ 7.376,22	R\$ 8.113,84	R\$ 8.851,46	R\$ 9.589,09
	F	R\$ 6.761,54	R\$ 7.499,16	R\$ 8.236,78	R\$ 8.974,40	R\$ 9.712,02

Alterado pela Lei 647/2014

O Quadro XXVII aplica-se ao seguinte cargo: Bioquímico.

Salário Base: **R\$ 5.578,25**

Quadro XXVII	Grau	Classe I	Classe II	Classe III	Classe IV	Classe V
	A	R\$ 5.578,25	R\$ 6.247,64	R\$ 6.917,03	R\$ 7.586,42	R\$ 8.255,81
	B	R\$ 5.689,82	R\$ 6.359,21	R\$ 7.028,60	R\$ 7.697,99	R\$ 8.367,38
	C	R\$ 5.801,38	R\$ 6.470,77	R\$ 7.140,16	R\$ 7.809,55	R\$ 8.478,94
	D	R\$ 5.912,95	R\$ 6.582,34	R\$ 7.251,73	R\$ 7.921,12	R\$ 8.590,51
	E	R\$ 6.024,51	R\$ 6.693,90	R\$ 7.363,29	R\$ 8.032,68	R\$ 8.702,07
	F	R\$ 6.136,08	R\$ 6.805,47	R\$ 7.474,86	R\$ 8.144,25	R\$ 8.813,64

O Quadro XXVIII aplica-se ao seguinte cargo: Auditor Interno.

Salário Base: **R\$ 6.146,85**

Quadro XXVIII	Grau	Classe I	Classe II	Classe III	Classe IV	Classe V
	A	R\$ 6.146,85	R\$ 6.884,47	R\$ 7.622,09	R\$ 8.359,72	R\$ 9.097,34
	B	R\$ 6.269,79	R\$ 7.007,41	R\$ 7.745,03	R\$ 8.482,65	R\$ 9.220,28
	C	R\$ 6.392,72	R\$ 7.130,35	R\$ 7.867,97	R\$ 8.605,59	R\$ 9.343,21
	D	R\$ 6.515,66	R\$ 7.253,28	R\$ 7.990,91	R\$ 8.728,53	R\$ 9.466,15
	E	R\$ 6.638,60	R\$ 7.376,22	R\$ 8.113,84	R\$ 8.851,46	R\$ 9.589,09
	F	R\$ 6.761,54	R\$ 7.499,16	R\$ 8.236,78	R\$ 8.974,40	R\$ 9.712,02

O Quadro XXIX aplica-se ao seguinte cargo: Médico Clínico Geral (20hs).

Salário Base: **R\$ 7.683,56**

Quadro XXIX	Grau	Classe I	Classe II	Classe III	Classe IV	Classe V
	A	R\$ 7.683,56	R\$ 8.605,59	R\$ 9.527,61	R\$ 10.449,64	R\$ 11.371,67
	B	R\$ 7.837,23	R\$ 8.759,26	R\$ 9.681,29	R\$ 10.603,31	R\$ 11.525,34
	C	R\$ 7.990,90	R\$ 8.912,93	R\$ 9.834,96	R\$ 10.756,98	R\$ 11.679,01
	D	R\$ 8.144,57	R\$ 9.066,60	R\$ 9.988,63	R\$ 10.910,66	R\$ 11.832,68
	E	R\$ 8.298,24	R\$ 9.220,27	R\$ 10.142,30	R\$ 11.064,33	R\$ 11.986,35
	F	R\$ 8.451,92	R\$ 9.373,94	R\$ 10.295,97	R\$ 11.218,00	R\$ 12.140,02

O Quadro XXX aplica-se ao seguinte cargo: Médico Clínico Geral (40hs).

Salário Base: **R\$ 15.367,15**

Quadro XXX	Grau	Classe I	Classe II	Classe III	Classe IV	Classe V
	A	R\$ 15.367,15	R\$ 17.211,21	R\$ 19.055,27	R\$ 20.899,32	R\$ 22.743,38
	B	R\$ 15.674,49	R\$ 17.518,55	R\$ 19.362,61	R\$ 21.206,67	R\$ 23.050,73
	C	R\$ 15.981,84	R\$ 17.825,89	R\$ 19.669,95	R\$ 21.514,01	R\$ 23.358,07
	D	R\$ 16.289,18	R\$ 18.133,24	R\$ 19.977,30	R\$ 21.821,35	R\$ 23.665,41
	E	R\$ 16.596,52	R\$ 18.440,58	R\$ 20.284,64	R\$ 22.128,70	R\$ 23.972,75
	F	R\$ 16.903,87	R\$ 18.747,92	R\$ 20.591,98	R\$ 22.436,04	R\$ 24.280,10

Alterado pela Lei 813/2018

O Quadro XXXI aplica-se ao seguinte cargo: Eletricista (20hs)

Salário Base: **R\$ 1.870,95**

Quadro XXXI	Grau	Classe I	Classe II	Classe III	Classe IV	Classe V
	A	R\$ 1.870,95	R\$ 2.095,46	R\$ 2.319,98	R\$ 2.544,49	R\$ 2.769,01
	B	R\$ 1.908,37	R\$ 2.132,88	R\$ 2.357,40	R\$ 2.581,91	R\$ 2.806,43
	C	R\$ 1.945,79	R\$ 2.170,30	R\$ 2.394,82	R\$ 2.619,33	R\$ 2.843,84
	D	R\$ 1.983,21	R\$ 2.207,72	R\$ 2.432,24	R\$ 2.656,75	R\$ 2.881,26
	E	R\$ 2.020,63	R\$ 2.245,14	R\$ 2.469,65	R\$ 2.694,17	R\$ 2.918,68
	F	R\$ 2.058,05	R\$ 2.282,56	R\$ 2.507,07	R\$ 2.731,59	R\$ 2.956,10

Inserido pela Lei 647/2014



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE FIGUEIRÓPOLIS D'OESTE

ANEXO VIII

CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

Critério	Pontuação máxima	Mensuração
Assiduidade	20 pontos	Não possuir nenhuma falta injustificada = 20 pontos Possuir até 02 (duas) faltas injustificadas = 10 pontos Possuir 03 (três) ou mais faltas injustificadas = 0 pontos

Critério	Pontuação máxima	Mensuração
Pontualidade	20 pontos	Somar no máximo de 10 (dez) horas de atrasos ou saídas antecipadas sem autorização da chefia imediata = 20 pontos Somar mais de 10 (dez) e menos de 15 (quinze) horas de atrasos ou saídas antecipadas sem autorização da chefia imediata = 10 pontos Somar mais de 15 (quinze) horas de atrasos ou saídas antecipadas sem autorização da chefia imediata = 0 pontos

Rua São Paulo, nº 236 – Centro – Figueirópolis D'Oeste – MT
Fone: (65) 3235-1586 – Fax (65) 3235-1595
Email: prefigue@figueiropolisdoeste.mt.gov.br
Site: www.figueiropolisdoeste.mt.gov.br



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE FIGUEIRÓPOLIS D'OESTE

Critério	Pontuação máxima	Mensuração
Ocorrências disciplinares negativas	20 pontos	Não ter sofrido sanção disciplinar = 20 pontos Ter sofrido sanção disciplinar do tipo advertência = 10 pontos Ter sofrido qualquer outro tipo de sanção disciplinar prevista no Estatuto dos Servidores Municipais = 0 pontos

Critério	Pontuação máxima	Mensuração
Qualificação – Para os cargos de provimento efetivo cujo requisito para investidura seja alfabetizado, ensino fundamental, e ensino médio.	20 pontos	Ter realizado cursos de extensão, especialização ou aperfeiçoamento que tenham relação direta com a atuação profissional do servidor e revele-se útil em face da atual lotação do servidor, com carga horária superior a 20(vinte) horas = 20 pontos Ter realizado cursos de extensão, especialização ou aperfeiçoamento que tenham relação direta com a atuação profissional do servidor e revele-se útil em face da atual lotação do servidor, com carga horária superior a 10 (dez) até 20 (vinte) horas = 10 pontos Ter realizado cursos de extensão, especialização ou aperfeiçoamento que tenham relação direta com a atuação profissional do servidor e revele-se útil em face da atual lotação do servidor, com carga horária de até 10 (dez) horas = 05 pontos Não ter realizado cursos de extensão, especialização ou aperfeiçoamento que tenham relação direta com a atuação profissional do servidor e revele-se útil em face da atual lotação do servidor = 0 pontos

Rua São Paulo, nº 236 – Centro – Figueirópolis D'Oeste – MT
Fone: (65) 3235-1586 – Fax (65) 3235-1595
Email: prefigue@figueiropolisdoeste.mt.gov.br
Site: www.figueiropolisdoeste.mt.gov.br



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE FIGUEIRÓPOLIS D'OESTE

Qualificação – Para os cargos de provimento efetivo cujo requisito para investidura seja ensino superior.	20 pontos	Ter realizado cursos de extensão, especialização ou aperfeiçoamento que tenham relação direta com a atuação profissional do servidor e revele-se útil em face da atual lotação do servidor, com carga horária superior a 150 (cento e cinquenta) horas = 20 pontos. Ter realizado cursos de extensão, especialização ou aperfeiçoamento que tenham relação direta com a atuação profissional do servidor e revele-se útil em face da atual lotação do servidor, com carga horária superior a 50 (cinquenta) até 150 (cento e cinquenta) horas = 10 pontos Ter realizado cursos de extensão, especialização ou aperfeiçoamento que tenham relação direta com a atuação profissional do servidor e revele-se útil em face da atual lotação do servidor, com carga horária de até 50 (sessenta) horas = 05 pontos Não ter realizado cursos de extensão, especialização ou aperfeiçoamento que tenham relação direta com a atuação profissional do servidor e revele-se útil em face da atual lotação do servidor = 0 pontos
---	-----------	--

Rua São Paulo, nº 236 – Centro – Figueirópolis D'Oeste – MT
Fone: (65) 3235-1586 – Fax (65) 3235-1595
Email: prefigue@figueiropolisdoeste.mt.gov.br
Site: www.figueiropolisdoeste.mt.gov.br



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE FIGUEIRÓPOLIS D'OESTE

Critério	Pontuação máxima	Critério	Pontuação máxima por critério	Mensuração
Produtividade	20 pontos	Organização no trabalho	10 pontos	Desenvolvimento das atividades do cargo de forma planejada, organizada e eficiente, acima dos padrões estabelecidos, revelando além do zelo, presteza e qualidade do servidor na realização das tarefas = 10 pontos Desenvolvimento das atividades do cargo de forma planejada, organizada e eficiente, dentro dos padrões estabelecidos e desempenho com zelo, presteza e qualidade das tarefas atribuídas = 05 pontos Desenvolvimento das atividades do cargo de forma desorganizada e ineficiente, abaixo dos padrões estabelecidos = 0 pontos
		Iniciativa no trabalho	10 pontos	Demonstração de iniciativa para atividades afetas ao trabalho e comprometimento acima dos padrões que permitam desenvolver sua área de atuação = 10 pontos. Demonstração de iniciativa para atividades afetas ao trabalho e comprometimento dentro dos padrões que permitam desenvolver sua área de atuação = 05 pontos.

Rua São Paulo, nº 236 – Centro – Figueirópolis D'Oeste – MT
Fone: (65) 3235-1586 – Fax (65) 3235-1595
Email: prefigue@figueiropolisdoeste.mt.gov.br
Site: www.figueiropolisdoeste.mt.gov.br



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE FIGUEIRÓPOLIS D'OESTE

				Ausência de iniciativa para atividades afetas ao trabalho = 0 pontos.
--	--	--	--	--

Rua São Paulo, nº 236 – Centro – Figueirópolis D'Oeste – MT
Fone: (65) 3235-1586 – Fax (65) 3235-1595
Email: prefigue@figueiropolisdoeste.mt.gov.br
Site: www.figueiropolisdoeste.mt.gov.br



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE FIGUEIRÓPOLIS D'OESTE

ANEXO IX

**MODELO DE FORMULÁRIO DE AVALIAÇÃO ANUAL DE DESEMPENHO
INDIVIDUAL DE SERVIDOR PÚBLICO**

Período da avaliação: ____/____/____ a ____/____/____

Servidor	
Cargo	
Registro funcional	
Chefe imediato	

CrITÉRIOS de avaliação	Pontos obtidos
Assiduidade	
Pontualidade	
Produtividade	
Ocorrências disciplinares negativas	
Qualificação	
TOTAL	

Figueirópolis D'Oeste, ____ de _____ de ____.

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Presidente da Comissão de Avaliação e Desempenho

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Membro

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Membro

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Servidor Avaliado



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE FIGUEIRÓPOLIS D'OESTE

ANEXO X

**DECLARAÇÃO PARA FINS DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO
INDIVIDUAL DO SERVIDOR PÚBLICO**

O(A) Sr(a). _____, no exercício do cargo _____, imediatamente hierarquicamente superior ao cargo _____, exercido pelo(a) servidor(a) Sr(a) _____, registro funcional n.º _____, em cumprimento ao que dispõe a Lei n.º _____, DECLARA, que durante o período de ____/____/____ a ____/____/____, o(a) referido(a) servidor(a) tem direito à atribuição de _____ pontos no quesito assiduidade, em razão de _____
_____, a _____ pontos no quesito pontualidade, em razão de _____
_____ e a _____ pontos no quesito produtividade, em razão de _____.

Por ser expressão da verdade, firmo a presente.

Figueirópolis D'Oeste, ____ de _____ de _____.

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE FIGUEIRÓPOLIS D'OESTE

ANEXO XI
MODELO DE APOSTILA PARA PROGRESSÃO

APOSTILA DE ____ DE _____ DE 20__.

O SUPERVISOR DE RECURSOS HUMANOS DA SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE FIGUEIRÓPOLIS D'OESTE, no uso das atribuições que lhe confere a Portaria n.º _____ e, em cumprimento ao disposto na Lei n.º _____ **APOSTILA** o Título de Nomeação do(a) servidor(a) Sr(a). _____, portador(a) da cédula de identidade n.º _____, registro funcional n.º _____ para enquadrá-lo(a) no cargo _____, Classe _____ e Grau _____, a partir de ____/____/____.

XXXXXXXXXXXXXX
Supervisor de Recursos Humanos



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE FIGUEIRÓPOLIS D'OESTE

ANEXO XII
MODELO DE APOSTILA PARA ENQUADRAMENTO

APOSTILA DE ____ DE _____ DE 20__.

O SUPERVISOR DE RECURSOS HUMANOS DA SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE FIGUEIRÓPOLIS D'OESTE, no uso das atribuições que lhe confere a Portaria n.º _____ e, em cumprimento ao disposto na Lei n.º _____ **APOSTILA** o Título de Nomeação do(a) servidor(a) Sr(a). _____, portador(a) da cédula de identidade n.º _____, registro funcional n.º _____ para enquadrá-lo(a) no cargo _____, Classe _____ e Grau _____, a partir de ____/____/____.

XXXXXXXXXXXXXXXXXX
Supervisor de Recursos Humanos

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Servidor