



PREFEITURA MUNICIPAL DE JANGADA

LEI Nº 722/2019, De 07 de novembro de 2019

“Dispõe sobre o Plano de Cargos, Carreiras e Salários dos Servidores da Administração Pública Municipal de Jangada/MT, e dá outras providências.”

O Prefeito Municipal de Jangada, Estado de Mato Grosso, Sr. **EDERZIO DE JESUS MENDES**, no uso de suas atribuições legais, **Faz saber**, que a Câmara Municipal de Jangada - MT aprovou e ele sanciona a seguinte Lei:

CAPÍTULO I

DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º Este Projeto de Lei institui o Plano de Cargos e Salários dos Servidores Públicos da Prefeitura Municipal de Jangada, sob o regime jurídico previsto no Estatuto dos Servidores Públicos Municipais, Lei Municipal n.º 388 de 08 de outubro de 2004, fixando-se os respectivos quantitativos de cada cargo.

Art. 2º O Plano de Cargos, Carreira e Salários é um instrumento que possibilita à Prefeitura Municipal de Jangada planejar, organizar, desenvolver, acompanhar e avaliar seus servidores de forma alinhada aos objetivos da instituição, tem por base as seguintes disposições e preceitos gerais:

I – Adoção do princípio do mérito para ingresso, desenvolvimento na carreira e remuneração;

II – Capacitação dos funcionários e a melhoria da qualificação do servidor público, em caráter geral e permanente;

III – Valorização e dignificação da função pública, imprimindo-lhe o máximo de rendimento e utilização social em face da profissionalização do servidor público municipal, como profissional a serviço da sociedade.



PREFEITURA MUNICIPAL DE JANGADA

Art. 3º O presente documento estabelece políticas, com base no modelo por competências, relativas a:

- I** - Estrutura de cargos efetivos;
- II** - Estrutura de cargos em comissão;
- III** - Estrutura de funções;
- IV** - Provimento dos cargos efetivos e em comissão;
- V** - Jornada de trabalho;
- VI** - Estágio probatório;
- VII** - Estabilidade;
- VIII** - Estrutura de carreira dos cargos efetivos;
- IX** - Estrutura de renumeração dos cargos efetivos;
- X** - Vantagens pecuniárias;
- XI** - Férias;
- XII** - Avaliação de desempenho por competências

Art. 4º Para efeito da Lei, considera-se:

I - Atitudes: os comportamentos do servidor, como ele age junto aos pares, superiores e subordinados;

II - Avaliação de Desempenho: o instrumento de identificação, observação e medição dos padrões de desempenho profissional do servidor na função, durante um determinado período, através de instrumentos e critérios específicos, com adoção das medidas destinadas à melhoria das performances individuais, por equipe e de suas identidades com as metas e resultados da Prefeitura Municipal de Jangada, possibilitando o crescimento na carreira;

III - Cargo Público: o conjunto de atribuições e responsabilidades cometidas a servidor público, que tem como características essenciais a criação por Lei, em número certo, com denominação própria, e a remuneração pela Prefeitura;

IV - Carreira: o crescimento do servidor dentro do próprio cargo, a partir da complexidade das atribuições, das responsabilidades, e também segundo o tempo de serviço e desenvolvimento profissional, mensurado por meio da avaliação de desempenho por competências;



PREFEITURA MUNICIPAL DE JANGADA

V - Conhecimentos: o “saber” adquirido: conhecimento técnico, conceitos e teorias;

VI - Competência: conjunto de conhecimentos, habilidades e atitudes que viabilizam desempenho superior; as competências se manifestam por uma lista de evidências observáveis que se relacionam com o trabalho;

VII - Competências Essenciais: conjunto de conhecimentos, habilidades e atitudes utilizados pela instituição para realizar as suas atribuições com eficiência e eficácia; representam o valor percebido pelos servidores e pela sociedade, ou a forma como a Prefeitura Municipal de Jangada deseja ser reconhecida, e permitem a instituição agregar valor de forma consistente aos seus serviços;

VIII - Competências Gerais: de natureza comportamental, visam conduzir os servidores ao entendimento dos objetivos estratégicos da Prefeitura Municipal de Jangada e à ação que cada um deve demonstrar para que estes objetivos sejam alcançados;

IX - Competências Gerenciais: comuns a todos os gestores da Prefeitura Municipal de Jangada, independente do processo em que atuam, são de natureza administrativa e gerencial, com grande ênfase no aspecto comportamental, e têm como objetivo direcionar os gestores à consecução dos objetivos estratégicos da instituição;

X - Competências Específicas: relacionadas às características e necessidades específicas de cada área da Prefeitura Municipal de Jangada e seus processos de trabalho; são de natureza técnica e têm como objetivo conduzir o servidor à execução dos processos de trabalho das referidas unidades da instituição;

XI - Classe: É o símbolo que representa a carreira, atribuído ao conjunto de cargos equivalentes quanto ao grau de dificuldade, complexidade e responsabilidade, visando determinar a faixa de vencimentos a eles correspondente e representam as perspectivas de promoção horizontal.

XII - Descrição de Cargos/Função: a descrição sumária do conjunto das atribuições, responsabilidades, pré-requisitos, conhecimentos e competências requeridas ao servidor para o seu exercício, correspondentes a cada cargo/função;

XIII - Enquadramento: o ato de designar o servidor na função e no vencimento ao Plano, com base no trabalho executado e no preenchimento dos requisitos;



PREFEITURA MUNICIPAL DE JANGADA

XIV - Experiência: o tempo mínimo de atuação do servidor para o desempenho satisfatório da função ocupada;

XV - Extinção de Cargos ou Funções: é a exclusão de determinado cargo ou função do plano, quando da vacância;

XVI - Faixa salarial: a amplitude entre o menor e o maior valor salarial por nível salarial atribuída para cada grupo de carreira;

XVII - Função de Confiança: unidade laborativa com denominação própria, criada por lei, com número certo, que implica no desempenho, pelo seu titular, de um conjunto de atribuições e responsabilidades de direção, chefia ou assessoramento, provida através de designação de servidor titular de cargo efetivo, nos termos do art. 37, V da Constituição Federal;

XVIII - Grupo ocupacional: é o conjunto de cargos isolados ou de carreira com afinidades entre si quanto à natureza do trabalho ou ao grau de escolaridade exigido para seu desempenho.

XIX - Habilidades: o “saber fazer”, ou seja, saber colocar em prática o conhecimento adquirido;

XX - Interstício: é o lapso de tempo estabelecido como o mínimo necessário para que o servidor se habilite à progressão.

XXI - Lotação: O órgão de lotação é aquele ao qual o servidor está administrativamente vinculado. O órgão de exercício é aquele no qual o servidor está efetivamente desempenhando suas atividades. O exercício do cargo pode ser desempenhado em órgão distinto daquele em que o servidor estiver lotado.

XXII - Níveis Salarial: cada posição identificada na tabela salarial, correspondendo ao valor do vencimento conferido a cada servidor ocupante de um cargo efetivo;

XXIII - Progressão: a evolução do servidor dentro do mesmo cargo; ocorre através do aumento salarial, dentro da tabela e nível salarial em que o servidor está enquadrado, em razão do aumento do nível de proficiência das competências, verificado através de avaliações, ou por tempo de serviço;

XXIV - Quadro de Pessoal: conjunto de cargos efetivos, cargos em comissão e funções de confiança, integrantes da estrutura da Prefeitura Municipal de Jangada;

XXV - Readaptação: é a investidura do servidor em cargo de atribuições e



PREFEITURA MUNICIPAL DE JANGADA

responsabilidades compatíveis com a limitação que tenha sofrido em sua capacidade física ou mental verificada em inspeção médica.

XXVI - Remuneração: é o vencimento do cargo, acrescido das vantagens pecuniárias, permanentes, estabelecidas em lei.

XXVII - Servidor Público: pessoa legalmente investida em cargo público.

XXVIII - Substituição: o exercício temporário de cargo em comissão ou função de confiança nos casos de impedimento legal ou afastamento do titular;

XXIX - Tabelas Salariais: estruturas que estabelecem os níveis salariais a serem praticados pela Prefeitura Municipal de Jangada, de acordo com a política de remuneração da instituição;

XXX – Vencimentos: correspondem ao somatório do vencimento do cargo e as vantagens de caráter permanente adquirida pelos servidores.

CAPÍTULO II

DA ESTRUTURA DE CARREIRA DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

Art. 5º A base da estrutura de cargos efetivos da Prefeitura Municipal de Jangada é constituída de uma estrutura nominal, os quantitativos e vencimentos descrito, o qual representa o alicerce dos cargos da instituição, e é regulamentado por um conjunto de normas que disciplinam o ingresso e a progressão do servidor na carreira.

Art. 6º A estrutura é composta por cargos que se caracterizam pela formação, relevância das ações e dos respectivos resultados esperados. Os cargos determinam a dimensão e a amplitude de atuação dos servidores e são estruturados a fim de estimular o desenvolvimento do potencial dos mesmos e de elevar o nível de eficácia e continuidade da ação administrativa da instituição.

SEÇÃO I

Do Provimento



PREFEITURA MUNICIPAL DE JANGADA

Art. 7º O Quadro de Pessoal da Prefeitura Municipal de Jangada – MT, compõe-se dos seguintes grupos ocupacionais:

I – DE PROVIMENTO EM COMISSÃO, integrante do Anexo I desta Lei;

II – DE PROVIMENTO EFETIVO, integrante do Anexo II desta Lei;

CAPÍTULO III DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

Art. 8º O Quadro de Cargos de Provimento em Comissão abrangem os cargos de confiança, de livre nomeação e exoneração do Executivo Municipal, dispostos no Anexo I desta Lei.

§ 1º Os cargos de Provimento em Comissão são de livre nomeação e exoneração pelo Chefe do Poder Executivo Municipal, respeitados os requisitos de Competência e Confiança.

§ 2º Todo servidor de provimento efetivo ou não, que vier a ocupar cargo de Provimento em Comissão poderá receber remuneração mensal correspondente ao cargo no qual foi nomeado, conforme definido no Anexo I.

§ 3º. O servidor efetivo, nomeado para exercer cargo em comissão, deverá optar entre o salário do cargo comissionado ou o salário padrão do seu cargo de provimento efetivo, acrescido de Gratificação de 30% (trinta por cento) do subsídio do cargo comissionado para o qual foi designado.

§ 4º. O percentual cessará, automaticamente, com a exoneração do servidor do cargo comissionado.

§ 5º. Atendendo ao disposto no Art. 37, inciso V, da Constituição Federal, fica reservado o percentual mínimo de 20% (vinte por cento) do quadro de cargos comissionados, para provimento com ocupantes de cargos efetivos.

§ 6º. Se o servidor optar por receber a remuneração correspondente ao Cargo Comissionado a que foi nomeado, deixa de receber o vencimento de carreira passando a receber apenas o valor da remuneração desse cargo até a sua exoneração e retorno a sua posição anterior.

§ 7º. Os Secretários Municipais, serão remunerados com subsídio em parcela única, fixado por Lei de iniciativa da Câmara Municipal, sem direito a qualquer vantagem acessória.

§ 8º. Os valores dos salários dos cargos em Comissão e o salário das classes que integram os Grupos Ocupacionais de Provimento Efetivos são os fixados nas tabelas dos Anexos I e III, respectivamente.

Art. 9º É vedada a nomeação para cargo ou função de chefia, direção ou assessoramento, de proprietário, sócio majoritário ou pessoa que participe de direção, gerência ou administração de entidades que mantenham contratos ou convênios com o município de Jangada, ou seja, por eles credenciadas.



PREFEITURA MUNICIPAL DE JANGADA

CAPÍTULO IV
DO QUADRO DE PROVIMENTO EFETIVO

Art. 10. Os cargos de provimento efetivo no serviço público municipal são acessíveis aos brasileiros e estrangeiros, na forma da Lei, e o ingresso dar-se-á atendidos os requisitos de escolaridade exigidos, constantes das Descrições de Perfis dos cargos/funções apresentadas no Anexo IV desta Lei e aprovação em concurso público de provas ou de provas e títulos, obedecidas às disposições do Art. 37 da Constituição Federal, sempre de caráter competitivo, eliminatório e classificatório.

§ 1º O julgamento dos títulos será efetuado de acordo com os critérios estabelecidos no respectivo Edital.

§ 2º Integram a Descrição de Perfis dos cargos/funções, na forma do Anexo IV referido neste artigo: a descrição sumária dos cargos, as competências específicas com respectivas atribuições e responsabilidades, os conhecimentos técnicos e os requisitos de acesso ao cargo/função, como formação mínima para o ingresso.

§ 3º O ingresso do servidor dar-se-á na classe e nível inicial da carreira para a qual foi nomeado, obedecidos aos demais critérios e os interstícios de tempo, para efeito de promoção e progressão, observando os §§ 1º e 2º do art. 17 desta lei.

§ 4º Ao entrar em exercício, o funcionário nomeado para o cargo de provimento efetivo ficará sujeito ao estágio probatório por período de 03 (três) anos, durante o qual a sua aptidão e capacidade serão objeto de avaliação para o desempenho do cargo, realizado pelo setor de Departamento Pessoal da Prefeitura.

§ 5º Os cargos de provimento Efetivo da Prefeitura Municipal de Jangada – MT, são os constantes do Anexo II, integrante desta Lei.

Art. 11. Para provimento dos cargos efetivos serão rigorosamente observados os requisitos básicos e os específicos estabelecidos para cada classe, constantes dos Anexos desta Lei, sob pena de ser o ato correspondente nulo de pleno direito, não gerando obrigação de espécie alguma para a Prefeitura Municipal ou qualquer direito para o beneficiário, além de acarretar responsabilidade a quem lhe der causa.

§ 1º O provimento dos cargos integrantes dos Anexos desta Lei será autorizado pelo Prefeito Municipal de Jangada/MT, desde que haja vaga e dotação orçamentária para atender às despesas.

§ 2º As provas do concurso público para a Carreira deverão abranger os aspectos de formação geral e formação específica, em conformidade com os perfis profissionais ou ocupacionais observadas as áreas estruturantes da Prefeitura Municipal de Jangada MT, de acordo com a habilitação exigida para o cargo no Edital.



PREFEITURA MUNICIPAL DE JANGADA

CAPÍTULO V

DA LOTAÇÃO DO QUADRO DE PESSOAL

Art. 12. A lotação global de cada um dos quadros de pessoal das secretarias corresponde à soma dos quantitativos dos cargos pertencentes à carreira dos servidores do Município de Jangada e a dos cargos de provimento em comissão pertencentes à estrutura organizacional da Prefeitura respectivamente.

§ 1º Os quantitativos de lotação dos cargos de carreira serão gerenciados automaticamente pela Administração Direta da Prefeitura de acordo com as suas necessidades institucionais e disponibilidades financeiras observadas à legislação vigente sobre a matéria.

§ 2º O Chefe do Poder Executivo, observado as respectivas áreas de competência institucional, avaliará anualmente a adequação dos cargos de seus quadros de lotação de pessoal da Carreira dos servidores no que se refere aos perfis Profissionais, propondo seu redimensionamento face às necessidades institucionais, a inovações tecnológicas, à modernização dos processos de trabalho, criação e ampliação de unidades assistenciais e educacionais e outras variáveis necessárias, observando sempre o disposto no art. 169 da Constituição Federal e na Lei Complementar nº 101 de 04 de maio de 2000.

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

Seção I

Do Quadro de Pessoal e da Carreira

Art. 13. O quadro de pessoal da Prefeitura Municipal de Jangada fica composto, com as descrições e os requisitos exigidos para a investidura dos cargos de nível superior, médio, fundamental, compreendendo os cargos de provimento efetivo, os de provimento em comissão e as funções gratificadas.

Art. 14. As carreiras ficam reorganizadas em grupos de cargos dispostos de acordo com a natureza profissional, em ordem decrescente de grau de complexidade e responsabilidade de suas atribuições, observada a escolaridade, a qualificação profissional e os demais requisitos exigidos, guardando correlação com as finalidades dos serviços prestados.

Art. 15. O grupo ocupacional de servidores efetivos se subdivide em:

I – Gestão Operacional de Nível Fundamental – Composto por servidores que executam atividades operacionais e de serviços nas diversas áreas. Compreende as atividades inerentes aos cargos de reduzida complexidade, em nível de apoio às ações desenvolvidas nas diversas áreas, exigindo pouca escolaridade formal e envolve as atividades inerentes aos cargos que se destinam a executar, sob supervisão imediata, em nível de apoio às ações desenvolvidas nas diversas áreas do Executivo Municipal.



PREFEITURA MUNICIPAL DE JANGADA

II – Gestão Estratégica de Nível Médio - Composto por servidores que executam atividades Técnicas ou Administrativas, caracterizados por ações de alguma complexidade, nas diversas áreas do Executivo Municipal e para realizá-las exige-se pré-requisitos para ingresso de acordo com Perfil Profissional de cada cargo deste Grupo Ocupacional.

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

Parágrafo único. O Perfil Profissional, parte integrante de cada cargo, vinculam-se diretamente à natureza do cargo decorrente da especificidade da habilitação das atribuições a ele inerentes, originárias das ações e serviços que constituem o Município de Jangada e está previsto no Anexo III.

Art. 16. A movimentação funcional dos Profissionais da prefeitura, dar-se-á em duas modalidades:

- I - Por progressão de nível – Tempo de serviços
- II - Por promoção de classe – Formação profissional;

Seção II Da Progressão Funcional

Art. 17. O Profissional terá direito à progressão funcional de um nível para outro, após aprovação em processo contínuo e específico de avaliação processual, obrigatoriamente, a cada 03 (três) anos.

§ 1º Para primeira progressão, o prazo será contado a partir da data em que se der o início de efetivo exercício do profissional no cargo ou seu enquadramento no respectivo cargo.

§ 2º Decorrido o prazo previsto no caput e não havendo processo de avaliação a progressão funcional dar-se-á mediante requerimento formulado pelo profissional ao Departamento Pessoal da Prefeitura Municipal de Jangada.

Seção III Da Promoção de Classe

Art. 18. A promoção se dará de uma classe para outra imediatamente superior a que ocupa, na mesma série de classe, em virtude da nova habilitação específica a área de atuação



PREFEITURA MUNICIPAL DE JANGADA

do servidor alcançada pelo mesmo com recursos próprios do servidor(a), mediante requerimento formulado pelo profissional a Secretaria Municipal de Administração devidamente comprovada nos termos dos anexos desta lei.

Parágrafo único. A promoção de que trata este artigo somente deverá ocorrer desde que não comprometa o limite de gastos com pessoal prevista na Lei de Responsabilidade Fiscal.

Seção IV

Do Quadro de Cargos de Nível Fundamental

Art. 19. Este grupo é composto de cargos que exigem escolaridade de nível Fundamental Completo.

Art. 20. Os Cargos do Quadro de Atividades de Nível Fundamental são estruturados em linha horizontal de acesso, identificadas por letras maiúsculas, constantes na tabela do Anexo II desta Lei. Para acesso nas classes deste quadro o servidor deve atender as seguintes exigências:

I – Nível Fundamental:

CLASSE	REQUISITO DE PROMOÇÃO	VENCIMENTO
A	Habilitação em Nível de Ensino Fundamental.	Salário base da categoria.
B	Requisito da Classe A, mais curso(s) de atualização relacionada com as atribuições que desempenha no exercício da sua função, com somatória mínima de 1200 horas.	Salário base acrescido de 10%.
C	Requisito da Classe B, acrescida dos seguintes itens: a) 300 (trezentos) horas de qualificação profissional na área de atuação; e b) Nível Médio Completo.	Salário base acrescido de 20%.
D	Requisito da Classe C, mais habilitação em nível superior.	Salário base acrescido de 30%.

Parágrafo Único: o servidor deverá observar o interstício de 03 (três) anos para nova promoção de classe/nível.

Seção V

Do Quadro de Cargos de Nível Médio

Art. 21. Este grupo é composto de cargos que exigem escolaridade de nível Médio Completo.



PREFEITURA MUNICIPAL DE JANGADA

Art. 22. Os Cargos do Quadro de Atividades de Nível Médio são estruturados em linha horizontal de acesso, identificadas por letras maiúsculas, constantes na tabela do Anexo II desta Lei. Para acesso nas classes deste quadro o servidor deve atender as seguintes exigências:

II – Nível Médio:

CLASSE	REQUISITO DE PROMOÇÃO	VENCIMENTO
A	Ensino Médio completo ou curso de profissionalização específica equivalente ao nível Médio.	Salário base da categoria.
B	Requisito da Classe A acrescida dos seguintes itens: • 1200 (um mil e duzentas) horas de qualificação profissional na área de atuação; e/ou • Formação Profissional Técnico na área de atuação;	Salário base acrescido de 10%.
C	Requisito da Classe B mais habilitação em grau superior Completo e/ou Tecnólogo na área de atuação do cargo.	Salário base acrescido de 20%.
D	Requisito da Classe C, mais curso de pós-graduação em nível de especialista de no mínimo 360 (trezentas e sessenta) horas;	Salário base acrescido de 30%.

Parágrafo único. O servidor deverá observar o interstício de 03(três) anos para nova promoção de classe/nível.

Seção VI
Do Quadro de Cargos de Nível Superior

Art. 23. O Quadro de Atividades de Nível Superior abrange os cargos cujas tarefas requerem elevado grau de complexidade na sua realização, exigindo formação de nível Superior, certificado de graduação de 3º grau, reconhecido pelo MEC.

Art. 24. Os Cargos do Quadro de Atividades de Nível Superior são estruturados nos termos que abaixo seguem:

I – Nível Superior:

CLASSE	NÍVEL	VENCIMENTO
A	Graduação em curso de Nível Superior em área de atuação do cargo	Salário base da categoria
B	pós-graduação/especialização, na área de atuação do cargo;	Salário base acrescido de 10%.
C	Mestrado	Salário base acrescido de 20%
D	Doutorado	Salário base acrescido de 30%

Parágrafo único. O servidor deverá observar o interstício de 03(três) anos para nova promoção de classe e de nível.



PREFEITURA MUNICIPAL DE JANGADA

Seção VII

Do Enquadramento dos Servidores nos Cargos de Carreira

Art. 25. O enquadramento dos servidores efetivos e estáveis nas respectivas carreiras se dará a partir da data de vigor desta lei, respeitando-se as qualificações realizadas pelo últimos 03 (três) anos.

Parágrafo Único O chefe do Poder Executivo emitirá, através de decretos, as normas complementares de reenquadramento no novo Plano de Cargos, Carreira e Salário dos servidores públicos do município de Jangada.

Art. 26. A Secretaria de Administração será responsável pelo enquadramento dos servidores nos cargos e atribuições estabelecidas nesta Lei, observando-se:

- I – Cargo atual do servidor;
- II - Nível de escolaridade exigido para cada carreira;
- III – O tempo de efetivo exercício na Prefeitura Municipal de Jangada.
- IV – A remuneração atual do servidor, nesta compreendido o vencimento percebido e as vantagens de caráter permanente (adicional por tempo de serviço) e as gratificações percebidas.

Parágrafo único. Para os cargos que tiveram **alterações de nomenclatura**, o reenquadramento dar-se-á de acordo com o Anexo V – Quadro de Conversão e demais regras de enquadramento.

Art. 27. Os servidores serão enquadrados no novo Plano de Cargos, Carreiras e Salários, nos novos Níveis e Classes de acordo com o Cargo Atual ou Cargo Convertido, o Salário Atual do Servidor e o Tempo de Efetivo Exercício no cargo, que será adaptado da Prefeitura Municipal de Jangada.

§ 1º Para realizar o enquadramento, será realizado o cálculo do salário Base de Reenquadramento da seguinte forma:

- I – identificar o salário base atual do servidor acrescido das vantagens remuneratórias percebidas;
- II – Identificar o valor da progressão por Tempo de Serviço que o servidor está recebendo atualmente.

§ 2º Após o cálculo definido no parágrafo anterior, identificar na nova tabela correspondente ao cargo do servidor, uma referência em que o valor seja exatamente igual ao Salário Base de Reenquadramento ou, na falta deste, identificar o nível em que o valor seja imediatamente superior ao Salário Base de enquadramento.

§ 3º Definir o nível identificado no parágrafo anterior como referência base para enquadramento.



PREFEITURA MUNICIPAL DE JANGADA

§ 4º A base para o reenquadramento se dará a partir do primeiro Nível e Classe da Tabela que o Servidor pertença no Plano de Cargos, Carreira e Salário, respeitado o valor do Salário Base de Reenquadramento e as demais regras desta Lei.

§ 5º Para fins de enquadramento é vetado a utilização dos mesmos títulos utilizados na legislação anterior, para novo enquadramento na legislação atual.

§ 6º Se o servidor tiver menos de 36 (trinta e seis) meses de efetivo exercício no cargo na Prefeitura Municipal de Jangada ou o seu nível de escolaridade for inferior ao exigido para a classe desse salário, permanecerá no nível e/ou classe até cumprir os requisitos para alcançar a próxima classe.

§ 7º Servidores com mais de 36 (trinta e seis) meses avançará de classe conforme tabela abaixo:

REENQUADRAMENTO DO SERVIDOR POR TEMPO DE SERVIÇO	NÍVEIS A AVANÇAR
MÍNIMO DE 36 MESES	1
MÍNIMO DE 72 MESES	2
MÍNIMO DE 108 MESES	3
MÍNIMO DE 144 MESES	4
MÍNIMO DE 180 MESES	5
MÍNIMO DE 216 MESES	6
MÍNIMO DE 252 MESES	7
MÍNIMO DE 288 MESES	8
MÍNIMO DE 324 MESES	9
MÍNIMO DE 360 MESES	10
MÍNIMO DE 396 MESES	11
MÍNIMO DE 432 MESES	12

Art. 28. Obedecidas as normas de enquadramento, dispostas nesta Lei e nos atos complementares emitidos pelo executivo se, eventualmente, o servidor for enquadrado, em função de seu atual salário, em uma classe superior a sua formação escolar, ele permanecerá nessa classe e nível até que se conclua o nível de escolaridade e aperfeiçoamento exigido para essa categoria funcional. Só a partir daí dará prosseguimento ao seu processo promoção e progressão.

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

Art. 29. O servidor que se encontrar afastado e/ou em licença não remunerada, legalmente só poderá ser enquadrado quando oficialmente reassumir o seu respectivo cargo.

Art. 30. Para o servidor que tiver ingressado no quadro de pessoal da



PREFEITURA MUNICIPAL DE JANGADA

Administração Municipal, através de concurso público, após a data de publicação desta Lei, prevalece à escolaridade prevista no edital.

CAPÍTULO VI DO ESTÁGIO PROBATÓRIO

Art. 31. Para aquisição da estabilidade no serviço público, o servidor nomeado para cargo de provimento efetivo, em virtude de concurso público, deverá ser considerado apto na Avaliação de Desempenho do Estágio Probatório, a ser realizada durante o período previsto, nesta Lei.

Art. 32. Considera-se estágio probatório o período de 3 (três) anos de exercício do servidor no cargo efetivo para o qual foi nomeado, durante o qual serão aferidas a sua aptidão e a capacidade para o desempenho das funções inerentes ao cargo ocupado, constante do Quadro de Pessoal da Prefeitura Municipal de Jangada.

Art. 33. A Avaliação de Desempenho do Estágio Probatório aferirá a conveniência, ou não, da confirmação do servidor no cargo para o qual foi nomeado e entrou em exercício, mediante a apuração dos seguintes critérios:

- I - Assiduidade e Pontualidade;
- II – Disciplina e criatividade no desempenho das atribuições do cargo;
- III – Produtividade e eficiência;
- IV - Desempenho profissional;
- V - Capacidade de iniciativa e de relacionamento;
- VI - Participação nas atividades promovidas pela instituição;
- VII – Idoneidade Moral e Profissional.

Parágrafo único. Para fins desta Lei, considera - se:

I – Assiduidade e Pontualidade: a observância dos horários e prazos a que o servidor estiver submetido, a frequência diária do servidor ao local de trabalho e sua unidade de lotação, utilizando o tempo para realização de suas atribuições, inclusive para participar de reuniões e eventuais serviços extraordinários;

II – Disciplina e Criatividade: a civilidade, a submissão e o respeito, pelo servidor, às regras, normas e procedimentos estabelecidos e aos quais encontra-se vinculado, contribuindo para o bom andamento do serviço, participando e cooperando em trabalhos em equipe com postura adequada, inclusive ao ambiente de trabalho, atitude de agir espontaneamente dentro de seus limites de atuação no trabalho e as atitudes de tratar com urbanidade os colegas, obedecendo ao cumprimento das normas e ordens emanadas dos seus superiores;



PREFEITURA MUNICIPAL DE JANGADA

III – Produtividade e Eficiência: a capacidade do servidor de utilizar os meios e o conhecimento de que dispõe para executar suas atribuições com rendimento, presteza, de forma eficaz e atingindo o resultado planejado com maior economia de recursos e/ou tempo, mantendo o interesse no seu desenvolvimento pessoal e profissional;

IV - Desempenho Profissional – resultado da capacidade para executar uma atividade, para isso, faz-se necessário esforço para obter resultados desejados, domina competências técnicas e comportamentais para atender às expectativas da organização, sendo necessário manter seu espaço de trabalho arrumado, eliminando materiais desnecessários e organizando arquivos importantes.

V - Capacidade de Iniciativa e Relacionamento– O profissional no cumprimento de suas obrigações profissional, legal e moral para realizar ações adequadas às exigências das tarefas de sua competência. Apresenta sugestões para melhoria do trabalho e/ou busca participar na solução de situações previstas ou não na sua área de trabalho. Busca capacitar-se profissionalmente, inclusive aproveitando os cursos promovidos pela Administração Pública Municipal. Possui a iniciativa de buscar informações e conhecimentos necessários para executá-las nos padrões técnicos pertinentes.

VI - Participação nas Atividades Promovidas pela Instituição - Mostre constantemente empenho e dedicação ao trabalho, participe das atividades extras, reuniões e palestras. Mostre seu potencial em aprender, esteja sempre bem informado e realize os trabalhos com dedicação e desempenho. Tenha visão e esteja sempre alerta para novas oportunidades ou desafios. Saiba ver o que pode trazer melhores resultados para a sua instituição.

VII – Idoneidade Moral e Profissional - Qualidade do que ou de quem é idôneo: quem tem capacidade para desempenhar determinada atividade ou ocupar certo cargo, ou de quem se pode supor honestidade. Aptidão, ser conveniente, adequado, próprio para desempenhar as atribuições do cargo, ética pública. Capacidade legal e moral para realizar ações adequadas às exigências das tarefas de sua competência voltadas para as metas da unidade de trabalho. Sabe dos seus compromissos e demonstra discrição sobre assuntos com os quais trabalha. Pode-se confiar em relação à seriedade com a qual desenvolve as suas atribuições, observância do conjunto de normas morais e compromisso social pelos quais o indivíduo deve orientar seu comportamento na profissão que exerce, adotando postura discreta, educada e dentro do estrito cumprimento das normas e regulamentos a que está submetido, visando à construção do bem-estar no contexto sociocultural e profissional onde exerce suas atribuições.

Seção I

Procedimento de Avaliação do Estágio Probatório

Art. 34. O servidor em estágio probatório será avaliado em periodicidade anual, no lapso temporal de 3 (três) anos, ocorrendo 3 (três) avaliações, sendo que, na última, deverá a Comissão do Procedimento do Estágio Probatório, com base no resultado final da avaliação, a ser



PREFEITURA MUNICIPAL DE JANGADA

encaminhado pelo superior imediato, emitir parecer fundamentado sobre sua permanência ou não no serviço público, submetendo-o à homologação do Chefe do Poder Executivo Municipal.

Art. 35. As avaliações periódicas previstas no artigo anterior serão iniciadas sempre no primeiro dia útil do mês anterior ao aniversário de posse no cargo efetivo do servidor avaliado, devendo ser encaminhado, no prazo máximo de 30 (trinta) dias, o relatório correspondente à Comissão Especial do Procedimento do Estágio Probatório, que, quando da avaliação final, disporá de 15 (quinze) dias para pronunciamento.

Art. 36. A avaliação para fins de estágio probatório será realizada segundo os critérios dispostos no art. 33 desta Lei, sendo confirmado no cargo o servidor que obtiver, ao final, a pontuação total igual ou superior a 70% (setenta por cento), somadas as notas dos boletins de avaliação.

Art. 37. Cada boletim de avaliação terá nota máxima de 100 (cem) pontos, distribuídos da seguinte forma:

I - Assiduidade e Pontualidade: 15 (quinze) pontos;

II – Disciplina e criatividade no desempenho das atribuições do cargo: 15 (quinze) pontos

III – Produtividade e Eficiência: 15 (quinze) pontos;

IV - Desempenho profissional: 15 (quinze) pontos

V - Capacidade de iniciativa e de relacionamento: 15 (quinze) pontos;

VI - Participação nas atividades promovidas pela instituição: 15 (quinze) pontos

VII – Idoneidade moral e Profissional: 10 (quinze) pontos.

§ 1º Para cada um dos itens da avaliação poderão ser formulados tantos quesitos quantos considerados necessários, a critério da Comissão Especial do Procedimento do Estágio Probatório, estabelecendo-se operação aritmética para ajuste à pontuação máxima prevista no caput.

§ 2º. As alternativas da avaliação de cada questão terão pontuação de 0 (zero) a 5 (cinco), graduada em conformidade com os conceitos abaixo:

I - Pontuação 0 (zero): o servidor avaliado não atende ao exigido para o desempenho das atribuições do cargo;

II - Pontuação 2 (dois): o servidor avaliado raramente atende ao exigido para o desempenho das atribuições do cargo;

III - Pontuação 3 (três): o servidor avaliado usualmente atende ao exigido para o desempenho das atribuições do cargo;

IV - Pontuação 5 (cinco): o servidor avaliado atende plenamente ao exigido para o desempenho das atribuições do cargo.

§ 3º Em cada avaliação, o servidor que não alcançar a pontuação mínima de 70%



PREFEITURA MUNICIPAL DE JANGADA

(setenta por cento) será encaminhado ao Departamento Pessoal, para inclusão em programas de treinamento disponíveis.

Art. 38. O departamento Pessoal, com a antecedência mínima de 15 (quinze) dias da data fixada no art. 35, solicitará ao superior imediato a instauração do processo de avaliação do estágio probatório do servidor.

§ 1º A Comissão do Procedimento do Estágio Probatório, instruindo o processo com as informações funcionais do servidor, remeterá os autos ao superior mediatos para, juntamente com o superior imediato, promover a avaliação do desempenho funcional deste, observando o prazo estabelecido no art. 35, realizando-a de acordo com os critérios previstos no art. 33, mediante preenchimento de formulário próprio, a ser disponibilizado pela Comissão do Procedimento do Estágio Probatório.

§ 2º Procedida a avaliação, será dada vista do boletim correspondente ao servidor, que poderá tecer as considerações que julgar pertinentes, no prazo de 2 (dois) dias úteis, findo o qual deverá o processo ser remetido à Comissão do Procedimento do Estágio Probatório.

§ 3º A Comissão de Avaliação do Procedimento do Estágio Probatório elaborará relatório circunstanciado e decidirá sobre a avaliação, podendo ratificá-la, alterá-la ou rejeitá-la, sempre através de ato motivado.

Art. 39. Quando houver necessidade de averiguação da capacidade física ou mental para o exercício do cargo, a Comissão do Procedimento do Estágio Probatório encaminhará o processo, obrigatoriamente, para manifestação de profissionais competente, para avaliar, que deverá pronunciar-se no prazo máximo de até 30 (trinta) dias, contados do recebimento do processo.

Art. 40. Concluída a avaliação periódica, será o servidor notificado do resultado e disporá de um prazo de 05 (cinco) dias úteis para interposição de recurso, contados da data da notificação.

Art. 41. A notificação do servidor deverá ser pessoal e na impossibilidade de sua realização, a notificação será por edital, publicado no veículo de comunicação utilizado pela Prefeitura.

Parágrafo único. No caso de recusa do servidor avaliado em atestar ciência do resultado da avaliação da Comissão do Procedimento do Estágio Probatório, será esta suprida por 02 (duas) testemunhas, que o farão na presença do servidor.

Art. 42. Transcorrido o prazo previsto no art. 40 sem a interposição de recurso, a Comissão do Procedimento do Estágio Probatório encaminhará o processo de avaliação para acompanhamento do desempenho funcional do servidor pelo Departamento Pessoa para as devidas providências.



PREFEITURA MUNICIPAL DE JANGADA

Art. 43. As demais normas sobre o processo contínuo e específico de avaliação de desempenho dos Servidores Efetivos, incluindo seus instrumentos e critérios serão utilizados os contidos no Estatuto do Servidor Público do município de Jangada e terão regulamento próprio aprovado por Ato Normativo expedido pelo Secretário Municipal de Administração e homologado pelo Prefeito Municipal.

CAPÍTULO VII ASSENÇÃO FUNCIONAL

Art. 44. A ascensão funcional na Carreira dos Servidores Efetivos da Prefeitura Municipal de Jangada-MT, dar-se-á em duas modalidades:

I - Progressão Vertical: por tempo de serviço e merecimento.

II - Promoção Horizontal: por nova titulação profissional;

§ 1º Os processos de progressão funcional vertical ocorrerão em intervalos regulares de 36 (trinta e seis) meses, beneficiando os servidores municipais habilitados na forma desta Lei, e outras normas e regulamentos emitidos pela autoridade competente.

§ 2º Os processos de promoção funcional horizontal ocorrerão em intervalos regulares de 36 (trinta e seis) meses, beneficiando os servidores municipais habilitados na forma desta Lei, regulamentada através de Decreto emitido pelo chefe do Poder Executivo.

§ 3º Somente poderá concorrer à ascensão funcional de que trata o presente Artigo, o servidor que estiver no efetivo exercício de seu cargo, incluindo-se os servidores de provimento efetivo que estiverem exercendo funções gratificadas e cargos comissionados pertencentes à Estrutura Administrativa da Administração Direta e Indireta de Jangada-MT.

Seção I Da Progressão Vertical

Art. 45. A progressão vertical por tempo de serviço é a passagem do servidor efetivo, ocupante de um dos cargos definidos nesta lei, de um nível para outro subsequente, dentro da mesma Classe, desde que tenha sido aprovado no estágio probatório:

I - Cumprido o estágio probatório de 03 (três) anos previsto no art. 41 da Constituição Federal de 1988, com aproveitamento mínimo de 70% (setenta por cento) do total geral dos pontos das avaliações no estágio probatório.

§ 1º As demais progressões, após o término do estágio probatório, ocorrerão de 03 (três) em 03 (três) anos, sem prejuízo da pontuação mínima da avaliação de desempenho previsto no Inciso I do *caput* deste artigo.

§ 2º Decorrido o prazo previsto no § 1º deste artigo, se o órgão não realizar processo de avaliação de desempenho, a progressão vertical dar-se-á a requerimento da parte interessada, desde que cumprido os requisitos para concessão.



PREFEITURA MUNICIPAL DE JANGADA

§ 3º Os níveis serão representados pelos números de **01 a 12, (Um a doze)** sendo este último referente ao final de carreira.

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

§ 5º Servidores que receberem punições mediante Sindicância ou Processo Administrativo Disciplinar, no período, não poderão ser beneficiados com a progressão funcional.

§ 6º Os servidores que trata o parágrafo anterior, só poderão ser beneficiados após três anos, da progressão indeferida, (novo período aquisitivo).

§ 7º Após cada progressão, esta será incluída no vencimento do servidor no mês seguinte à mudança de nível.

§ 8º As demais normas sobre o processo contínuo e específico de avaliação de desempenho dos servidores do Município de Jangada estará previsto no programa de Avaliação e Desempenho no art. 33, sendo que seus instrumentos e critérios poderão ser disciplinados por regulamento próprio aprovado por Decreto do Prefeito Municipal no que couber.

Seção II Da Promoção Horizontal

Art. 46. A Promoção Horizontal por titulação profissional é a passagem do Servidor Municipal da Administração ocupante de um dos cargos definidos nesta lei, de uma classe para outra no mesmo cargo, observado o cumprimento do intervalo mínimo exigido.

Art. 47. A promoção do Servidor Municipal da Administração dar-se-á em virtude de comprovação da habilitação e/ou certificação de aperfeiçoamento e/ou qualificação, e/ou capacitação profissional exigida para a respectiva classe, observada o desempenho eficaz de suas atribuições.

Parágrafo único. A promoção de que trata este artigo somente deverá ocorrer desde que não comprometa o limite de gastos com pessoal prevista na Lei de Responsabilidade Fiscal.

Art. 48 Observar-se o cumprimento do intervalo mínimo de **3 (três)** anos da Classe A para a Classe B, 03 (três) anos da Classe B para a Classe C e mais 03 (três) anos da Classe C para a classe D.

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

§ 2º. Após a apresentação do requerimento para mudança de classe e documentação comprobatória (certificados, diplomas) a Administração terá o prazo máximo de 90 (noventa) dias para promover a análise da documentação e, caso aprovada, incluída no



PREFEITURA MUNICIPAL DE JANGADA

vencimento do servidor no mês seguinte a aprovação dos documentos e fará à mudança de classe, atendidos os pressupostos do artigo anterior.

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

I - Carga horária mínima e individual exigida nesta lei;

II - Serão computados apenas os cursos de aperfeiçoamento e/ou qualificação profissional, concluídos no máximo 03 (três) anos anteriores à data da concessão da Promoção Horizontal.

III - Somente serão computados os cursos realizados que estejam relacionados a atividade do cargo ocupado pelo servidor público, não se admitindo em hipótese alguma os cursos on line.

IV - Todos os certificados deverão ser oficialmente reconhecidos pelo Órgão competente e deverão ser fornecidos por instituição de ilibada reputação.

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

§ 5º. Os Títulos de Ensino Médio, Graduação, Pós-Graduação/Especialização, Mestrado ou Doutorado deverão estar oficialmente reconhecidos pelo Órgão Competente, e guardar estrita afinidade com o cargo ocupado pelo servidor.

§ 6º. As demais normas da avaliação processual referida neste artigo, incluindo instrumentos critérios e mecanismos de ascensão, são as previstas neste Plano de Cargos, Carreira e Salários e no Estatuto do Servidor Municipal e Regulamento específico.

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

§ 8º A concessão da promoção funcional previsto no caput deste artigo depende, além dos critérios e requisitos disciplinados nesta lei, de disponibilidade orçamentária na forma da legislação vigente, bem como respeitar aos limites de gastos com pessoal.

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

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

§ 11. As promoções deverão seguir rigorosamente o escalonamento de classes, ou seja, nenhum servidor poderá avançar mais de uma classe de uma só vez.



PREFEITURA MUNICIPAL DE JANGADA

§ 12. Servidores que receberem punições mediante Sindicância ou Processo Administrativo Disciplinar, no período, não poderão ser beneficiados com a promoção funcional.

§ 13. Os servidores que trata o parágrafo anterior, poderão requerer o benefício de promoção após três anos, do indeferimento, para concessão conforme artigo 46 desta Lei.

Seção III

Dos Mecanismos de Movimentação do Servidor na Carreira

Art. 49. São causas de suspensão e interrupção de movimentação do Servidor na Carreira.

§ 1º São causas de suspensão, enquanto não cessar a causa, sem a perda do tempo anterior à suspensão:

I - Gozo licença para tratar de interesse particular, retornando a contagem do prazo de progressão vertical a partir do primeiro dia efetivamente laborado, após o término da licença.

II - Gozo de licença de saúde, por mais de 180 (cento e oitenta) dias consecutivos ou não, retornando a contagem do prazo de progressão vertical a partir do primeiro dia efetivamente laborado, após o término da licença.

III - Gozo licença para acompanhamento em pessoa da família doente, por mais de 90 (noventa) dias, retornando a contagem do prazo de progressão vertical a partir do primeiro dia efetivamente laborado, após o término da licença.

IV - Ausência em virtude de prisão decorrente de decisão judicial;

§ 2º São causas de interrupção, enquanto não cessar a causa, com a perda do tempo anterior à interrupção:

I - Faltado ao serviço sem justificativa, por mais de 10 (dez) dias consecutivos ou não, no período de um ano, recomeçando o prazo de progressão vertical a partir do primeiro dia efetivamente laborado, posterior à última falta.

II - Sofrido pena disciplinar, de suspensão, recomeçando o prazo de progressão vertical a partir do primeiro dia efetivamente laborado, posterior ao término da suspensão.

III - Atuado em situação de desvio de função do cargo de provimento efetivo, com perda do direito enquanto permanecer em desvio de função, nos termos do § 4º do presente artigo.

§ 3º Na hipótese indicada no inciso III do § 2º deste artigo, configura desvio de função as diversas situações de mudanças, que ocasione situação de exercício de atividades distintas daquelas para as quais o servidor fora originalmente investido e/ou ocupação de um posto de trabalho diferente daquele que havia sido objeto de posse, com atribuições incompatíveis com o grupo ocupacional e perfil do cargo de provimento efetivo.

§ 4º São origens dos desvios de função:



PREFEITURA MUNICIPAL DE JANGADA

-
- I - Transferência de Unidade/Órgão, salvo necessidade do Poder Público.
 - II - Transferência interna entre área/setor, salvo necessidade do Poder Público.
 - III - Situações resultantes de readaptação temporária decorrente de inspeção médica.

§ 5º. Não configura desvio de função a readaptação definitiva decorrente de inspeção médica.

§ 6º. Não configura desvio função para fins de promoção horizontal, progressão vertical e ascensão funcional quando se tratar de designação para cargo em comissão ou para função de confiança, o servidor continuará percebendo o valor de seus avanços trienais calculados sobre os vencimentos básicos do cargo de provimento efetivo de que for titular.

Art. 50. Para os fins de progressão vertical, será computado somente o tempo de serviço prestado ao Município pelo servidor efetivo, sendo expressamente vedado o computo de tempo oriundo de averbação.

CAPÍTULO VIII

DO PLANO DE DESENVOLVIMENTO DOS SERVIDORES

Art. 51. O Plano de Desenvolvimento dos Servidores - PDS observará as seguintes diretrizes:

- I - garantia de programas de capacitação, qualificação, desenvolvimento de competências e aprimoramento profissional para todos os servidores;
- II - oportunidade de acesso às atividades de direção, assessoramento, gerenciamento, diretoria e chefia, mediante formação e desenvolvimento de quadro gerencial;
- III - implementação de Programa de Avaliação de Desempenho.

Art. 52. O Plano de Desenvolvimento dos Servidores tem como objetivo geral promover, em caráter permanente e contínuo, o desenvolvimento de competências que permitam a melhoria do desempenho, bem como os seguintes objetivos específicos:

- I - adequar as competências dos servidores aos objetivos institucionais, nas suas diversas áreas de atuação;
- II - assegurar uma equipe qualificada que garanta a eficiência, eficácia e a qualidade dos serviços prestados pela Prefeitura Municipal de Jangada;
- III - potencializar o componente da qualificação como elemento motivacional para a progressão e desenvolvimento pessoal e institucional;
- IV - identificar necessidades de capacitação e demandas específicas de desenvolvimento;
- V - possibilitar a progressão funcional.

Art. 53. As atividades e programas de capacitação e aperfeiçoamento do servidor,



PREFEITURA MUNICIPAL DE JANGADA

como parte integrante do Desenvolvimento de Recursos Humanos, serão planejados e organizados pela Secretaria Municipal de Administração, órgão central do Departamento Pessoal, destinando-se a proporcionar aos servidores:

I – Capacitação, especialização, aperfeiçoamento e atualização de conhecimentos nas áreas de atividade correspondente às respectivas carreiras;

II – Estimular as habilidades e técnicas administrativas criando condições para o aperfeiçoamento das atividades finalísticas e instrumentais da Administração Pública Municipal;

III – desenvolver os conhecimentos técnicos e habilidades de direção, chefia e assessoramento, visando inclusive à formação e à consolidação de valores que definam uma cultura gerencial na Administração Pública Municipal.

IV - Integrar os objetivos pessoais de cada servidor, no exercício de suas atribuições, às finalidades da Administração como um todo.

V - potencializar o componente da qualificação como elemento motivacional para a progressão e desenvolvimento pessoal e institucional;

§ 1º Os programas de capacitação relacionados a cada carreira deverão ter em vista, precipuamente, a habilitação do servidor para o eficaz desempenho das atribuições inerentes às respectivas classes e à classe imediatamente superior, incluídas as dos cargos de direção e assessoramento a elas vinculadas.

§ 2º Além dos cursos, os programas serão desenvolvidos através de estágios internos de treinamento em serviço ou outras formas de capacitação no trabalho.

§ 3º Além da Secretaria de Administração, outras secretarias participarão de avaliações de formação e capacitação do servidor, indicando as necessidades específicas de formação para cada grupo de servidores.

Art. 54. Independentemente dos programas previstos, cada chefia desenvolverá, com seus subordinados, atividades de treinamento em serviço, em consonância com o programa de capacitação estabelecido pela Administração, através de:

I - Reuniões para estudo e discussão de assuntos de serviço.

II - Divulgação de normas legais e aspectos técnicos relativos ao trabalho e orientação quanto ao seu cumprimento e à sua execução.

III - Discussão dos programas de trabalho do órgão que chefia e de sua contribuição para o sistema administrativo.

IV - Utilização de rodízio e de outros métodos de capacitação em serviço, adequados a cada caso.

Art. 55. Os cursos de capacitação terão sempre caráter objetivo e prático e serão ministrados, direta ou indiretamente, pela Prefeitura Municipal de Jangada:

I - Com a utilização de monitores locais.

II - Mediante o encaminhamento de servidores para cursos e treinamentos realizados por instituições especializadas, sediadas ou não no Município.



PREFEITURA MUNICIPAL DE JANGADA

III - Através da contratação de especialistas ou instituições especializadas.

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

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

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

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

Art. 56. Compete a Secretaria Municipal de Administração através do Departamento Pessoal, formular políticas e programas, supervisionar, coordenar sua implantação e avaliar os resultados dos programas de capacitação e aperfeiçoamento.

§ 1º Definidas as necessidades de formação e capacitação, cabe ao servidor, de acordo com o seu interesse, buscar a formação correspondente.

§ 2º A execução das atividades de que trata o caput deste artigo poderá ser delegada as entidades públicas ou privadas, especialmente na capacitação dos Recursos Humanos, observadas as normas pertinentes, mediante convênios ou contratos.

CAPÍTULO IX

DOS ADICIONAIS E GRATIFICAÇÕES

Art. 57. Desde que previsto em legislação específica, além da remuneração, os servidores lotados no Quadro de Pessoal do Município de Jangada, no interesse da administração, pelo exercício em condições especiais, poderá ser concedido Adicionais, para as atividades decorrentes de imperiosa, temporária e comprovada necessidade do serviço, regime extraordinário de trabalho ou em escala de plantão aos servidores que prestem atividades específicas nas Unidades e Órgão do Poder Executivo Municipal.

Parágrafo Único. Os critérios e parâmetros para pagamento de Adicional será regulamentado por Decreto do Chefe do Poder Executivo, levando-se em conta a qualidade do



PREFEITURA MUNICIPAL DE JANGADA

trabalho realizado, para aferimento dos propósitos fixados nesta Lei, visando incentivar e aprimorar as atividades dos servidores públicos municipais, no intuito de promover a melhoria da qualidade dos serviços prestados à população de Jangada-MT.

Art. 58. A concessão de gratificações ou adicionais salariais aos servidores, dar-se-ão no interesse da administração e será conferida ao trabalhador em condições especiais nas seguintes situações:

I – Plantões e Plantões de sobreaviso aos motoristas que transportam pacientes fora da sede do município e em sobreaviso interno;

II - Pela prestação de Serviços Especiais: Equipes de Saúde da Família,

III – Gratificação de Incentivo a Qualidade e Produtividade dos Serviços de Saúde, fixado as normas para concessão em ato normativo emanado pelo chefe do Poder Executivo.

IV – Plantões e Plantões de sobreaviso aos servidores ocupantes do cargo efetivo de médico e enfermeiro, que trabalham em regime especial de trabalho diurno e ou/ noturno, em atendimento à natureza e necessidade do serviço.

Parágrafo único. A gratificação de plantão e plantão de sobreaviso, instituída neste artigo, não incorpora aos vencimentos e proventos para quaisquer efeitos.

Art. 59. O servidor efetivo no cargo de enfermeiro ou técnico em enfermagem, em acompanhamento a pacientes que necessitam de remoção para centro de maior especialização, terá direito a receber horas extraordinárias que ultrapassem a jornada de trabalho.

Parágrafo único. Quando tratar-se de pacientes graves, com risco iminente de vida, é obrigatório o acompanhamento do enfermeiro, em atendimento a legislação do COFEN.

Art. 60. Gratificações, equiparações e reajustes de salário automáticos previstos nesta lei serão interrompidos em caso de cessão, afastamento das funções habituais e/ou licenças para tratar de assuntos particulares requerido pelo servidor, retornando sem prejuízos ao mesmo a partir de seu reenquadramento.

Art. 61. O provimento das funções gratificadas é privativo de servidor público efetivo do município ou posto à disposição do Município sem prejuízo de seus vencimentos no órgão de origem.

CAPÍTULO X

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 62. Fica o Poder Executivo Municipal autorizado a instituir normas complementares à fiel execução deste instrumento legal, bem como efetuar ajustes ou suplementação orçamentária para implementação da presente Lei Complementar.



PREFEITURA MUNICIPAL DE JANGADA

Art. 63. As Gratificações, equiparações e reajustes de salário automáticos previstos nesta lei, somente serão permitidos, verificando-se as possibilidades financeiras do Município de Jangada, vinculados a receita municipal, segundo limites constitucionais de gastos em 54% da receita corrente líquida municipal com pessoal previstos na Lei de Responsabilidade Fiscal previstos nos artigos 19 e 20 da Lei de Responsabilidade Fiscal (Lei Complementar 101/2000).

Parágrafo único. Em caso de impossibilidade da aplicação de Gratificações, equiparações e reajustes de salário automáticos previstos nesta Lei, caberá ao Município as adequações necessárias para seu fiel cumprimento nos termos do artigo 169 da Constituição Federal.

Art. 64. Fica instituído o subsídio como modalidade de remuneração, fixada em parcela única, para os servidores públicos do Poder Executivo Municipal, na conformidade dos arts. 37, inciso XI, e 39, §§ 3º e 8º, da Constituição Federal, vedado o acréscimo de qualquer gratificação, adicional, abono, prêmio, verba de representação ou outra espécie remuneratória.

Art. 65. O subsídio de que trata o artigo anterior tem seus valores estabelecidos nos anexos desta Lei, incorporando, além do vencimento básico, as seguintes vantagens:

- I - função gratificada incorporada;
- II - quinquênio;
- III – adicionais por tempo de serviço;

Parágrafo único. O resultado obtido na forma do “caput”, será o valor base para o enquadramento na classe correspondente, ao respectivo nível da categoria funcional, garantida sua irredutibilidade.

Art. 66. Cabe a Secretaria Municipal de Administração, em conjunto com outras secretarias, a edição de normas e regulamentos sobre atitudes e comportamentos funcionais dos servidores.

Art. 67. Fica o Poder Executivo autorizado a alterar, sem prejuízo ao servidor, os Anexos integrantes desta Lei através de Lei.

Art. 68. As despesas decorrentes da execução desta Lei correrão à conta das dotações orçamentárias próprias, suplementadas se necessário.

Art. 69. O Prefeito Municipal designará Comissão de Enquadramento constituída por 05 (cinco) membros, presidida pelo Secretário Municipal de Administração e da qual farão parte também 01 (um) membro da Procuradoria Jurídica do Município, 01 (um) representante do Departamento Pessoal, 01 (um) representante da Secretaria Municipal de Finanças e 01 (um) servidor estável indicado pelo sindicato.

§ 1º Caberá à Comissão de Enquadramento:

I - Elaborar as propostas de atos coletivos de enquadramento e encaminhá-las ao Prefeito Municipal de Jangada.



PREFEITURA MUNICIPAL DE JANGADA

II - A apreciação, em primeira instância, dos pedidos de reconsideração interpostos face o enquadramento realizado.

§ 2º Para cumprir o disposto no inciso I do § 1º deste artigo, a Comissão se valerá dos assentamentos funcionais dos servidores.

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

§ 4º Da Portaria que fixar o enquadramento caberá pedido de reconsideração, no prazo de 30 (trinta) dias após a publicação, dirigido à Comissão de que trata o art. 67 desta Lei.

§ 5º Havendo pedido de reconsideração, caberá à Comissão realizar o estudo e a avaliação do histórico funcional do servidor, que o julgará e publicará a decisão em 30 (trinta) dias.

§ 6º Em caso de indeferimento do pedido de reconsideração previsto no parágrafo anterior, caberá recurso ao Prefeito Municipal, para julgamento em segunda instância, no prazo de 30 (trinta) dias.

§ 7º Da decisão do Prefeito Municipal, não caberá recurso.

Art. 70. No processo de enquadramento serão considerados os seguintes fatores:

I - Nomenclatura e descrição das atribuições do cargo para o qual o servidor foi admitido ou reclassificado se forem o caso;

II - Nível de vencimento dos cargos;

III - Experiência específica no cargo;

IV - Grau de escolaridade exigido para o exercício do cargo;

V - Habilitação legal para o exercício de profissão regulamentada.

Parágrafo único. Os servidores que não preencherem os requisitos a que se referem os incisos IV e V deste artigo, serão mantidos nas classes e níveis que ocupam.

Art. 71. O servidor que entender que seu enquadramento tenha sido feito em desacordo com as normas desta Lei poderá, no prazo de 30 (trinta) dias, a contar da data de publicação das listas nominais de enquadramento, dirigir à Comissão de Enquadramento petição de revisão do mesmo, devidamente fundamentada e protocolada.

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

§ 2º Sendo o pedido deferido, a ementa da decisão da Comissão deverá ser



PREFEITURA MUNICIPAL DE JANGADA

publicada na forma oficial no prazo máximo de 10 (dez) dias a contar do término do prazo fixado no § 1º deste artigo e os efeitos financeiros decorrentes da revisão do enquadramento serão retroativos à data de publicação das listas de enquadramento.

Art. 72. As disposições desta Lei vinculam-se integralmente ao Regime Jurídico Único dos Servidores da Prefeitura Municipal de Jangada-MT.

Art. 73. O Sistema de Remuneração dos Servidores do Município de Jangada, somente poderá ser fixado ou alterado por lei específica, observada a iniciativa do Poder Executivo, assegurada a revisão geral anual, com data base para mês de maio e sem distinção de índices.

Parágrafo único. Fica o Chefe do poder executivo eximido da aplicação da Revisão Geral Anual no ano 2020, tendo em vista a aplicação da progressão de nível e da promoção de classe em 2020.

Art. 74. Esta Lei entra em vigor a partir de sua publicação, Revogam-se as disposições contrárias à esta Lei, em especial o artigo 64 da Lei Municipal n.º 388 de 08 de outubro de 2004, bem como as Leis Municipais n.º 448 de 25 de junho de 2007, 545 de 01 de março de 2011, 547 de 24 de março de 2011.

Paço Municipal, Júlio Domingos de Campos, em Jangada/MT, 12 de novembro de 2019.

EDERZIO DE JESUS MENDES

Prefeito do Município de Jangada/MT



PREFEITURA MUNICIPAL DE JANGADA

ANEXO I
RELAÇÃO DE CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

CARGO EM COMISSÃO (NOMENCLATURA)	CODIGO	VAGAS	C/H/S*	VENCIMENTO
Secretário Municipal		15	40 h	R\$ 3.600,00
Assessor Especial		01	40 h	R\$ 3.500,00
Assessor jurídico		01	40 h	R\$ 3.200,00
Assessor Técnico Superior I		01	40h	R\$ 3.500,00
Assessor Técnico Superior II		01	20h	R\$ 2.500,00
Assessor de Comunicação		01	40 h	R\$ 3.000,00
Chefe de Cerimonial		01	40 h	R\$ 2.000,00
Chefe de Departamento de Recursos Humanos		01	40 h	R\$ 1.700,00
Encarregado de Divisão de Administração de Pessoal		01	40 h	R\$ 1.500,00
Chefe de Departamento de Tesouraria e Contabilidade		01	40 h	R\$ 1.500,00
Encarregado de Divisão de Controle e Pagamento		01	40 h	R\$ 1.600,00
Chefe de Departamento de Tributos e Rendas		01	40 h	R\$ 1.800,00
Encarregado de Divisão de Fiscalização e Controle		01	40 h	R\$ 2.000,00
Chefe de Departamento de Compras e Patrimônio		01	40 h	R\$ 2.000,00
Encarregado de Divisão de Suprimento		01	40 h	R\$ 1.700,00
Coordenador de licitação e contratos		01	40 h	R\$ 3.500,00
Chefe de departamento de Ensino e Pesquisa		01	40 h	R\$ 1.500,00
Encarregado de divisão Educacional		01	40 h	R\$ 1.500,00
Coordenador de comunicação		01	40 h	R\$ 1.700,00
Coordenador de Escolas de Campo		01	40 h	R\$ 1.700,00
Coordenador de Equipe Técnica		01	40 h	R\$ 1.700,00
Chefe de departamento de Saúde Comunitária		01	40 h	R\$ 1.700,00
Chefe de departamento de Fiscalização e Controle Sanitário		01	40 h	R\$ 1.500,00
Chefe de departamento de Ouvidoria		01	40 h	R\$ 1.500,00
Chefe de departamento de Imunização		01	40 h	R\$ 1.600,00
Encarregado de divisão de Controle Sanitário		01	40 h	R\$ 1.500,00
Encarregado de divisão de Vigilância e Inspeção		01	40 h	R\$ 1.500,00
Encarregado de divisão de Atendimento		01	40 h	R\$ 1.200,00
Encarregado de divisão de Controle de Endemias		01	40 h	R\$ 1.500,00
Encarregado de Assistência Geral		01	40 h	R\$ 1.500,00
Chefe de departamento de Serv. Gerais		01	40 h	R\$ 1.500,00
Encarregado de divisão de Viação Urbana		01	40 h	R\$ 1.500,00
Chefe de departamento de transporte		01	40 h	R\$ 1.600,00
Encarregado de divisão de controle de frotas		01	40 h	R\$ 2.000,00
Coordenador de Manutenção		01	40 h	R\$ 2.000,00
Chefe de departamento de Documentação e Cadastro		01	40 h	R\$ 2.000,00
Encarregado de divisão de Protocolo e Arquivo		01	40 h	R\$ 1.600,00
Chefe de departamento de Estudos e Projetos		01	40 h	R\$ 1.500,00
Encarregado de divisão de Projetos		01	40 h	R\$ 1.600,00
Chefe de departamento de Indústria e Comércio		01	40 h	R\$ 1.600,00
Chefe de divisão de Apoio		01	40 h	R\$ 1.600,00
Chefe de departamento de Agricultura		01	40 h	R\$ 2.000,00
Encarregado de divisão de Abastecimento		01	40 h	R\$ 1.800,00
Chefe da Unidade Municipal de Cadastro		01	40 h	R\$ 1.500,00
Chefe de departamento de Promoção Social		01	40 h	R\$ 1.600,00
Encarregado de divisão de Estudos e Projetos		01	40 h	R\$ 1.500,00
Chefe de departamento de Assistência Social		01	40 h	R\$ 1.600,00
Encarregado de divisão de Apoio e Assistência		01	40 h	R\$ 1.500,00
Coordenador de Programa Sociais		01	40 h	R\$ 1.700,00
Conselheiro Tutelar		05	40 h	R\$ 1.500,00
Chefe da Junta Militar		01	40 h	R\$ 1.600,00
Chefe de departamento de Esporte e Lazer		01	40 h	R\$ 1.800,00
Encarregado de divisão de Esportes		01	40 h	R\$ 1.600,00
Chefe de departamento de Turismo		01	40 h	R\$ 1.600,00
Encarregado de divisão de Projetos		01	40 h	R\$ 1.500,00
Chefe de departamento de Meio Ambiente		01	40 h	R\$ 1.900,00

Paço Municipal Júlio Domingos de Campos, s/n, Centro, Jangada-MT - CEP: 78.490-000

CNPJ/MF: 24.772.147/0001-68 – Fones: (65) 3344-1453 e (65) 3344-1288

e-mail: prefeitura@jangada.mt.gov.br



PREFEITURA MUNICIPAL DE JANGADA

Encarregado de divisão de Fiscalização		01	40 h	R\$	1.600,00
Chefe de departamento de Cultura		01	40 h	R\$	1.500,00
Encarregado de divisão de Projetos		01	40 h	R\$	1.500,00
Chefe de departamento de serviços gerais e limpeza urbana		01	40 h	R\$	1.800,00
Encarregado de departamento de limpeza pública		01	40 h	R\$	1.500,00



PREFEITURA MUNICIPAL DE JANGADA

ANEXO II

QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

	Denominação do Cargo	Tabela Salarial	Vagas	Escolaridade	C/H/S
1	Agente Administrativo	ANEXO III – F	08	Ensino Médio Completo + Computação	40
2	Agente Comunitário Social	ANEXO III – E	05	Ensino Médio Completo	40
3	Agente de Vigilância Ambiental	ANEXO III – L	02	Ensino Médio Completo	40
4	Alimentador de Aplic	ANEXO III – S	01	Ensino Superior Completo	40
5	Alimentador dos Sistemas de Saúde	ANEXO III – S	01	Ensino Superior Completo	40
6	Almoxarife	ANEXO III – E	03	Ensino Médio Completo	40
7	Assistente Social	ANEXO III – M	05	Ensino Superior Completo	30
8	Auxiliar de Serviços Gerais	ANEXO III – A	52	Ensino Fundamental Completo	40
9	Auditor Fiscal	ANEXO III – N	01	Ensino Superior Completo	40
10	Auditor Público Interno	ANEXO III – N	01	Ensino Superior Completo	40
11	Auxiliar Administrativo	ANEXO III – E	03	Ensino Médio Completo	40
12	Auxiliar de Consultório Dentário	ANEXO III – J	04	Ensino Médio Completo	40
13	Auxiliar de Contabilidade	ANEXO III – J	01	Ensino Médio Completo	40
14	Auxiliar de Farmácia	ANEXO III – E	01	Ensino Médio Completo	40
15	Bibliotecário	ANEXO III – J	01	Ensino médio completo	40
16	Bioquímico	ANEXO III – O	01	Ensino Superior Completo	40
17	Contador	ANEXO III – P	01	Ensino Superior Completo + Registro CRC	40
18	Controlador Interno	ANEXO III – N	01	Ensino Superior Completo (Administração, Direito, Economia ou Contador)	40
19	Cozinheiro	ANEXO III – A	07	Ensino Fundamental Completo	40
20	Digitador	ANEXO III – G	04	Ensino Médio Completo + Computação	40
21	Educador Social	ANEXO III – K	03	Ensino Superior Completo	40
22	Eletricista	ANEXO III – H	01	Ensino Médio + Técnico na área	40
23	Enfermeiro	ANEXO III – Q	07	Ensino Superior Completo + Registro Conselho	40
24	Engenheiro Civil	ANEXO III – R	02	Ensino superior completo + Registro CREA	40
25	Farmacêutico	ANEXO III – O	01	Ensino Superior Completo + Registro Conselho	40
26	Faxineira	ANEXO III – A	22	Ensino Fundamental Completo	40
27	Fiscal de Tributos	ANEXO III – S	04	Ensino Superior Completo	40
28	Fisioterapeuta	ANEXO III – O	02	Ensino Superior Completo	40
29	Instrutor de Cursos	ANEXO III – K	01	Ensino Superior Completo	40
30	Jardineiro	ANEXO III – A	01	Ensino Fundamental Completo	40
31	Mecânico	ANEXO III – C	01	Ensino Fundamental Completo	40
32	Médico Clínico Geral	ANEXO III – V	04	Ensino Superior Completo + Registro Conselho	40
33	Motorista I (veículo de passeio)	ANEXO III – C	07	Ensino Médio + CNH "B"	40
34	Motorista II (ambulância)	ANEXO III – B	07	Ensino Médio Completo + CNH "D"	40
35	Motorista III (caminhão)	ANEXO III – D	03	Ensino médio completo + CNH "D"	40
36	Nutricionista	ANEXO III – O	01	Ensino Superior Completo	40
37	Odontólogo	ANEXO III – T	05	Ensino Superior Completo + Registro Conselho	40
38	Operador de Máquinas Pesadas	ANEXO III – D-1	03	Ensino Médio Completo + CNH "C"	40
39	Operador do Prog. Bolsa Família	ANEXO III – K	02	Ensino Médio Completo + Informática	40
40	Ouvioria	ANEXO III – K	01	Ensino Médio Completo	40
41	Pedreiro	ANEXO III – A	03	Ensino Fundamental completo	40

Paço Municipal Júlio Domingos de Campos, s/n, Centro, Jangada-MT - CEP: 78.490-000

CNPJ/MF: 24.772.147/0001-68 – Fones: (65) 3344-1453 e (65) 3344-1288

e-mail: prefeitura@jangada.mt.gov.br



PREFEITURA MUNICIPAL DE JANGADA

42	Pregoeiro	ANEXO III – N	01	Ensino Superior Completo	40
43	Procurador	ANEXO III – U	01	Ensino Superior + OAB	40
44	Psicólogo	ANEXO III – M	03	Ensino superior Completo + Registro Conselho	40
45	Recepcionista	ANEXO III – J	05	Ensino Médio Completo	40
46	Secretária	ANEXO III – J	02	Ensino Médio Completo	40
47	Técnico de Enfermagem	ANEXO III – I	09	Ensino Médio Completo + Registro no Conselho	40
48	Técnico em Contabilidade	ANEXO III – I	02	Ensino Médio Completo + Curso Técnico na área	40
49	Técnico de Higiene Dental	ANEXO III – I	02	Ensino Médio Completo + Curso Técnico na área	40
50	Técnico de Vigilância Sanitária	ANEXO III – I	01	Ensino Médio Completo + Curso Técnico na área	40
51	Técnico Agrícola	ANEXO III – I	02	Ensino Médio Completo + Curso Técnico na área	40
52	Técnico em Recursos Humanos	ANEXO III – I	02	Ensino Médio Completo + Curso Técnico na área	40
53	Vigia	ANEXO III – A	14	Ensino Fundamental Completo	40
		TOTAL	228		



PREFEITURA MUNICIPAL DE JANGADA

ANEXO III

TABELA DE VENCIMENTOS DOS SERVIDORES EFETIVOS

ANEXO III- A						
CARGO: AUX. SERVIÇO GERAIS, COZINHEIRA, JARDINEIRO, PEDREIRO, VIGIA, MECANICO, BRAÇAL, GARI						
NÍVEL		TS	CLASSE A (1,00)	CLASSE-B (1,20)	CLASSE-C (1,30)	CLASSE-D (1,45)
1	1,00	00 ANOS	1.100,00	1.320,00	1.430,00	1.595,00
2	1,06	03 ANOS	1.166,00	1.399,20	1.515,80	1.690,70
3	1,12	06 ANOS	1.232,00	1.478,40	1.601,60	1.786,40
4	1,18	09 ANOS	1.298,00	1.557,60	1.687,40	1.882,10
5	1,24	12 ANOS	1.364,00	1.636,80	1.773,20	1.977,80
6	1,30	15 ANOS	1.430,00	1.716,00	1.859,00	2.073,50
7	1,36	18 ANOS	1.496,00	1.795,20	1.944,80	2.169,20
8	1,42	21 ANOS	1.562,00	1.874,40	2.030,60	2.264,90
9	1,48	24 ANOS	1.628,00	1.953,60	2.116,40	2.360,60
10	1,54	27 ANOS	1.694,00	2.032,80	2.202,20	2.456,30
11	1,60	30 ANOS	1.760,00	2.112,00	2.288,00	2.552,00
12	1,66	33 ANOS	1.826,00	2.191,20	2.373,80	2.647,70
13	1,72	36 ANOS	1.892,00	2.270,40	2.459,60	2.743,40
ANEXO III-B						
CARGO: MOTORISTA DE AMBULANCIA						
NÍVEL		TS	CLASSE A (1,00)	CLASSE-B (1,20)	CLASSE-C (1,30)	CLASSE-D (1,45)
1	1,00	00 ANOS	1.500,00	1.800,00	1.950,00	2.175,00
2	1,06	03 ANOS	1.590,00	1.908,00	2.067,00	2.305,50
3	1,12	06 ANOS	1.680,00	2.016,00	2.184,00	2.436,00
4	1,18	09 ANOS	1.770,00	2.124,00	2.301,00	2.566,50
5	1,24	12 ANOS	1.860,00	2.232,00	2.418,00	2.697,00
6	1,30	15 ANOS	1.950,00	2.340,00	2.535,00	2.827,50
7	1,36	18 ANOS	2.040,00	2.448,00	2.652,00	2.958,00
8	1,42	21 ANOS	2.130,00	2.556,00	2.769,00	3.088,50
9	1,48	24 ANOS	2.220,00	2.664,00	2.886,00	3.219,00
10	1,54	27 ANOS	2.310,00	2.772,00	3.003,00	3.349,50
11	1,60	30 ANOS	2.400,00	2.880,00	3.120,00	3.480,00
12	1,66	33 ANOS	2.490,00	2.988,00	3.237,00	3.610,50
13	1,72	36 ANOS	2.580,00	3.096,00	3.354,00	3.741,00
ANEXO III-C						
CARGO: MOTORISTA PASSEIO						
NÍVEL		TS	CLASSE A (1,00)	CLASSE-B (1,20)	CLASSE-C (1,30)	CLASSE-D (1,45)
1	1,00	00 ANOS	1.350,00	1.620,00	1.755,00	1.957,50
2	1,06	03 ANOS	1.431,00	1.717,20	1.860,30	2.074,95



PREFEITURA MUNICIPAL DE JANGADA

3	1,12	06 ANOS	1.512,00	1.814,40	1.965,60	2.192,40
4	1,18	09 ANOS	1.593,00	1.911,60	2.070,90	2.309,85
5	1,24	12 ANOS	1.674,00	2.008,80	2.176,20	2.427,30
6	1,30	15 ANOS	1.755,00	2.106,00	2.281,50	2.544,75
7	1,36	18 ANOS	1.836,00	2.203,20	2.386,80	2.662,20
8	1,42	21 ANOS	1.917,00	2.300,40	2.492,10	2.779,65
9	1,48	24 ANOS	1.998,00	2.397,60	2.597,40	2.897,10
10	1,54	27 ANOS	2.079,00	2.494,80	2.702,70	3.014,55
11	1,60	30 ANOS	2.160,00	2.592,00	2.808,00	3.132,00
12	1,66	33 ANOS	2.241,00	2.689,20	2.913,30	3.249,45
13	1,72	36 ANOS	2.322,00	2.786,40	3.018,60	3.366,90

ANEXO III-D
CARGO: MOTORISTA DE CAMINHAO

NÍVEL		TS	CLASSE A (1,00)	CLASSE-B (1,20)	CLASSE-C (1,30)	CLASSE-D (1,45)
1	1,00	00 ANOS	1.500,00	1.800,00	1.950,00	2.175,00
2	1,06	03 ANOS	1.590,00	1.908,00	2.067,00	2.305,50
3	1,12	06 ANOS	1.680,00	2.016,00	2.184,00	2.436,00
4	1,18	09 ANOS	1.770,00	2.124,00	2.301,00	2.566,50
5	1,24	12 ANOS	1.860,00	2.232,00	2.418,00	2.697,00
6	1,30	15 ANOS	1.950,00	2.340,00	2.535,00	2.827,50
7	1,36	18 ANOS	2.040,00	2.448,00	2.652,00	2.958,00
8	1,42	21 ANOS	2.130,00	2.556,00	2.769,00	3.088,50
9	1,48	24 ANOS	2.220,00	2.664,00	2.886,00	3.219,00
10	1,54	27 ANOS	2.310,00	2.772,00	3.003,00	3.349,50
11	1,60	30 ANOS	2.400,00	2.880,00	3.120,00	3.480,00
12	1,66	33 ANOS	2.490,00	2.988,00	3.237,00	3.610,50
13	1,72	36 ANOS	2.580,00	3.096,00	3.354,00	3.741,00

ANEXO III-D-1
CARGO: OPERADOR DE MAQUINA PESADA

NÍVEL		TS	CLASSE A (1,00)	CLASSE-B (1,20)	CLASSE-C (1,30)	CLASSE-D (1,45)
1	1,00	00 ANOS	1.800,00	2.160,00	2.340,00	2.610,00
2	1,06	03 ANOS	1.908,00	2.289,60	2.480,40	2.766,60
3	1,12	06 ANOS	2.016,00	2.419,20	2.620,80	2.923,20
4	1,18	09 ANOS	2.124,00	2.548,80	2.761,20	3.079,80
5	1,24	12 ANOS	2.232,00	2.678,40	2.901,60	3.236,40
6	1,30	15 ANOS	2.340,00	2.808,00	3.042,00	3.393,00
7	1,36	18 ANOS	2.448,00	2.937,60	3.182,40	3.549,60
8	1,42	21 ANOS	2.556,00	3.067,20	3.322,80	3.706,20
9	1,48	24 ANOS	2.664,00	3.196,80	3.463,20	3.862,80
10	1,54	27 ANOS	2.772,00	3.326,40	3.603,60	4.019,40



PREFEITURA MUNICIPAL DE JANGADA

11	1,60	30 ANOS	2.880,00	3.456,00	3.744,00	4.176,00
12	1,66	33 ANOS	2.988,00	3.585,60	3.884,40	4.332,60
13	1,72	36 ANOS	3.096,00	3.715,20	4.024,80	4.489,20
ANEXO III-E						
CARGO: AGENTE COMUNITÁRIO SOCIAL, AUXILIAR DE FARMÁCIA, AUXILIAR ADMINISTRATIVO, AMOXARIFE						
NÍVEL		TS	CLASSE A (1,00)	CLASSE-B (1,20)	CLASSE-C (1,30)	CLASSE-D (1,45)
1	1,00	00 ANOS	1.200,00	1.440,00	1.560,00	1.740,00
2	1,06	03 ANOS	1.272,00	1.526,40	1.653,60	1.844,40
3	1,12	06 ANOS	1.344,00	1.612,80	1.747,20	1.948,80
4	1,18	09 ANOS	1.416,00	1.699,20	1.840,80	2.053,20
5	1,24	12 ANOS	1.488,00	1.785,60	1.934,40	2.157,60
6	1,30	15 ANOS	1.560,00	1.872,00	2.028,00	2.262,00
7	1,36	18 ANOS	1.632,00	1.958,40	2.121,60	2.366,40
8	1,42	21 ANOS	1.704,00	2.044,80	2.215,20	2.470,80
9	1,48	24 ANOS	1.776,00	2.131,20	2.308,80	2.575,20
10	1,54	27 ANOS	1.848,00	2.217,60	2.402,40	2.679,60
11	1,60	30 ANOS	1.920,00	2.304,00	2.496,00	2.784,00
12	1,66	33 ANOS	1.992,00	2.390,40	2.589,60	2.888,40
13	1,72	36 ANOS	2.064,00	2.476,80	2.683,20	2.992,80

ANEXO III – F						
CARGO: AGENTE ADMINISTRATIVO						
NÍVEL		TS	CLASSE A (1,00)	CLASSE-B (1,20)	CLASSE-C (1,30)	CLASSE-D (1,45)
1	1,00	00 ANOS	1.800,00	2.160,00	2.340,00	2.610,00
2	1,06	03 ANOS	1.908,00	2.289,60	2.480,40	2.766,60
3	1,12	06 ANOS	2.016,00	2.419,20	2.620,80	2.923,20
4	1,18	09 ANOS	2.124,00	2.548,80	2.761,20	3.079,80
5	1,24	12 ANOS	2.232,00	2.678,40	2.901,60	3.236,40
6	1,30	15 ANOS	2.340,00	2.808,00	3.042,00	3.393,00
7	1,36	18 ANOS	2.448,00	2.937,60	3.182,40	3.549,60
8	1,42	21 ANOS	2.556,00	3.067,20	3.322,80	3.706,20
9	1,48	24 ANOS	2.664,00	3.196,80	3.463,20	3.862,80
10	1,54	27 ANOS	2.772,00	3.326,40	3.603,60	4.019,40
11	1,60	30 ANOS	2.880,00	3.456,00	3.744,00	4.176,00
12	1,66	33 ANOS	2.988,00	3.585,60	3.884,40	4.332,60
13	1,72	36 ANOS	3.096,00	3.715,20	4.024,80	4.489,20
ANEXO III – G						
CARGO: DIGITADOR						
NÍVEL		TS	CLASSE A (1,00)	CLASSE-B (1,20)	CLASSE-C (1,30)	CLASSE-D (1,45)

Paço Municipal Júlio Domingos de Campos, s/n, Centro, Jangada-MT - CEP: 78.490-000

CNPJ/MF: 24.772.147/0001-68 – Fones: (65) 3344-1453 e (65) 3344-1288

e-mail: prefeitura@jangada.mt.gov.br



PREFEITURA MUNICIPAL DE JANGADA

1	1,00	00 ANOS	1.500,00	1.800,00	1.950,00	2.175,00
2	1,06	03 ANOS	1.590,00	1.908,00	2.067,00	2.305,50
3	1,12	06 ANOS	1.680,00	2.016,00	2.184,00	2.436,00
4	1,18	09 ANOS	1.770,00	2.124,00	2.301,00	2.566,50
5	1,24	12 ANOS	1.860,00	2.232,00	2.418,00	2.697,00
6	1,30	15 ANOS	1.950,00	2.340,00	2.535,00	2.827,50
7	1,36	18 ANOS	2.040,00	2.448,00	2.652,00	2.958,00
8	1,42	21 ANOS	2.130,00	2.556,00	2.769,00	3.088,50
9	1,48	24 ANOS	2.220,00	2.664,00	2.886,00	3.219,00
10	1,54	27 ANOS	2.310,00	2.772,00	3.003,00	3.349,50
11	1,60	30 ANOS	2.400,00	2.880,00	3.120,00	3.480,00
12	1,66	33 ANOS	2.490,00	2.988,00	3.237,00	3.610,50
13	1,72	36 ANOS	2.580,00	3.096,00	3.354,00	3.741,00

ANEXO III-H
CARGO: ELETRECISTA

NÍVEL		TS	CLASSE A (1,00)	CLASSE-B (1,20)	CLASSE-C (1,30)	CLASSE-D (1,45)
1	1,00	00 ANOS	1.200,00	1.440,00	1.560,00	1.740,00
2	1,06	03 ANOS	1.272,00	1.526,40	1.653,60	1.844,40
3	1,12	06 ANOS	1.344,00	1.612,80	1.747,20	1.948,80
4	1,18	09 ANOS	1.416,00	1.699,20	1.840,80	2.053,20
5	1,24	12 ANOS	1.488,00	1.785,60	1.934,40	2.157,60
6	1,30	15 ANOS	1.560,00	1.872,00	2.028,00	2.262,00
7	1,36	18 ANOS	1.632,00	1.958,40	2.121,60	2.366,40
8	1,42	21 ANOS	1.704,00	2.044,80	2.215,20	2.470,80
9	1,48	24 ANOS	1.776,00	2.131,20	2.308,80	2.575,20
10	1,54	27 ANOS	1.848,00	2.217,60	2.402,40	2.679,60
11	1,60	30 ANOS	1.920,00	2.304,00	2.496,00	2.784,00
12	1,66	33 ANOS	1.992,00	2.390,40	2.589,60	2.888,40
13	1,72	36 ANOS	2.064,00	2.476,80	2.683,20	2.992,80

ANEXO III-I
**CARGO: TECNICO EM ENFERMAGEM, TEC. DE HIGIENE DENTAL, TECNICO DE VIGILANCIA SANITÁRIA,
TECNICO AGRICOLA, TÉCNICO DE CONTABILIDADE**

NÍVEL		TS	CLASSE A (1,00)	CLASSE-B (1,20)	CLASSE-C (1,30)	CLASSE-D (1,45)
1	1,00	00 ANOS	1.200,00	1.440,00	1.560,00	1.740,00
2	1,06	03 ANOS	1.272,00	1.526,40	1.653,60	1.844,40
3	1,12	06 ANOS	1.344,00	1.612,80	1.747,20	1.948,80
4	1,18	09 ANOS	1.416,00	1.699,20	1.840,80	2.053,20
5	1,24	12 ANOS	1.488,00	1.785,60	1.934,40	2.157,60
6	1,30	15 ANOS	1.560,00	1.872,00	2.028,00	2.262,00



PREFEITURA MUNICIPAL DE JANGADA

7	1,36	18 ANOS	1.632,00	1.958,40	2.121,60	2.366,40
8	1,42	21 ANOS	1.704,00	2.044,80	2.215,20	2.470,80
9	1,48	24 ANOS	1.776,00	2.131,20	2.308,80	2.575,20
10	1,54	27 ANOS	1.848,00	2.217,60	2.402,40	2.679,60
11	1,60	30 ANOS	1.920,00	2.304,00	2.496,00	2.784,00
12	1,66	33 ANOS	1.992,00	2.390,40	2.589,60	2.888,40
13	1,72	36 ANOS	2.064,00	2.476,80	2.683,20	2.992,80

ANEXO III-J

CARGO: AUXILIAR EM CONTABILIDADE, AUXILIAR DE CONSULTORIO DENTARIO, BIBLIOTECÁRIO, RECEPCIONISTA, SECRETÁRIA

NÍVEL		TS	CLASSE A (1,00)	CLASSE-B (1,20)	CLASSE-C (1,30)	CLASSE-D (1,45)
1	1,00	00 ANOS	1.300,00	1.560,00	1.690,00	1.885,00
2	1,06	03 ANOS	1.378,00	1.653,60	1.791,40	1.998,10
3	1,12	06 ANOS	1.456,00	1.747,20	1.892,80	2.111,20
4	1,18	09 ANOS	1.534,00	1.840,80	1.994,20	2.224,30
5	1,24	12 ANOS	1.612,00	1.934,40	2.095,60	2.337,40
6	1,30	15 ANOS	1.690,00	2.028,00	2.197,00	2.450,50
7	1,36	18 ANOS	1.768,00	2.121,60	2.298,40	2.563,60
8	1,42	21 ANOS	1.846,00	2.215,20	2.399,80	2.676,70
9	1,48	24 ANOS	1.924,00	2.308,80	2.501,20	2.789,80
10	1,54	27 ANOS	2.002,00	2.402,40	2.602,60	2.902,90
11	1,60	30 ANOS	2.080,00	2.496,00	2.704,00	3.016,00
12	1,66	33 ANOS	2.158,00	2.589,60	2.805,40	3.129,10
13	1,72	36 ANOS	2.236,00	2.683,20	2.906,80	3.242,20

ANEXO III- K

CARGO: OPERADOR DA BOLSA FAMILIA, EDUCADOR SOCIAL, INSTRUTOR DE CURSOS, OUVIDORIA

NÍVEL		TS	CLASSE A (1,00)	CLASSE-B (1,20)	CLASSE-C (1,30)	CLASSE-D (1,45)
1	1,00	00 ANOS	1.300,00	1.560,00	1.690,00	1.885,00
2	1,06	03 ANOS	1.378,00	1.653,60	1.791,40	1.998,10
3	1,12	06 ANOS	1.456,00	1.747,20	1.892,80	2.111,20
4	1,18	09 ANOS	1.534,00	1.840,80	1.994,20	2.224,30
5	1,24	12 ANOS	1.612,00	1.934,40	2.095,60	2.337,40
6	1,30	15 ANOS	1.690,00	2.028,00	2.197,00	2.450,50
7	1,36	18 ANOS	1.768,00	2.121,60	2.298,40	2.563,60
8	1,42	21 ANOS	1.846,00	2.215,20	2.399,80	2.676,70
9	1,48	24 ANOS	1.924,00	2.308,80	2.501,20	2.789,80
10	1,54	27 ANOS	2.002,00	2.402,40	2.602,60	2.902,90
11	1,60	30 ANOS	2.080,00	2.496,00	2.704,00	3.016,00

Paço Municipal Júlio Domingos de Campos, s/n, Centro, Jangada-MT - CEP: 78.490-000

CNPJ/MF: 24.772.147/0001-68 – Fones: (65) 3344-1453 e (65) 3344-1288

e-mail: prefeitura@jangada.mt.gov.br



PREFEITURA MUNICIPAL DE JANGADA

12	1,66	33 ANOS	2.158,00	2.589,60	2.805,40	3.129,10
13	1,72	36 ANOS	2.236,00	2.683,20	2.906,80	3.242,20
ANEXO III-L						
CARGO: AGENTE DE VIGILANCIA AMBIENTAL						
NÍVEL		TS	CLASSE A (1,00)	CLASSE-B (1,20)	CLASSE-C (1,30)	CLASSE-D (1,45)
1	1,00	00 ANOS	1.250,00	1.500,00	1.625,00	1.812,50
2	1,06	03 ANOS	1.325,00	1.590,00	1.722,50	1.921,25
3	1,12	06 ANOS	1.400,00	1.680,00	1.820,00	2.030,00
4	1,18	09 ANOS	1.475,00	1.770,00	1.917,50	2.138,75
5	1,24	12 ANOS	1.550,00	1.860,00	2.015,00	2.247,50
6	1,30	15 ANOS	1.625,00	1.950,00	2.112,50	2.356,25
7	1,36	18 ANOS	1.700,00	2.040,00	2.210,00	2.465,00
8	1,42	21 ANOS	1.775,00	2.130,00	2.307,50	2.573,75
9	1,48	24 ANOS	1.850,00	2.220,00	2.405,00	2.682,50
10	1,54	27 ANOS	1.925,00	2.310,00	2.502,50	2.791,25
11	1,60	30 ANOS	2.000,00	2.400,00	2.600,00	2.900,00
12	1,66	33 ANOS	2.075,00	2.490,00	2.697,50	3.008,75
13	1,72	36 ANOS	2.150,00	2.580,00	2.795,00	3.117,50

ANEXO III-M						
CARGO: ASSISTENTE SOCIAL, PSICÓLOGO						
NÍVEL		A.T.S	CLASSE A	CLASSE-B (1,20)	CLASSE-C (1,30)	CLASSE-D (1,45)
1	1,00	00 ANOS	1.900,00	2.280,00	2.470,00	2.755,00
2	1,06	03 ANOS	2.014,00	2.416,80	2.618,20	2.920,30
3	1,12	06 ANOS	2.128,00	2.553,60	2.766,40	3.085,60
4	1,18	09 ANOS	2.242,00	2.690,40	2.914,60	3.250,90
5	1,24	12 ANOS	2.356,00	2.827,20	3.062,80	3.416,20
6	1,30	15 ANOS	2.470,00	2.964,00	3.211,00	3.581,50
7	1,36	18 ANOS	2.584,00	3.100,80	3.359,20	3.746,80
8	1,42	21 ANOS	2.698,00	3.237,60	3.507,40	3.912,10
9	1,48	24 ANOS	2.812,00	3.374,40	3.655,60	4.077,40
10	1,54	27 ANOS	2.926,00	3.511,20	3.803,80	4.242,70
11	1,60	30 ANOS	3.040,00	3.648,00	3.952,00	4.408,00
12	1,66	33 ANOS	3.154,00	3.784,80	4.100,20	4.573,30
13	1,72	36 ANOS	3.268,00	3.921,60	4.248,40	4.738,60
ANEXO III-N						
CARGO: AUDITOR PUBLICO INTERNO, CONTROLADOR INTERNO, AUDITOR FISCAL, PREGOEIRO						
NÍVEL		TS	CLASSE A	CLASSE-B (1,20)	CLASSE-C (1,30)	CLASSE-D (1,45)
1	1,00	00 ANOS	3.760,00	4.512,00	4.888,00	5.452,00



PREFEITURA MUNICIPAL DE JANGADA

2	1,06	03 ANOS	3.985,60	4.782,72	5.181,28	5.779,12
3	1,12	06 ANOS	4.211,20	5.053,44	5.474,56	6.106,24
4	1,18	09 ANOS	4.436,80	5.324,16	5.767,84	6.433,36
5	1,24	12 ANOS	4.662,40	5.594,88	6.061,12	6.760,48
6	1,30	15 ANOS	4.888,00	5.865,60	6.354,40	7.087,60
7	1,36	18 ANOS	5.113,60	6.136,32	6.647,68	7.414,72
8	1,42	21 ANOS	5.339,20	6.407,04	6.940,96	7.741,84
9	1,48	24 ANOS	5.564,80	6.677,76	7.234,24	8.068,96
10	1,54	27 ANOS	5.790,40	6.948,48	7.527,52	8.396,08
11	1,60	30 ANOS	6.016,00	7.219,20	7.820,80	8.723,20
12	1,66	33 ANOS	6.241,60	7.489,92	8.114,08	9.050,32
13	1,72	36 ANOS	6.467,20	7.760,64	8.407,36	9.377,44

ANEXO III-O						
CARGO: BIOQUIMICO, FARMACEUTICO, FISIOTERAPEUTA, NUTRICIONISTA						
NÍVEL		TS	CLASSE A	CLASSE-B (1,20)	CLASSE-C (1,30)	CLASSE-D (1,45)
1	1,00	00 ANOS	1.900,00	2.280,00	2.470,00	2.755,00
2	1,06	03 ANOS	2.014,00	2.416,80	2.618,20	2.920,30
3	1,12	06 ANOS	2.128,00	2.553,60	2.766,40	3.085,60
4	1,18	09 ANOS	2.242,00	2.690,40	2.914,60	3.250,90
5	1,24	12 ANOS	2.356,00	2.827,20	3.062,80	3.416,20
6	1,30	15 ANOS	2.470,00	2.964,00	3.211,00	3.581,50
7	1,36	18 ANOS	2.584,00	3.100,80	3.359,20	3.746,80
8	1,42	21 ANOS	2.698,00	3.237,60	3.507,40	3.912,10
9	1,48	24 ANOS	2.812,00	3.374,40	3.655,60	4.077,40
10	1,54	27 ANOS	2.926,00	3.511,20	3.803,80	4.242,70
11	1,60	30 ANOS	3.040,00	3.648,00	3.952,00	4.408,00
12	1,66	33 ANOS	3.154,00	3.784,80	4.100,20	4.573,30
13	1,72	36 ANOS	3.268,00	3.921,60	4.248,40	4.738,60
ANEXO III-P						
CARGO: CONTADOR						
NÍVEL		TS	CLASSE A	CLASSE-B (1,20)	CLASSE-C (1,30)	CLASSE-D (1,45)
1	1,00	00 ANOS	5.175,00	6.210,00	6.727,50	7.503,75
2	1,06	03 ANOS	5.485,50	6.582,60	7.131,15	7.953,98
3	1,12	06 ANOS	5.796,00	6.955,20	7.534,80	8.404,20
4	1,18	09 ANOS	6.106,50	7.327,80	7.938,45	8.854,43
5	1,24	12 ANOS	6.417,00	7.700,40	8.342,10	9.304,65
6	1,30	15 ANOS	6.727,50	8.073,00	8.745,75	9.754,88
7	1,36	18 ANOS	7.038,00	8.445,60	9.149,40	10.205,10
8	1,42	21 ANOS	7.348,50	8.818,20	9.553,05	10.655,33

Paço Municipal Júlio Domingos de Campos, s/n, Centro, Jangada-MT - CEP: 78.490-000

CNPJ/MF: 24.772.147/0001-68 – Fones: (65) 3344-1453 e (65) 3344-1288

e-mail: prefeitura@jangada.mt.gov.br



PREFEITURA MUNICIPAL DE JANGADA

9	1,48	24 ANOS	7.659,00	9.190,80	9.956,70	11.105,55
10	1,54	27 ANOS	7.969,50	9.563,40	10.360,35	11.555,78
11	1,60	30 ANOS	8.280,00	9.936,00	10.764,00	12.006,00
12	1,66	33 ANOS	8.590,50	10.308,60	11.167,65	12.456,23
13	1,72	36 ANOS	8.901,00	10.681,20	11.571,30	12.906,45

ANEXO III-Q CARGO: ENFERMEIRO PADRÃO						
NÍVEL		TS	CLASSE A	CLASSE-B (1,20)	CLASSE-C (1,30)	CLASSE-D (1,45)
1	1,00	00 ANOS	2.300,00	2.760,00	2.990,00	3.335,00
2	1,06	03 ANOS	2.438,00	2.925,60	3.169,40	3.535,10
3	1,12	06 ANOS	2.576,00	3.091,20	3.348,80	3.735,20
4	1,18	09 ANOS	2.714,00	3.256,80	3.528,20	3.935,30
5	1,24	12 ANOS	2.852,00	3.422,40	3.707,60	4.135,40
6	1,30	15 ANOS	2.990,00	3.588,00	3.887,00	4.335,50
7	1,36	18 ANOS	3.128,00	3.753,60	4.066,40	4.535,60
8	1,42	21 ANOS	3.266,00	3.919,20	4.245,80	4.735,70
9	1,48	24 ANOS	3.404,00	4.084,80	4.425,20	4.935,80
10	1,54	27 ANOS	3.542,00	4.250,40	4.604,60	5.135,90
11	1,60	30 ANOS	3.680,00	4.416,00	4.784,00	5.336,00
12	1,66	33 ANOS	3.818,00	4.581,60	4.963,40	5.536,10
13	1,72	36 ANOS	3.956,00	4.747,20	5.142,80	5.736,20
ANEXO III-R CARGO: ENGENHEIRO CIVIL						
NÍVEL		TS	CLASSE A	CLASSE-B (1,20)	CLASSE-C (1,30)	CLASSE-D (1,45)
1	1,00	00 ANOS	4.025,00	4.830,00	5.232,50	5.836,25
2	1,06	03 ANOS	4.266,50	5.119,80	5.546,45	6.186,43
3	1,12	06 ANOS	4.508,00	5.409,60	5.860,40	6.536,60
4	1,18	09 ANOS	4.749,50	5.699,40	6.174,35	6.886,78
5	1,24	12 ANOS	4.991,00	5.989,20	6.488,30	7.236,95
6	1,30	15 ANOS	5.232,50	6.279,00	6.802,25	7.587,13
7	1,36	18 ANOS	5.474,00	6.568,80	7.116,20	7.937,30
8	1,42	21 ANOS	5.715,50	6.858,60	7.430,15	8.287,48
9	1,48	24 ANOS	5.957,00	7.148,40	7.744,10	8.637,65
10	1,54	27 ANOS	6.198,50	7.438,20	8.058,05	8.987,83
11	1,60	30 ANOS	6.440,00	7.728,00	8.372,00	9.338,00
12	1,66	33 ANOS	6.681,50	8.017,80	8.685,95	9.688,18
13	1,72	36 ANOS	6.923,00	8.307,60	8.999,90	10.038,35



PREFEITURA MUNICIPAL DE JANGADA

ANEXO III-S						
CARGO: FISCAL DE TRIBUTOS						
NÍVEL		TS	CLASSE A	CLASSE-B (1,20)	CLASSE-C (1,30)	CLASSE-D (1,45)
1	1,00	00 ANOS	1.600,00	1.920,00	2.080,00	2.320,00
2	1,06	03 ANOS	1.696,00	2.035,20	2.204,80	2.459,20
3	1,12	06 ANOS	1.792,00	2.150,40	2.329,60	2.598,40
4	1,18	09 ANOS	1.888,00	2.265,60	2.454,40	2.737,60
5	1,24	12 ANOS	1.984,00	2.380,80	2.579,20	2.876,80
6	1,30	15 ANOS	2.080,00	2.496,00	2.704,00	3.016,00
7	1,36	18 ANOS	2.176,00	2.611,20	2.828,80	3.155,20
8	1,42	21 ANOS	2.272,00	2.726,40	2.953,60	3.294,40
9	1,48	24 ANOS	2.368,00	2.841,60	3.078,40	3.433,60
10	1,54	27 ANOS	2.464,00	2.956,80	3.203,20	3.572,80
11	1,60	30 ANOS	2.560,00	3.072,00	3.328,00	3.712,00
12	1,66	33 ANOS	2.656,00	3.187,20	3.452,80	3.851,20
13	1,72	36 ANOS	2.752,00	3.302,40	3.577,60	3.990,40
ANEXO III-T						
CARGO: ODONTÓLOGO						
NÍVEL		TS	CLASSE A	CLASSE-B (1,20)	CLASSE-C (1,30)	CLASSE-D (1,45)
1	1,00	00 ANOS	3.000,00	3.600,00	3.900,00	4.350,00
2	1,06	03 ANOS	3.180,00	3.816,00	4.134,00	4.611,00
3	1,12	06 ANOS	3.360,00	4.032,00	4.368,00	4.872,00
4	1,18	09 ANOS	3.540,00	4.248,00	4.602,00	5.133,00
5	1,24	12 ANOS	3.720,00	4.464,00	4.836,00	5.394,00
6	1,30	15 ANOS	3.900,00	4.680,00	5.070,00	5.655,00
7	1,36	18 ANOS	4.080,00	4.896,00	5.304,00	5.916,00
8	1,42	21 ANOS	4.260,00	5.112,00	5.538,00	6.177,00
9	1,48	24 ANOS	4.440,00	5.328,00	5.772,00	6.438,00
10	1,54	27 ANOS	4.620,00	5.544,00	6.006,00	6.699,00
11	1,60	30 ANOS	4.800,00	5.760,00	6.240,00	6.960,00
12	1,66	33 ANOS	4.980,00	5.976,00	6.474,00	7.221,00
13	1,72	36 ANOS	5.160,00	6.192,00	6.708,00	7.482,00



PREFEITURA MUNICIPAL DE JANGADA

ANEXO III – U						
CARGO: PROCURADOR						
NÍVEL		TS	CLASSE A	CLASSE-B (1,20)	CLASSE-C (1,30)	CLASSE-D (1,45)
1	1,00	00 ANOS	3.450,00	4.140,00	4.485,00	5.002,50
2	1,06	03 ANOS	3.657,00	4.388,40	4.754,10	5.302,65
3	1,12	06 ANOS	3.864,00	4.636,80	5.023,20	5.602,80
4	1,18	09 ANOS	4.071,00	4.885,20	5.292,30	5.902,95
5	1,24	12 ANOS	4.278,00	5.133,60	5.561,40	6.203,10
6	1,30	15 ANOS	4.485,00	5.382,00	5.830,50	6.503,25
7	1,36	18 ANOS	4.692,00	5.630,40	6.099,60	6.803,40
8	1,42	21 ANOS	4.899,00	5.878,80	6.368,70	7.103,55
9	1,48	24 ANOS	5.106,00	6.127,20	6.637,80	7.403,70
10	1,54	27 ANOS	5.313,00	6.375,60	6.906,90	7.703,85
11	1,60	30 ANOS	5.520,00	6.624,00	7.176,00	8.004,00
12	1,66	33 ANOS	5.727,00	6.872,40	7.445,10	8.304,15
13	1,72	36 ANOS	5.934,00	7.120,80	7.714,20	8.604,30
ANEXO III - V						
CARGO: MEDICO						
NÍVEL		TS	CLASSE A	CLASSE-B (1,20)	CLASSE-C (1,30)	CLASSE-D (1,45)
1	1,00	00 ANOS	10.500,00	12.600,00	13.650,00	15.225,00
2	1,06	03 ANOS	11.130,00	13.356,00	14.469,00	16.138,50
3	1,12	06 ANOS	11.760,00	14.112,00	15.288,00	17.052,00
4	1,18	09 ANOS	12.390,00	14.868,00	16.107,00	17.965,50
5	1,24	12 ANOS	13.020,00	15.624,00	16.926,00	18.879,00
6	1,30	15 ANOS	13.650,00	16.380,00	17.745,00	19.792,50
7	1,36	18 ANOS	14.280,00	17.136,00	18.564,00	20.706,00
8	1,42	21 ANOS	14.910,00	17.892,00	19.383,00	21.619,50
9	1,48	24 ANOS	15.540,00	18.648,00	20.202,00	22.533,00
10	1,54	27 ANOS	16.170,00	19.404,00	21.021,00	23.446,50
11	1,60	30 ANOS	16.800,00	20.160,00	21.840,00	24.360,00
12	1,66	33 ANOS	17.430,00	20.916,00	22.659,00	25.273,50
13	1,72	36 ANOS	18.060,00	21.672,00	23.478,00	26.187,00



PREFEITURA MUNICIPAL DE JANGADA

ANEXO IV

ATRIBUIÇÕES DO CARGOS EFETIVOS

CARGO	Agente Administrativo
Atribuições e responsabilidades	
Coordena e promove a execução dos serviços gerais de escritório, verificando os documentos, para assegurar a obtenção dos resultados; participar de projetos ou planos de organização dos serviços administrativos, compondo fluxogramas, organogramas e demais esquemas gráficos, para garantir maior produtividade e eficiência dos serviços. Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato. Operar e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades. Dirigir veículos leves, mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício das demais atividades. Mantém organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade. Executa serviços de datilografia e digitação de correspondências internas e externas, preenchimento de guias, notificações, formulários e fichas, para atender às rotinas administrativas. Recebe e expede documentos diversos, registrando dados relativos à data e ao destinatário em livros apropriados para manter o controle de sua tramitação. Atende e efetua chamadas telefônicas, anotando ou enviando recados e dados de rotina, para obter ou fornecer informações. Organiza e mantém atualizado o arquivo de documentos da unidade, classificando-os por assunto, código ou ordem alfanumérica, para facilitar sua localização quando necessário. Participa do controle de requisição do material de escritório, providenciando os formulários de solicitação e acompanhando o recebimento, para manter o nível de material necessário à unidade de trabalho. Executa tarefa simples, operando máquinas de escrever (manual, elétrica ou eletrônica), calculadoras, reproduções gráficas, manipulando-as para preencher formulários, efetuar registros e cálculos e obter cópias de documentos. Elabora, sob orientação, planos iniciais de organização, gráficos, fichas, roteiros, manuais de serviços, boletins, formulários e relatórios em geral, nas áreas administrativas de pessoal, material, orçamento, organização e métodos e outras áreas da instituição; Estuda e informa processos que tratem de assuntos relacionados ao setor de trabalho, preparando os expedientes que se fizerem necessários; Efetua registros em documentos conforme legislação em vigor; Efetua contatos com pessoas de outras Secretarias e de fora da Instituição para referendar e operacionalizar programas e agendas presta informações rotineiras sobre o conteúdo da legislação e suas implicações; Participar de projetos, campanhas e atividades promovidas pela instituição; Orienta e procede à tramitação de processos, orçamentos, contratos e demais assuntos administrativos rotineiros, consultando documentos em arquivos, fichários e sistemas, levantando dados, efetuando cálculos e prestando informações quando necessário; Acompanha e controla a movimentação de pessoal, processos, registros, cargos, etc. de acordo com a legislação em vigor; Confere lançamentos e registros documentais referentes a pagamentos, tributos, recebimentos, etc; Redige Comando Interno, cartas, ofícios e outros, segundo padrões preestabelecidos; Classifica contas e registros de acordo com as especificações necessárias e previstas em planos de contas, manuais e legislação; Recebe, encaminha, organiza e expede correspondências, correio eletrônico e outros documentos; Colabora na realização do inventário de acervo e bens patrimoniais; Prepara tecnicamente o material para encadernação, restauração e outros reparos; Auxilia no exame das publicações, visando a indexação de artigos de periódicos e recortes de jornais sob orientação; Elaborar, conferir e informar folhas de pagamento. Organizar cadastros, fichários e arquivos de documentação, atinentes a área administrativa. Efetuar o recebimento, conferir, armazenar e conservar materiais e outros suprimentos. Manter atualizado os registros de estoque. Fazer levantamento de bens patrimoniais. Ajudar na elaboração do orçamento. Operar com máquinas e materiais eletrônicos. Executar outras atividades correlatas.	
CARGO	Agente Comunitário Social
Atribuições e responsabilidades	
Prestar serviços no âmbito da saúde pública, executando atividades que visem a promoção, prevenção e recuperação da saúde da coletividade; Fazer levantamento da situação do indivíduo, usando técnicas de questionamento, entrevistas, contatos diretos, visitas etc., procurando formular diagnósticos da situação, levando em consideração as variáveis do meio em que ele vive; Fazer a fiscalização sanitária das instalações comerciais,	



PREFEITURA MUNICIPAL DE JANGADA

industriais e também residenciais; Controlar as doenças e pragas que surgirem em âmbito animal e vegetal; Integrar a equipe multi-profissional, participando de forma sistemática com os demais elementos, promovendo a operacionalização dos serviços, para assegurar o atendimento às necessidades da população; Executar o trabalho dentro de normas de higiene e segurança no trabalho; Executar outras tarefas afins.	
CARGO	Agente de Vigilância Ambiental
Atribuições e responsabilidades	
Executar atividades de vigilância, prevenção e controle de doenças, incluindo as atividades dos Programas de controle de Zoonoses. Deverá ser responsável pela execução de atividades de controle vetorial com a principal função de descobrir focos, destruir e evitar a formação dos criadouros (insetos, aranhas, escorpiões, carrapatos, ácaros, roedores e outros), bem como, impedir a sua reprodução; quer seja através da remoção, destruição e/ou mudança de posição ou de localização de materiais que permitam a instalação e/ou proliferação de animais nocivos à saúde. Coletar animais ou materiais para identificação, análise e levantamento de índices e pesquisas de interesse de Saúde Pública. Realizar vistoria nos imóveis residenciais, comerciais, terrenos baldios, praças e demais áreas da zona urbana e rural do município, incluindo a aplicação de produtos químicos ou biológicos, segundo normas técnicas, podendo utilizar equipamentos específicos (bomba motorizada UBV costal e manual ou outros equipamentos necessários). Realizar visitas domiciliares de acordo com metas estabelecidas por bairro e/ou zoneamento, promover ações de educação em saúde com indivíduos, famílias e grupos comunitários, estimular a participação comunitária em ações de saúde, orientando quanto à forma de prevenção e controle de animais nocivos à saúde. Elaborar diariamente boletins de produção e/ou relatórios de visitas, observando o fiel preenchimento dos mesmos; participar de reuniões e capacitações técnicas; participar de ações de desenvolvimento das políticas de promoção da qualidade de vida; seguindo instruções, roteiros de visitas e normas de trabalho, bem como, notificar aos serviços de saúde as doenças encontradas, informando os dados obtidos; registrar as informações referentes às atividades executadas nos formulários específicos ou dos programas de endemias. Manter atualizado o cadastro de imóveis; identificar as condições ambientais e sanitárias que constituem risco para a saúde da comunidade, informando a equipe de saúde e à população, como também, buscar soluções coletivas; atuar em situações emergenciais através de mutirões de limpeza, arrastão, campanhas educativas e afins; participar de treinamento e educação continuada para adequação da função.	
CARGO	Assistente Social
Atribuições e Responsabilidades	
Efetuar levantamento de dados para identificar problemas sociais de grupos específicos de pessoas, como menores, migrantes, estudantes da rede escolar municipal entre outros; Elaborar e executar programas de capacitação de mão-de-obra e sua integração no mercado de trabalho; Elaborar ou participar da elaboração e execução de campanhas educativas no campo da saúde pública, higiene, saneamento, educação e cultura; Orientar o comportamento de grupos específicos de pessoas em face de problemas de habitação, saúde, higiene, educação, planejamento familiar e outro; Promover, por meio de técnicas próprias e através de entrevistas, palestras, visitas a domicílios e outros meios, a prevenção ou solução de problemas sociais identificados entre grupos específicos de pessoas; Organizar e manter atualizadas referências sobre as características socioeconômicas dos pacientes assistidos nas unidades de assistência da Prefeitura; Aconselhar e orientar a população, aos postos de saúde, escolas e creches municipais; Coordenar, executar ou supervisionar a realização de programas de serviço social, desenvolvendo atividades de caráter educativo, recreativo ou de assistência à saúde para proporcionar a melhoria de qualidade de vida pessoal e familiar dos servidores municipais; Colaborar no tratamento de doenças orgânicas e psicossomáticas, identificando e atuando na remoção dos fatores psicossociais e econômicos, que interferem no ajustamento funcional e social do servidor; Encaminhar através da unidade de administração de pessoal, servidores doentes e acidentados no trabalho ao órgão de assistência médica municipal; Assistir ao servidor com problemas referentes à readaptação ou à reabilitação profissional e social por diminuição da capacidade, do trabalho, inclusive orientando sobre suas relações empregatícias; Levantar, analisar e interpretar para a administração da Prefeitura as necessidades, aspirações e insatisfações dos servidores bem como propor solicitações e sugestões; Esclarecer e orientar os servidores	



PREFEITURA MUNICIPAL DE JANGADA

municipais sobre legislação trabalhista, normas e decisões da administração da Prefeitura; Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação; Participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação; Participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação; Participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planas e programas de trabalho afetos ao Município; Manter um relacionamento cortês e cooperativo com todos os companheiros de seu local de trabalho e com o público em geral; Planejar e executar programas de serviço social obedecendo a Lei Orgânica de Assistência Social, realizando atividades de caráter educativo, recreativo, de assistência à saúde e outras para facilitar a integração da população aos diversos tipos de ocupação, para melhorar as relações humanas. Assistir as famílias nas necessidades básicas orientando-as e fornecendo-lhes suporte material, educacional, médico e de outras naturezas, para melhorar sua situação e possibilitar sua integração social. Elaborar pesquisas socioeconômicas de comunidades a serem atendidas por programas sociais. Dar assistência ao menor carente ou infrator atendendo a suas necessidades primordiais para assegurar-lhe o desenvolvimento e a integração na vida comunitária.

CARGO	Auxiliar de Serviços Gerais
--------------	------------------------------------

Atribuições e responsabilidades: Executar trabalhos externos, braçais ou não, limpeza do local que seja determinado, em especial a urbana, manter em ordem o local de trabalho, bem como outros que a estes sejam correlatos, prestar serviços de apoio, transporte e conservação de estradas e outros.

Tarefas de copa e cozinha: Preparar e servir café e chá a visitantes, dirigentes e servidores do setor, deixar o espaço sempre limpo, lavar copos, xícaras, cafeteiras, coadores e demais utensílios de cozinha, arrumar e, posteriormente, recolher todos os materiais utilizados na copa e na cozinha, manter limpo os utensílios de copa e cozinha, auxiliar em barracas, *stands* ou em festividades e eventos promovidos pela Prefeitura a servir produtos e a efetuar a limpeza dos materiais utilizados, auxiliar no preparo de refeições, verificando, diariamente, os prazos de validade dos alimentos, descartando os inservíveis e solicitando à chefia sua reposição, realizar outras atividades profissionais correlatas e inerentes ao cargo exercido, conforme orientação e/ou solicitação do superior imediato.

Quando no exercício de tarefas de limpeza: Percorrer as dependências da Prefeitura, abrindo e fechando janelas, portas e portões, bem como ligando e desligando pontos de iluminação, máquinas e aparelhos elétricos, limpar e arrumar as dependências e instalações de edifícios públicos municipais, mantê-los nas condições de asseio requeridas, realizar a limpeza, desinfecção e higienização de todas as dependências das públicas conforme normas e determinação superior, manter os pisos, paredes, aparelhos sanitários, bancadas, portas, janelas e mobiliário, no que couber, sempre limpos, efetuando a reposição de materiais como sabão, sabonete, toalhas, panos de mão, de copa e de chão, papel toalha e papel higiênico, auxiliar nas tarefas de limpeza, higienização e desinfecção de vidraçaria dos prédios públicos, observando cuidados com materiais e produtos, de acordo com as normas do setor, recolher o lixo da unidade em que serve, acondicionando detritos e depositando-os de acordo com as determinações, coletar, seletivamente, lixo orgânico e inorgânico das lixeiras e cestas localizadas nos prédios municipais, ensacando-os adequadamente, e efetuando sua disposição final, conforme orientação superior, realizar outras atividades profissionais correlatas e inerentes ao cargo exercido, conforme orientação e/ou solicitação do superior imediato.

Quando no exercício de tarefas de lavanderia: lavar e passar roupas, observando o estado de conservação das mesmas, bem como proceder ao controle da entrada e saída das peças, selecionar as peças a serem lavadas, separando-as segundo o tipo, a cor e a natureza do tecido, para dar-lhes o tratamento correto e evitar que manchem ou se deformem, utilizar os produtos químicos adequados aos materiais, evitando danos, realizar pequenos consertos nas roupas como cerzidos, costuras simples, recolocação de botões ou alças e outros, definidos pela



PREFEITURA MUNICIPAL DE JANGADA

chefia, apresentar, diariamente, relatório das peças recebidas para lavagem e passagem e das peças entregues, limpas e passadas, comunicar à chefia imediata a ocorrência de defeitos nos equipamentos e máquinas, bem como solicitar a reposição dos produtos utilizados na execução das tarefas, realizar outras atividades profissionais correlatas e inerentes ao cargo exercido, conforme orientação e/ou solicitação do superior imediato.

Quando no exercício de tarefas em obras e serviços públicos: Varrer ruas, praças, parques e jardins do Município, utilizando vassouras, ancinhos e outros instrumentos similares, para manter os referidos locais em condições de higiene e trânsito, percorrer os logradouros, seguindo roteiros preestabelecidos, para aparar o gramado de ruas, vias expressas, praças e demais logradouros públicos municipais, recolhendo e acondicionando a grama em latões, sacos plásticos, cestos, carrinhos de tração manual e outros depósitos adequados, limpar ralos, caixas de passagem e bocas-de-lobo e raspar meios-fios, fazer abertura e limpeza de valas, limpeza de galerias, fossas sépticas, esgotos, caixas de areias, poços e tanques bem como capinar e roçar terrenos, quebrar pedras e pavimentos, auxiliar no nivelamento de superfícies a serem pavimentadas e na execução de serviços de execução de calçadas, auxiliar na fabricação de tijolos, manilhas, tubos, telhas e outros artefatos de cimento ou barro, auxiliar no preparo de argamassa, concreto, redes de esgoto pluvial e cloacal, caixas de redes de inspeção, bocas-de-lobo e executar outras tarefas auxiliares de obras, moldar blocos, muros, placas e outros artefatos pré-moldados, utilizando a fôrma e o material adequado, seguindo instruções predeterminadas, colocar e retirar correntes e lonas nas caixas estacionárias bem como descarregá-las em aterro sanitário, auxiliar na construção de palanques e andaimes e outras obras, transportar materiais de construção, móveis, equipamentos e ferramentas, de acordo com instruções recebidas e carregar e descarregar veículos, empilhando os materiais nos locais indicados, limpar, lubrificar e guardar ferramentas, equipamentos e materiais de trabalho que não exijam conhecimentos especiais, observar as medidas de segurança na execução das tarefas, usando equipamentos de proteção e tomando precauções para não causar danos a terceiros, atuar na coleta de lixo e entulhos; realizar outras atividades profissionais correlatas e inerentes ao cargo exercido, conforme orientação e/ou solicitação do superior imediato.

CARGO	Auditor Público Interno
-------	-------------------------

Atribuições e Responsabilidades

Auxiliar o Coordenador da Unidade do Controle Interno na execução dos trabalhos de avaliação do cumprimento das diretrizes, objetivos e metas, do Plano Plurianual, bem como dos programas e orçamento do governo municipal; Verificar as metas estabelecidas na Lei de Diretrizes Orçamentárias;

Acompanhar o coordenador da Unidade do Controle Interno e auxiliar nas verificações da legalidade e avaliar resultados quanto à eficiência e eficácia da gestão orçamentária, financeira e patrimonial nos órgãos da Administração Municipal, bem como da aplicação de recursos públicos e subsídios em benefício de empresas privadas; Avaliar a execução dos orçamentos do Município tendo em vista sua conformidade com as destinações e limites previstos na legislação pertinente; Auxiliar na análise da gestão dos administradores municipais para comprovar a legalidade, legitimidade, razoabilidade e impessoalidade dos atos administrativos pertinentes aos recursos humanos e materiais; Avaliar o objeto dos programas do governo e as especificações estabelecidas, sua coerência com as condições pretendidas e a eficiência dos mecanismos de controle interno; Subsidiar, através de recomendações, o exercício do cargo do Prefeito, dos Secretários e dirigentes dos órgãos da administração indireta, objetivando o aperfeiçoamento da gestão pública; Verificar periodicamente, os limites e condições relativas às operações de crédito, assim como os procedimentos e normas sobre restos a pagar e sobre despesas com pessoal nos termos da Lei de Responsabilidade Fiscal e do Regimento Interno do Sistema de Controle Interno do Município; Prestar apoio ao órgão de controle externo no exercício de suas funções constitucionais e legais; Auditar os processos de licitações dispensa ou de inexigibilidade para as contratações de obras, serviços, fornecimentos e outros; Auxiliar os membros da Unidade do Controle interno em verificar os serviços de almoxarifado; os serviços do órgão de trânsito, multa dos veículos do Município, sindicâncias administrativas, documentação dos veículos, seus equipamentos, atuação da Junta Administrativa de Recursos de Infrações - JARI; verificar as rotinas e execução dos atos internos no regime de previdência dos servidores; auxiliar a Coordenação do Controle Interno na verificação dos atos administrativos em relação a investidura nos cargos e funções públicas, a realização de concursos públicos, publicação de editais, prazos, bancas examinadoras; Verificar as despesas com pessoal,
--



PREFEITURA MUNICIPAL DE JANGADA

limites, reajustes, aumentos, reavaliações, concessão de vantagens, previsão na lei de diretrizes orçamentárias, plano plurianual e orçamento; Analisar contratos por necessidade temporária de excepcional interesse público, autorização legislativa, prazos; Apurar existência de servidores em desvio de função; Analisar procedimentos relativos a processos disciplinares, publicidade, portarias e demais atos; Conferir e analisar lançamento e cobrança de tributos municipais, cadastro, revisões, reavaliações, prescrição; Estudar, orientar em conjunto com a coordenação da Unidade do Controle Interno as rotinas dos departamentos, como os procedimentos da tesouraria, saldo de caixa, pagamentos, recebimentos, cheques, empenhos, aplicações financeiras, rendimentos, plano de contas, escrituração contábil, balancetes; Acompanhar a aplicação dos recursos vinculados; Analisar o controle da frota municipal; Examinar as prestações de contas dos recursos recebidos dos Entes Governamentais e outros Órgãos públicos; Examinar as prestações de contas relativas aos auxílios e subvenções sociais concedidos pelo Poder Público Municipal.

CARGO	Auxiliar administrativo
--------------	--------------------------------

Atribuições e Responsabilidades
--

Executar serviços administrativos, mediante supervisão e orientação específica, a fim de prestar o auxílio necessário às rotinas administrativas e fluxo normal de tarefas dos órgãos da entidades;

Quando no atendimento comum a todas as áreas: Recepcionar pessoas, procurando identificá-las, averiguando suas pretensões, para prestar-lhes informações, marcar entrevistas, receber recados ou encaminhá-las a pessoas ou setores procurados, registrar os atendimentos realizados, anotando dados pessoais e comerciais, para possibilitar o controle dos mesmos, manter atualizada lista de ramais e locais onde se desenvolvem as atividades da Prefeitura, prestar informações e encaminhamentos, atender às chamadas telefônicas, anotando ou enviando recados, para obter ou fornecer informações, realizar outras atividades profissionais correlatas e inerentes ao cargo exercido, conforme orientação e/ou solicitação do superior imediato; controlar estoques, distribuindo o material quando solicitado e providenciando sua reposição de acordo com normas preestabelecidas, receber material de fornecedores, conferindo as especificações com os documentos de entrega, realizar, sob orientação específica, coleta de preços e concorrências públicas e administrativas para aquisição de material, orientar e supervisionar as atividades de controle de estoque, a fim de assegurar a perfeita ordem de armazenamento, conservação e níveis de suprimento, gerenciar o cadastro de fornecedores, com o objetivo de manter a base de dados atualizada e ampliando as alternativas de fornecedores habilitados, executar a gestão do cadastro de insumos e preços da Prefeitura. Digitar textos, documentos, tabelas e outros, operar microcomputador, utilizando programas básicos e aplicativos, para incluir, alterar e obter dados e informações, bem como consultar registros, arquivar processos, leis, publicações, atos normativos e documentos diversos de interesse da unidade administrativa, segundo normas preestabelecidas, organizar documentos administrativos e legais, recuperando processos sempre que necessário proceder ao controle, guarda e arquivamento de documentos, receber, conferir, enviar e registrar a tramitação de processos e documentos, observando o cumprimento das normas referentes a protocolo, atualizar documentos e preencher fichas de registro para formalizar processos, encaminhando-os às unidades ou aos superiores competentes.

CARGO	Auxiliar de Consultório Dentário
--------------	---

Atribuições e responsabilidades: O Auxiliar em Saúde Bucal é responsável por organizar o ambiente de trabalho, auxiliar cirurgiões dentistas em consultas e procedimentos, fazer o acolhimento dos pacientes, realizar ações de promoção de saúde, manipular materiais odontológicos, entre outras.

Sob a supervisão do cirurgião dentista, realizar procedimentos preventivos individuais ou coletivos, nos usuários para o atendimento clínico, como escovação supervisionada, evidencição de placa bacteriana, aplicação tópica de flúor, entre outros;

Receber, registrar e encaminhar pacientes para atendimento odontológico, preencher e anotar fichas clínicas com dados individuais dos pacientes, bem como boletins de informações odontológicas, informar os horários de atendimento e agendar consultas, pessoalmente ou por telefone, controlar fichário e arquivo de documentos relativos ao histórico dos pacientes, organizando-os e mantendo-os atualizados, para possibilitar ao Odontólogo consultá-los, quando necessário, atender os pacientes, procurando identificá-los, averiguando as necessidades e



PREFEITURA MUNICIPAL DE JANGADA

o histórico clínico dos mesmos, para prestar-lhes informações, receber recados ou encaminhá-los ao Odontólogo, esterilizar os instrumentos utilizados no consultório, revelar e montar radiografias intra orais, preparar o paciente para o atendimento, auxiliar o Odontólogo e o Técnico em Saúde Bucal no atendimento ao paciente e no preparo do material a ser utilizado na consulta, instrumentar o Odontólogo e o Técnico em Saúde Bucal junto à cadeira operatória, promover o isolamento do campo operatório, manipular materiais de uso odontológico, Realizar procedimentos reversíveis em atividades restauradoras, sob supervisão do cirurgião dentista; Cuidar da manutenção e conservação dos equipamentos odontológicos e desempenhar outras atribuições que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência.	
CARGO	Auxiliar de Contabilidade
Atribuições e Responsabilidades	
Auxiliar na elaboração do balancete mensal, orçamentário e financeiro da despesa e da receita; Emite o relatório mensal dos pagamentos efetuados; Emite notas de empenho; Auxiliar na escrituração de livros contábeis e fichas de lançamento; Digita os registros contábeis, distribuição e redistribuição de créditos orçamentários e adicionais; Auxiliar na efetivação de ordens de pagamentos; Emite relatórios na manutenção do controle da receita e da despesa orçamentária e extra-orçamentária; Auxiliar na elaboração da prestação anual de contas ao Tribunal de Contas, compreendendo o balanço financeiro da receita e da despesa, o balanço orçamentário, a demonstração da dívida flutuante, a relação de restos a pagar, a execução financeira e orçamentária e o controle patrimonial; Auxiliar na realização dos pagamentos relativos aos débitos da Prefeitura Municipal; Atualiza os registros das contas bancárias; Acompanha e auxilia o procedimento da conciliação bancária mensal; Efetua a manutenção do registro do caixa geral; Auxiliar no controle e procedimento da aplicação de numerários junto ao banco operador das contas da Prefeitura Municipal; Elaborar e digitar as correspondências, realizar os serviços de correios referente a Contabilidade da Prefeitura Municipal; Auxiliar nas sugestões relativas a transferência de dotações orçamentárias e suplementações, sempre que necessárias, durante o exercício financeiro; Elaboração anual do informe de rendimentos dos servidores Municipais; Efetuar outras tarefas correlatas e pertinentes.	
CARGO	Auxiliar de Farmácia
Atribuições e Responsabilidades	
Garantir a solicitação, recebimento, armazenamento e controle de estoque de materiais hospitalares e medicamentos e atender solicitação dos setores. Conhecer os indicadores do setor e desempenho do mesmo; manter a farmácia com os estoques identificados; Participar dos inventários do setor; Respeitar as normativas e orientações do superior mediato e imediato; Responsabilizar-se pela acuracidade dos estoques que estão sob sua responsabilidade; Reportar pendências ou situações pontuais em livro próprio e encaminhar para o seu superior; Inteirar-se dos registros realizados em livro; Registrar todos os movimentos de produtos em assentamentos manual e/ou sistema de gestão informatizado; Respeitar as rotinas estabelecidas sobretudo aquelas que impactam na segurança dos pacientes; Fracionar medicamentos; Separar medicação conforme as prescrições médicas sob a orientação dos farmacêuticos para os pacientes usuários desde que estejam sobre a prescrição médica; Receber e conferir mercadorias para entrada no almoxarifado, conforme notas fiscais e ordem de compras; Organizar os medicamentos da farmácia de Abastecimento Farmacêutico de forma segura e funcional, a fim de facilitar a sua identificação e manuseio; Lançamento de notas fiscais dos produtos recebidos e protocolar junto à contabilidade; Receber requisições e entregar os materiais solicitados; Cumprir as políticas, normas, regulamento e/ou regimento interno realizados pela secretaria Municipal de saúde; Executar outras tarefas correlatas à área.	
CARGO	Bibliotecário
Atribuições e Responsabilidades	
Disponibilizar informação; gerenciar unidades como bibliotecas, centros de documentação, centros de informação e correlatos, além de redes e sistemas de informação; tratar tecnicamente e desenvolver recursos informacionais; disseminar informação com o objetivo de facilitar o acesso e geração do conhecimento; desenvolver estudos e pesquisas; promover difusão cultural; desenvolver ações educativas. Assessorar nas atividades de ensino,	



PREFEITURA MUNICIPAL DE JANGADA

pesquisa e extensão. Disponibilizar informação: Localizar e recuperar informações; prestar atendimento personalizado; elaborar estratégias de buscas avançadas; intercambiar informações e documentos; controlar circulação de recursos informacionais; prestar serviços de informação on-line; Gerenciar unidades, redes e sistemas de informação: Elaborar programas e projetos de ação; implementar atividades cooperativas entre instituições; administrar o compartilhamento de recursos informacionais; desenvolver políticas de informação; desenvolver padrões de qualidade gerencial; controlar a execução dos planos de atividades; elaborar políticas de funcionamento de unidades, redes e sistemas de informação; controlar segurança patrimonial da unidade, rede e sistema de informação e a conservação do patrimônio físico da unidade, rede e sistema de informação; avaliar serviços e produtos de unidades, redes e sistema de informação; avaliar desempenho de redes e sistema de informação; elaborar relatórios, manuais de serviços e procedimentos; analisar tecnologias de informação e comunicação.

CARGO | **Bioquímico**

Atribuições e Responsabilidades

Orientar e controlar a produção de kits destinados às análises bioquímicas, microbiológicas e sorológicas destinados às análises clínicas, imunológicas e aos bancos de sangue; orientar e controlar a produção de produtos sorológicos destinados às análises clínicas, biológicas, imunológicas e aos bancos de órgãos; executar e supervisionar análises toxicológicas destinadas à identificação de substâncias entorpecentes e outros tóxicos, com a finalidade de garantir a qualidade, grau de pureza e homogeneidade dos alimentos e produtos dietéticos; orientar e executar a coleta de amostras de materiais biológicos destinados às análises clínicas, biológicas, análises citológicas e hormonais com o fim de esclarecer o diagnóstico clínico; assessorar autoridades, em diferentes níveis, preparando informes e documentos sobre legislação e assistência farmacêutica, exarando pareceres, a fim de servir de subsídio para a elaboração de ordens de serviço, portarias, decretos, etc; produzir e realizar a análise de soros e vacinas em geral e de outros produtos imunológicos, valendo-se de métodos laboratoriais (físicos, químicos, biológicos e imunológicos) para controlar a pureza, qualidade e atividade terapêutica; lançar os dados necessários no sistema informático no modo e prazo adequado; realizar outras atividades profissionais correlatas e inerentes ao cargo exercido, conforme orientação e/ou solicitação do superior imediato.

Faz a manipulação dos insumos farmacêuticos, como medição, pesagem e mistura, utilizando instrumentos especiais e fórmulas químicas, para atender à produção de remédios e outros preparados;

Subministra produtos médicos e cirúrgicos, seguindo o receituário médico, para recuperar ou melhorar o estado de saúde de pacientes; Controla entorpecentes e produtos equiparados, anotando sua venda em mapas, guias e livros, segundo os receituários devidamente preenchidos, para atender aos dispositivos legais; Analisa produtos farmacêuticos acabados e em fase de elaboração, ou seus insumos, valendo-se de métodos químicos, para verificar qualidade, teor, pureza e quantidade de cada elemento; Analisa soro antiofídico, pirogênio e outras substâncias, valendo-se de meios biológicos e outras substâncias, valendo-se de meios biológicos, para controlar sua pureza, qualidade e atividade terapêutica;

Faz análises clínicas de exsudatos e transudatos humanos, como sangue, urina, fezes, líquido, saliva e outros, valendo-se de diversas técnicas específicas, para complementar o diagnóstico de doenças; Realiza estudos análises e testes com plantas medicinais, utilizando técnicas e aparelhos especiais, para obter princípios ativos e matérias-primas; Proceda à análise legal de peças anatômicas, substâncias suspeitas de estarem envenenadas, de exsudatos e transudatos humanos ou animais, utilizando métodos e técnicas químicas, físicas e outras, para possibilitar a emissão de laudos técnico-periciais; Efetua análise bromatológica de alimentos, valendo-se de métodos, para garantir o controle de qualidade, pureza, conservação e homogeneidade, com vistas ao resguardo da saúde pública;

Faz manipulações, análises, estudos de reações e balanceamento de fórmulas de cosméticos, utilizando substâncias, métodos químicos, físicos, estatísticos e experimentais, para obter produtos destinados à higiene, proteção e embelezamento; Fiscaliza farmácias, drogarias e indústrias químico-farmacêuticas, quanto ao aspecto sanitário, fazendo visitas periódicas e autuando os infratores, se necessário, para orientar seus responsáveis no cumprimento da legislação vigente; Assessora autoridades superiores, preparando informes e documentos sobre



PREFEITURA MUNICIPAL DE JANGADA

legislação e assistência farmacêutica, a fim de fornecer subsídio para a elaboração de ordens de serviço, portarias, pareceres e manifestos.	
CARGO	Contador
Atribuições e Responsabilidades	
Atuar em atividades de coordenar e executar serviços inerentes à contabilidade geral da prefeitura: supervisionando, planejando, elaborando, coordenando, acompanhando, assessorando, pesquisando e executando programas, relativos à área de contabilidade. Organizar e dirigir os serviços de contabilidade da instituição, planejando, supervisionando, orientando e participando da execução, de acordo com as exigências legais e administrativas. Planejar os sistemas de registros e operações contábeis atendendo as necessidades administrativas e as exigências legais. Proceder à análise de contas. Escriturar analiticamente os atos ou fatos administrativos, efetuando os correspondentes lançamentos contábeis, para possibilitar o controle contábil e orçamentário. Promove a prestação, acertos e conciliação de contas em geral, conferindo saldos, localizando e retificando possíveis erros, para assegurar a correção das operações contábeis. Examina empenhos de defesa, verificando a classificação e a existência de recursos nas dotações orçamentárias, para pagamento dos compromissos assumidos. Elaborar e analisar relatórios sobre a situação patrimonial, econômica e financeira da entidade. Assessorar sobre problemas contábeis especializados da instituição, dando pareceres sobre práticas contábeis, a fim de contribuir para a correta elaboração de políticas e instrumentos de ação dos setores. Elaborar e assinar balancetes, balanços e demonstrativos econômicos financeiros. Elabora demonstrativos contábeis mensais, trimestrais, semestrais e anuais, relativos à execução orçamentária e financeira, em consonância com leis, regulamentos e normas vigentes, para apresentar resultados da situação patrimonial, econômica e financeira. Participar de projetos multidisciplinares que visem o aperfeiçoamento da gestão econômico-financeira da instituição. Elaborar a prestação de contas junto ao tribunal de contas. Auxiliar no planejamento PPA, LDO E LOA. Solicitar certidões negativas de débitos à órgãos federais e estaduais. Atuar, na qualidade de instrutor de treinamentos e outros eventos de igual natureza, mediante participação prévia em processo de qualificação e autorização superior. Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades. Dirigir veículos leves, mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício das demais atividades. Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade. Executar outras tarefas correlatas.	
CARGO	Cozinheiro
Atribuições e Responsabilidades	
Preparar a alimentação sobre a orientação do nutricionista ou do Médico, quanto ao cardápio; Manter absoluto higiene nas instalações da cozinha; varrer e lavar azulejos e vasilhame; Zelar pela conservação e limpeza do material de cozinha; Receber os gêneros alimentícios, observando as quantidades e a qualidade dos mesmos; Armazenar corretamente os gêneros alimentícios, observando os prazos de validade; Preparar e servir as refeições, conforme instruções e cardápios pré-estabelecidos por nutricionistas; Recolher, lavar, secar e guardar utensílios de copa e cozinha, mantendo a higiene, conservação e organização dos utensílios e equipamentos, rotineira e imediatamente após o uso; Manter a higiene, conservação e organização da área física da cozinha e depósito; Requisitar quando necessário utensílios e equipamentos, para a cozinha; Registrar, diariamente, o número de refeições servidas; Preencher formulários de controle de estoque dos gêneros alimentícios, em conjunto com a pessoa responsável, Zelar pela guarda de materiais e equipamentos de trabalho; Realizar outras atividades correlatas com a função.	
CARGO	Digitador
Atribuições e Responsabilidades	



PREFEITURA MUNICIPAL DE JANGADA

Trabalham em serviços de apoio administrativo nos mais variados ramos de atividades, em serviços de informática e de correio. Executar tarefas e atividades relativas à digitação de documentos e textos diversos, assim como a organização e arquivamento dos mesmos, procedendo de acordo com normas específicas para assegurar e facilitar o fluxo de trabalhos administrativos das unidades organizacionais do Poder Executivo Municipal ao qual prestar serviço. Alimentar o computador com dados específicos e listar as respostas fornecidas pelo mesmo; realizar operação de computador; realizar pequenos reparos; instalar programas; manutenção preventiva; executar outras atividades compatíveis com o cargo.

CARGO | **Educador social**

Atribuições e Responsabilidades

Atua como agente provocador de mudanças sociais. Para isso ele faz uso de estratégias para a intervenção educativa. Ele atua na inclusão social, nas inaptações sociais assim como no favorecimento de autonomias e promoção do bem-estar social. desempenhar funções educativas, de mediação, intervenção, desempenho de projetos, desenvolvimento local, gestão, animação, orientação, informativa e reeducativas. Construção de projetos educativos, coletivos e individuais identificando problemas específicos de cada grupo; Desenvolvimento e participação; Integração para o bem-estar; Apoio, orientação de atividades culturais, recreações e afins; respeitar as normas e procedimentos, regulamento e/ou regimento interno realizados pela Administração.

CARGO | **Eletricista**

Atribuições e Responsabilidades

Executa trabalhos rotineiros de eletricista, colocando e fixando os quadros de distribuição, caixa de fusíveis ou disjuntores, utilizando ferramentas manuais, comuns e específicas, para estruturar a parte geral da instalação elétrica. Efetua a ligação de fios à fonte fornecedora de energia, utilizando alicates, chaves, conectores e materiais isolantes, testando posteriormente a ligação, para completar o serviço de instalação. Promove a instalação, reparo ou substituição de tomadas, fios, lâmpadas, painéis, interruptores, disjuntores, alarmes, campainhas, chuveiros, torneiras elétricas, utilizando chaves, alicates e outras ferramentas, para atender às necessidades de consumo de energia.

Realiza a manutenção e instalação de ornamentos de ruas, festas e desfiles e outras solenidades programadas pela organização, montando as luminárias e aparelhos de som, para obter os efeitos desejados. Executa a manutenção corretiva de máquinas e equipamentos elétricos, reparando peças e partes danificadas, para assegurar o seu perfeito funcionamento. Supervisiona as tarefas executadas por seus auxiliares, acompanhando as etapas de instalação, manutenção e reparação elétrica, para assegurar a observância das especificações de qualidade e segurança. Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato. Auxilia na execução de serviços de manutenção elétrica corretiva em instalações e equipamentos em geral. Auxilia na instalação e ou recuperação de linhas de transmissão e componentes. Repara defeitos em instalações, substituindo peças e fazendo ajustes, conforme especificações e orientações. Auxilia em atividades operacionais sempre que necessário.

Estuda o trabalho de eletricidade a ser realizado, consultando plantas, especificações e outros, para definir o roteiro das tarefas e a escolha do material necessário. Executa serviços de manutenção elétrica corretiva e preventiva em instalações e equipamentos em geral. Executa instalações e manutenção de redes e aparelhos telefônicos.

Executa instalações de fibras óticas. Realiza exames técnicos e testes elétricos. Utiliza instrumentos de medição, desenhos e esquemas técnicos, para efetuar reparos e instalações. Monta painéis de comando, cabines primárias, caixas ou baterias de segurança. Instala e ou recupera linhas de transmissão e componentes, calculando a distribuição de força, resistência, etc.

Avalia condições de segurança no trabalho e de terceiros. Realiza treinamento na área de atuação, quando solicitado. Dirige veículos leves, mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício das demais atividades. Mantém organizados e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade. respeitar as normas e procedimentos, regulamento e/ou regimento interno da administração.



PREFEITURA MUNICIPAL DE JANGADA

CARGO	Enfermeiro
Atribuições e Responsabilidades	
Direção do órgão de enfermagem integrante da estrutura básica da instituição de saúde pública e chefia de serviço da unidade de enfermagem; organização e direção dos serviços de enfermagem e de suas atividades técnicas; planejamento, organização, coordenação, execução e avaliação dos serviços de assistência de enfermagem; consultoria, auditoria e emissão de parecer sobre matéria de enfermagem; consulta de enfermagem; cuidados diretos de enfermagem a pacientes graves com risco de vida; cuidados de enfermagem de maior complexidade técnica e que exijam conhecimentos de base científica e capacidade de tomar decisões imediatas; participação no planejamento execução e avaliação da programação de saúde; participação na elaboração, execução e avaliação dos planos assistenciais de saúde; prescrição de medicamentos estabelecidos em programas de saúde pública e em rotina aprovada pela instituição de saúde; participação em projetos de construção ou reforma de unidades de internação; prevenção e controle sistemático de doenças transmissíveis em geral; prevenção e controle sistemático de danos que possam ser causados à clientela a assistência da enfermagem; assistência de enfermagem à gestante, parturiente e puérpera; educação visando à melhoria de saúde da população e Prestar serviços de enfermagem no estabelecimento de assistência médico-hospitalar do Município; Fazer curativos, aplicar vacinas e injeções; Responder pela observância de prescrições médicas relativas a doentes, ministrar remédios e velar pelo bem-estar e segurança dos doentes; Supervisionar a esterilização do material da sala de operações; respeitar as normas, procedimentos e regimentos interno da administração.	
CARGO	Engenheiro Civil
Atribuições e Responsabilidades	
Elaborar projetos e fiscalização de edificações, estradas, pistas de rolamento; sistema de transporte e abastecimento de água e de saneamento; orientar e coordenar estudos, planos e pesquisas de interesse urbanístico local, garantindo continuidade do processo de planejamento; planejar orientar e controlar a execução de programas, obras e serviços propostos no plano de desenvolvimento urbano; formular diretrizes de uso de solo e sistema viário, analisar e emitir parecer sobre projetos de edificações, observando o Código de Obras do Município; executar as funções afins, em âmbito prático e teórico, inclusive as editadas no respectivo regulamento da profissão; respeitar e atender as normas, procedimentos e regimentos interno da administração.	
CARGO	Farmacêutico
Atribuições e Responsabilidades	
Subministra produtos médicos e cirúrgicos, seguindo o receituário apropriado; controla entorpecentes e produtos equiparados, através de mapas, guias e livros, assim atendendo a dispositivos legais; analisar produtos farmacêuticos, valendo-se de métodos químicos, para verificar qualidade, teor, pureza e quantidade de cada elemento na composição; orienta os responsáveis por farmácias e drogarias para que cumpram as leis vigentes; assessora as autoridades superiores no preparo de informações e documentos sobre legislação e assistência farmacêutica; fornece sempre que solicitado subsídios para elaboração de ordens de serviço, portarias, pareceres e manifestos; Controla o estoque a compra de medicamentos, assim como, o prazo de validade dos mesmos; Colabora com a limpeza e organização do local de trabalho; realizar o atendimento e a supervisão de funcionários que atendem no balcão da farmácia; verificar o estoque de medicamentos, de insulina, dos medicamentos utilizados em ambulatórios, nos consultórios oftalmológicos e ginecológicos, observando o prazo de validade entre outros aspectos, para manter o fluxo normal de distribuição de medicamentos necessários à realização dos serviços; verificar as condições de funcionamento das geladeiras a fim de manter os medicamentos armazenados em perfeita condição de conservação e utilização; controlar medicamentos psicoativos e de alto custo; controlar a entrega do talonário de receitas controladas para medicamentos psicoativos entregues aos médicos, de acordo com as normas de vigilância sanitária; informar aos prescritores quando um medicamento passou a ser incluído na lista de medicamentos fornecidos pela Secretaria de Saúde; manter os médicos informados sobre a existência de medicamentos diferentes daqueles integrantes da rede, porém relacionados a sua especialidade; entrar em contato com entidades regionais de saúde para solicitar o fornecimento de medicamentos que estejam em falta no Município; prestar orientações à	



PREFEITURA MUNICIPAL DE JANGADA

Comissão de Licitação para que os medicamentos adquiridos pela Prefeitura sejam entregues dentro das especificações solicitadas e sejam produtos de boa qualidade; elaborar mapas de controle de suprimento de medicamentos; pesquisar novos medicamentos; comunicar os agravos de notificação compulsória, além de executar os procedimentos referentes aos agravos; prestar orientação às unidades de saúde sobre a Relação Municipal de Medicamentos, identificando as propriedades farmacológicas dos medicamentos disponíveis, armazenamento ideal e dispensação adequada; desempenhar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional e fiscalizar contratos; lançar os dados necessários no sistema informático no modo e prazo adequado; realizar outras atividades profissionais correlatas e inerentes ao cargo exercido, conforme orientação e/ou solicitação do superior imediato.

Cargo	Faxineira
--------------	------------------

Atribuições e responsabilidades

Atribuições e responsabilidades: Executar trabalhos externos, braçais ou não, limpeza do local que seja determinado, em especial a urbana, manter em ordem o local de trabalho, bem como outros que a estes sejam correlatos, prestar serviços de apoio, transporte e conservação de estradas e outros.

Tarefas de copa e cozinha: Preparar e servir café e chá a visitantes, dirigentes e servidores do setor, deixar o espaço sempre limpo, lavar copos, xícaras, cafeteiras, coadores e demais utensílios de cozinha, arrumar e, posteriormente, recolher todos os materiais utilizados na copa e na cozinha, manter limpo os utensílios de copa e cozinha, auxiliar em barracas, *stands* ou em festividades e eventos promovidos pela Prefeitura a servir produtos e a efetuar a limpeza dos materiais utilizados, auxiliar no preparo de refeições, verificando, diariamente, os prazos de validade dos alimentos, descartando os inservíveis e solicitando à chefia sua reposição, realizar outras atividades profissionais correlatas e inerentes ao cargo exercido, conforme orientação e/ou solicitação do superior imediato.

Quando no exercício de tarefas de limpeza: Percorrer as dependências da Prefeitura, abrindo e fechando janelas, portas e portões, bem como ligando e desligando pontos de iluminação, máquinas e aparelhos elétricos, limpar e arrumar as dependências e instalações de edifícios públicos municipais, mantê-los nas condições de asseio requeridas, realizar a limpeza, desinfecção e higienização de todas as dependências das publicas conforme normas e determinação superior, manter os pisos, paredes, aparelhos sanitários, bancadas, portas, janelas e mobiliário, no que couber, sempre limpos, efetuando a reposição de materiais como sabão, sabonete, toalhas, panos de mão, de copa e de chão, papel toalha e papel higiênico, auxiliar nas tarefas de limpeza, higienização e desinfecção de vidraçaria dos prédios públicos, observando cuidados com materiais e produtos, de acordo com as normas do setor, recolher o lixo da unidade em que serve, acondicionando detritos e depositando-os de acordo com as determinações, coletar, seletivamente, lixo orgânico e inorgânico das lixeiras e cestas localizadas nos prédios municipais, ensacando-os adequadamente, e efetuando sua disposição final, conforme orientação superior, realizar outras atividades profissionais correlatas e inerentes ao cargo exercido, conforme orientação e/ou solicitação do superior imediato.

CARGO	Fiscal de Tributos
--------------	---------------------------

Atribuições e Responsabilidades

Orientar e fiscalizar os contribuintes e empresas, visando ao cumprimento da legislação tributária; Notificar, lavrar Termos e Autos de Infração, de conformidade com a legislação pertinente; Realizar análises de natureza contábil, econômica ou financeira, relativas às atividades de natureza tributária; Realizar diligências junto a contribuintes autônomos, firmas individuais, sociedades empresariais, cooperativas, associações e demais pessoas naturais ou jurídicas ligadas à situação que constitua fato gerador de obrigação tributária; Efetivar ou homologar lançamentos tributários com base de cálculo apurada ou arbitrada na forma da legislação vigente; Inspeccionar todo o tipo de



PREFEITURA MUNICIPAL DE JANGADA

estabelecimento ligado a fato gerador de tributo; Proceder à apreensão, mediante a lavratura de termo, de livros, documentos, papéis ou mercadorias, necessários ao exame fiscal; Proceder à cobrança dos tributos municipais; Fiscalizar o cumprimento das normas principais e acessórias da legislação tributária;

Aplicar as penalidades previstas pelo não cumprimento da legislação tributária; Proceder sindicâncias, revisões e diligências para atender a procedimentos fiscais ou a processos tributários; Interditar estabelecimentos ou apreender Alvará de atividades em desacordo com a legislação municipal vigente.

CARGO	Fisioterapeuta
--------------	-----------------------

Atribuições e Responsabilidades
--

Atua na prevenção, cura e reabilitação de pacientes nas áreas de ortopedia, neurologia, neuropediatria, reumatologia e cardiologia, utilizando-se de técnicas fisioterápicas, proporcionando maior conforto físico e emocional aos pacientes. Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas e entrevistas. Participar de grupos de trabalho para fins de formulação de diretrizes, planos e programas afetos ao município. Atender ao público. Realizam diagnósticos específicos; analisam condições dos pacientes; orientar os pacientes, familiares, cuidadores e responsáveis; Desenvolve programas de prevenção, promoção de saúde e qualidade de vida; Exercem atividades técnico-científicas; Administram recursos humanos, materiais e financeiros e executam atividades administrativas;

atender à população de um modo geral diretamente ou quando encaminhados por outros profissionais; prestar atendimento na recuperação pós-operatória e/ou tratamentos com gesso; elaborar e emitir laudos; anotar em fichas apropriadas os resultados obtidos; colaborar nas atividades de planejamento e execução relativo à melhoria do atendimento e qualidade de vida da população; 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, 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, participar de grupos de trabalhos e ou reuniões com unidades da prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnicos e científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao município, zelar pela limpeza e organização dos equipamentos, mobiliários, material e de dependência dos ambientes terapêuticos ajudando na preservação do patrimônio e sendo, responsabilizado pelo mau uso, promover a limpeza, desinfecção, esterilização e organização, bem como o adequado armazenamento dos equipamentos e materiais necessários a assistência, ajudando na preservação do patrimônio e sendo responsabilizado pelo mau uso, conferir no início e final da jornada diária de trabalho todos os equipamentos, materiais, mobiliários e demais patrimônios públicos que ficarão sob sua incumbência realizando relatório de mal funcionamento, ausência, transferência para outro setor quando for o caso; nas Unidades onde há troca de turno, as informações devem ser passadas na troca de plantão para o substituto e para a chefia imediata; preparar relatórios de atividades relativos à sua especialidade; lançar os dados necessários no sistema informático no modo e prazo adequado; Executar quaisquer outras atividades correlatas.

CARGO	Instrutor de Cursos
--------------	----------------------------

Atribuições e Responsabilidades
--



PREFEITURA MUNICIPAL DE JANGADA

Preparar e ministrar cursos, atividades teóricas e práticas conforme projeto estabelecido, orientar, acompanhar e avaliar o aprendizado, preparar materiais necessários para realização das tarefas pelos participantes do programa, manter atualizados e corretos os registros das atividades sob sua responsabilidade, participar da elaboração de recursos instrucionais que atendam aos objetivos das atividades programadas, planejar, preparar e entregar atividades de treinamento que facilitam experiências de aprendizagem, apoiar os participantes com orientações e esclarecimentos sobre o conteúdo, buscando garantir a compreensão e apreensão do conteúdo didático do cursos, ministrar cursos, zelar pelos espaços, materiais de apoio e equipamentos, que devem ser utilizados exclusivamente para os cursos, de acordo com o programa	
CARGO	Jardineiro
Atribuições e Responsabilidades	
Coletar, selecionar e beneficiar material propagativo, tais como sementes, estacas, brotos, rizomas, entre outros; produzir mudas preparadas por sementes e por processos vegetativos; preparar substratos para mudas, canteiros e leitos de semeadura e enraizamento; repicar, transplantar, deslocar, podar, desbrotar e tutorar mudas; capinar, implantar, manter e reformar jardins; detectar e comunicar problemas no desenvolvimento das plantas; manusear ferramentas e equipamentos de jardinagem e produção de mudas; implantar e manter gramados; preparar e apresentar relatórios escritos; colaborar em levantamentos, estudos e pesquisas para a formulação de planos, programas, projetos e ações públicas; zelar pela guarda e conservação dos materiais e equipamentos de trabalho; zelar pelo cumprimento das normas de saúde e segurança do trabalho e utilizar adequadamente equipamentos de proteção individual e coletiva; ter iniciativa e contribuir para o bom funcionamento da unidade em que estiver desempenhando as suas tarefas; propor à administração imediata providências para a consecução plena de suas atividades, inclusive indicando a necessidade de aquisição, substituição, reposição, manutenção e reparo de materiais e equipamentos; manter-se atualizado sobre as normas municipais e sobre a estrutura organizacional do município de Jangada; participar de cursos de qualificação e requalificação profissional e repassar aos seus pares informações e conhecimentos técnicos proporcionados pela administração municipal; manter conduta profissional compatível com os princípios reguladores da Administração Pública, especialmente os princípios da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da publicidade, da razoabilidade e da eficiência, preservando o sigilo das informações; tratar o público com zelo e urbanidade; realizar outras atribuições pertinentes ao cargo e conforme orientação da chefia imediata; participar de escala de revezamento e plantões sempre que houver necessidade.	
CARGO	Mecânico
Atribuições e Responsabilidades	
Atuar na recuperação, conservação e manutenção dos veículos que compõe a frota da administração municipal; Responsabilizar-se por consertos relacionados a mecânica automotiva; diagnosticar falhas de funcionamento do veículo, fazer desmonte, limpeza e a montagem do motor, sistema de transmissão, diferencial e outras partes; realizar manutenção de motores, sistemas e partes do veículo; instalar sistemas de transmissão no veículo; substituir peças dos diversos sistemas; reparar componentes e sistemas de veículos; testar desempenho de componentes e sistemas de veículos; providenciar o recondicionamento do equipamento elétrico, o alinhamento da direção e regulagem de faróis do veículo; regular o motor: ignição, carburação e o mecanismo das válvulas; zelar pela conservação, limpeza e manutenção de aparelhos, ferramentas e ambiente de trabalho; fazer o controle e a manutenção preventiva dos veículos; planejar e organizar qualificação, capacitação e treinamento dos técnicos e demais servidores lotados no órgão em que atua e demais campos da administração municipal; guardar sigilo das atividades inerentes as atribuições do cargo, levando ao conhecimento do superior hierárquico informações ou notícias de interesse do serviço público ou particular que possa interferir no regular andamento do serviço público; apresentação de relatórios semestrais das atividades para análise; executar outras tarefas da mesma natureza ou nível de complexidade associadas ao seu cargo. Atender as exigências do cargo, zelar pelas ferramentas de trabalho, guardando em local apropriado, respeitando as normas e procedimentos estabelecidos pela administração.	
CARGO	Médico Clínico Geral



PREFEITURA MUNICIPAL DE JANGADA

Atribuições e Responsabilidades	
Clinicar e medicar pacientes; assumir responsabilidades sobre os procedimentos médicos que indica ou do qual participa; responsabilizar-se por qualquer ato profissional que tenha praticado ou indicado, ainda que este tenha sido solicitado ou consentido pelo paciente ou seu representante legal; respeitar a ética médica; planejar e organizar qualificação, capacitação e treinamento dos técnicos e demais servidores lotados no órgão em que atua e demais campos da administração municipal; guardar sigilo das atividades inerentes as atribuições do cargo, levando ao conhecimento do superior hierárquico informações ou notícias de interesse do serviço público ou particular que possa interferir no regular andamento do serviço público; anotação no prontuário do paciente a prescrição dos medicamento, mantendo o prontuário sempre atualizado; apresentação de relatórios das atividades para análise; aplicar seus conhecimentos utilizando recursos da medicina preventiva e terapêutica, para promover, proteger e recuperar a saúde dos clientes e da comunidade. Realizar exames clínicos, diagnósticos e tratamentos, bem como intervenções de pequenas cirurgias, aplicando recursos da medicina preventiva ou curativa. Desenvolver atividades de educação em saúde pública, junto com o paciente e a comunidade. Participar das ações de vigilância epidemiológica e vigilância em saúde; realizar visitas domiciliares sempre que necessário; executar outras tarefas da mesma natureza ou nível de complexidade associadas ao seu cargo.	
CARGO	Motorista I (CARRO DE PASSEIO)
Atribuições e Responsabilidades	
Conduzir veículos automotores destinados ao transporte de passageiros; respeitando o código Nacional de Trânsito, recolher o veículo na garagem ou local destinado quando concluída a jornada do dia, comunicando qualquer defeito por ventura existente; manter o veículo em perfeitas condições de funcionamento; manter o veículo limpo e proceder a lavagem e limpeza externa e interna do mesmo; fazer reparos de emergência; encarregar-se de transporte e entrega de correspondência que lhe for confiada; auxiliar no controle de quilometragem e de gasto de combustível; promover o abastecimento de combustíveis, água e óleo; verificar o funcionamento do sistema elétrico, lâmpadas, faróis, sinaleiras, buzinas e indicadores de direção e de velocidade; providenciar a lubrificação quando indicada; verificar o grau de densidade e nível de água da bateria, bem como a calibração dos pneus; auxiliar na sua locomoção, quando necessário; etc.; eventualmente operar rádio transceptor; tratar com educação e respeito os passageiros do veículo; manter a Carteira nacional de Habilitação (CNH) atualizada; e executar tarefas afins.	
CARGO	Motorista II (AMBULANCIA)
Atribuições e Responsabilidades	
Transportar pacientes e/ ou servidores do município; auxiliar nos primeiros socorros a pacientes dentro da ambulância, bem como locomovê-los nas macas para o interior de hospitais; dirigir automóvel, ônibus, caminhão, camioneta, ambulância, dentro ou fora do perímetro urbano ou suburbano; cuidar da manutenção do veículo e fazer-lhe pequenos reparos; Cumprir escala de trabalho. Verificar o funcionamento de equipamentos de sinalização sonora e luminosa. Efetuar a prestação de contas das despesas efetuadas com o veículo. Preencher relatórios de utilização do veículo com dados relativos a quilometragem, horário de saída e chegada e demais ocorrências durante a realização do trabalho (diário de bordo). auxiliar o médico e ou enfermeira em emergências na ambulância. informar-se sobre o itinerário e conduzir veículo em viagens dentro e fora do município. controlar o consumo de combustível e lubrificantes, efetuando reabastecimento e lubrificação do veículo, 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. participar de programa de treinamento, quando convocado. Executar tarefas pertinentes à área de atuação, executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.	
CARGO	Motorista III (CAMINHÃO)
Atribuições e Responsabilidades	



PREFEITURA MUNICIPAL DE JANGADA

Dirigir veículos de cargas ou passageiros, destinados ao transporte de cargas conduzindo-os conforme necessidade do setor de trabalho, observando as normas de trânsito e operando os equipamentos inerentes ao veículo, exercer outras atividades compatíveis com o cargo; recolher máquinas, equipamentos rodoviários e veículos na garagem quando concluído o serviço do dia; manter máquinas, equipamentos rodoviários e veículos em perfeitas condições de funcionamento; fazer reparos de urgência; zelar pela conservação dos veículos, máquina e equipamentos, manter limpos; providenciar abastecimento de combustível, água e lubrificante; comunicar ao seu superior qualquer anomalia no funcionamento dos veículos, máquinas e equipamentos e executar outras tarefas correlatas.	
CARGO	Motorista IV (ONIBUS)
Atribuições e Responsabilidades	
Conduzir veículos do tipo ônibus destinados ao transporte de passageiros; recolher o veículo à garagem ou local destinado quando concluída a jornada do dia, comunicando qualquer defeito porventura existente; manter os veículos em perfeitas condições de funcionamento; fazer reparos de emergência; zelar pela conservação do veículo que lhe for entregue; encarregar-se do transporte de alunos, orientar os alunos para o uso adequado do ônibus; promover o abastecimento de combustíveis, água e óleo; verificar o funcionamento do sistema elétrico, lâmpadas, faróis, sinaleiras, buzinas e indicadores de direção; providenciar a lubrificação quando indicada; verificar o grau de densidade e nível de água da bateria, bem como, a calibração dos pneus; identificando em relatório a quilometragem, horários de saída e chegada (diário de bordo); tratar os passageiros (alunos) com respeito e urbanidade; manter atualizado o documento de habilitação profissional e do veículo; executar outras tarefas afins.	
CARGO	Nutricionista
Atribuições e Responsabilidades	
Programar, elaborar e avaliar os cardápios, adequando-os as faixas etárias e perfil epidemiológico da população atendida, respeitando os hábitos alimentares; Planejar, orientar e supervisionar as atividades de seleção, compra, armazenamento, produção e distribuição dos alimentos, zelando pela qualidade dos produtos, observadas as boas práticas higiênicas e sanitárias; Planejar e supervisionar a execução da adequação de instalações físicas, equipamentos e utensílios, de acordo com as inovações tecnológicas; Elaborar e implantar o Manual de Boas Práticas, avaliando e atualizando os procedimentos operacionais padronizados sempre que necessário; Desenvolver projetos de educação alimentar e nutricional, inclusive promovendo a consciência social, ecológica e ambiental; Planejar, implantar, coordenar e supervisionar as atividades de pré-preparo, preparo, distribuição e transporte de refeições/preparações culinárias; Colaborar com as autoridades de fiscalização profissional e/ou sanitária; executar outras tarefas afins.	
CARGO	Odontológico
Atribuições e Responsabilidades	
Executar, com base no Plano Geral de Ação, o programa de atendimento odontológico a ser desenvolvido na Unidade administrativa em que atua; Proceder ao exame odontológico periódico das crianças e adolescentes, formulando diagnóstico, através de recursos técnicos apropriados; Acompanhar e aplicar o tratamento; Proceder o encaminhamento e acompanhamento de casos que requeiram atendimentos especializados ou complementação diagnóstica ou terapêutica; Estabelecer medidas profiláticas individuais ou gerais; Manter e atualizar fichas individuais de atendimento; Participar de seminário, cursos e programas especiais de preparação, atualização e ampliação de conhecimento ou aperfeiçoamento; Participar de reuniões interdisciplinares; Informar e orientar o pessoal auxiliar sobre temas relacionados à sua área de atuação, através de reuniões, cursos ou palestras; Participar do planejamento, execução e avaliação do programa de saúde; Participar na elaboração, execução e avaliação dos Planos Assistenciais de saúde; Participar em projetos de construção ou reforma da Unidade da Entidade inerente a sua área; Elaborar e executar projetos de educação visando a melhoria da saúde da clientela, servidor e comunidade; realizar acompanhamentos dos pacientes, na unidade de saúde ou através de visitas domiciliares, realizar outras atividades inerentes a profissão.	
CARGO	Operador de Máquinas
Atribuições e Responsabilidades	



PREFEITURA MUNICIPAL DE JANGADA

Opera máquinas montadas sobre rodas ou sobre esteiras e providas de pá mecânica ou caçamba, para escavar e mover terra, pedras, areia, cascalho e materiais análogos.

Opera máquinas de abrir canais de drenagem, abastecimento de água, petróleo, gás e outros.

Opera máquinas providas de lâminas para nivelar solos, na construção de edifícios, pista, estradas e outras obras; Opera máquinas para estender camadas de asfalto ou betume, acionando os dispositivos, para posicioná-las segundo as necessidades de trabalho; Movimenta a máquina, acionando seus pedais e alavancas de comando, corte, elevação e abertura, assim como seus comandos de tração e os hidráulicos, para escavar, carregar, levantar, descarregar material, mover pedra, terra e materiais similares; Executa serviços de terraplanagem, tais como remoção, distribuição e nivelamento de superfícies, cortes de barrancos, acabamentos e outros; Providenciar o abastecimento de combustível, água e lubrificantes nas máquinas sob sua responsabilidade; Conduz a máquina, acionando o motor e manipulando os dispositivos, para posicioná-la, segundo as necessidades de trabalho; Executa tarefas relativas a verter, em caminhões e veículos de carga pesada, os materiais escavados, para o transporte dos mesmos; Efetua serviços de manutenção de máquina, abastecendo-a, lubrificando-a e executando pequenos reparos, para assegurar o seu bom funcionamento; Opera as seguintes máquinas: micro trator, máquina demarcadora de faixas, microrolo compactador, trator agrícola, rolo compactador, rolo compactador vibratório, pá carregadeira motoniveladora, trator de esteiras, retroescavadeira, escavadeira hidráulica e moto scraper; Limpa, lubrificar e ajustar as máquinas e seus implementos, de acordo com as instruções de manutenção do fabricante; Acompanha os serviços de manutenção preventiva e corretiva das máquinas e seus implementos e, após executados, efetuar os testes necessários; Observa as medidas de segurança ao operar e estacionar as máquinas. Anota, segundo normas estabelecidas, dados e informações sobre trabalhos realizados, consumo de combustível, consertos e outras ocorrências; Mantém organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade.

CARGO | **Operador da Bolsa Família**

Atribuições e Responsabilidades

Avaliar as estratégias adotadas pelo município para a identificação, mapeamento e cadastramento das famílias mais pobres, especialmente a realização de visitas domiciliares; Avaliar as estratégias de divulgação de ações de cadastramento; Identificar as situações de impedimento do cadastramento e procurar identificar junto ao poder público local o que pode ser feito para superar a dificuldade; Avaliar se os formulários do cadastro são mantidos em boas condições de manuseio e arquivo, pelo prazo mínimo de cinco anos; Verificar periodicamente a quantidade de famílias cadastradas, considerando que o município pode, a qualquer tempo, incluir novas famílias no Cadastro Único, desde que se enquadrem no critério de renda; acompanhar as estratégias de atualização cadastral realizada pelo município. No acompanhamento da gestão de benefícios: acompanhar os atos de gestão de benefícios do Bolsa Família, via consulta ao Sistema de Benefícios ao Cidadão; Avaliar se os atos de gestão de benefício estão sendo realizados corretamente, avaliando os motivos.

Participar da integração e a oferta de outras políticas públicas que favoreçam a autonomia e emancipação das famílias beneficiárias do Bolsa Família;

Sensibilizar os beneficiários sobre a importância da participação nas oportunidades de inserção econômica e social oferecidas pelo município;

Avaliar os resultados da participação das famílias nas ações de desenvolvimento das famílias;

Digitalizar as informações de forma correta, conforme os documentos e informações fornecidos pelo beneficiário; realizar outras tarefas pertinentes a cargos.

CARGO | **Pedreiro**

Atribuições e Responsabilidades

Verificar as características das obras, examinando a planta e especificações; Executar, segundo desenhos e croquis, obras de construção e reconstrução de prédios, pontes, muros, calçadas e/ou outros; Trabalhar com qualquer tipo de argamassa à base de cal, cimento e outros materiais de construção; Executar trabalhos de alicerces; Levantar paredes e rebocar; Assentar e fazer restaurações de tijolos, ladrilhos, azulejos, mosaicos e



PREFEITURA MUNICIPAL DE JANGADA

outros materiais; Realizar trabalhos de manutenção corretiva de prédios, calçadas e estruturas semelhantes; Operar instrumentos de medida, peso, prumo, nível e /ou outros, construir caixas d'água, sépticas, esgotos, tanques, etc.; Zelar pela conservação das ferramentas de trabalho; Desempenhar outras tarefas que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência	
CARGO	Procurador Jurídico
Atribuições e Responsabilidades	
Exercer as funções estratégicas de planejamento, orientação, coordenação, controle e revisão no âmbito de sua atuação, de modo a oferecer condições de tramitação mais rápida de processos na esfera administrativa e decisória; Propor; Deliberar sobre assuntos da área administrativa e de gestão econômico-financeira no âmbito do órgão; Assinar, com vistas à consecução dos objetivos do órgão e respeitada a legislação aplicável, convênios, contratos e demais ajustes com pessoas físicas ou jurídicas, nacionais ou estrangeiras; Aprovar o Manual de Organização da Procuradoria Geral do Município; Representar o Município de Jangada em juízo ou fora dele, cabendo-lhe, com exclusividade, receber citações iniciais, notificações, comunicações e intimações de audiências e de sentenças, comunicações e intimações de audiências e de sentenças ou acórdãos proferidos nas ações ou processos em que o Município de Jangada seja parte ou, de qualquer forma, interessado e naqueles em que a Procuradoria Geral do Município deva intervir; Autorizar a não-propositura e a desistência de ação, a não-interposição de recursos ou a desistência dos interpostos, bem como a não-execução de julgados em favor do Município de Jangada, sempre que assim o reclame o interesse público ou quando tais medidas se mostrarem contra-indicadas ou infrutíferas; Determinar a propositura de ações ou medidas necessárias para resguardar os interesses do Município de Jangada e das entidades da Administração Indireta; Avocar, sempre que entender necessário ou que assim o exigir o interesse público, o exame de qualquer ato negócio ou processo administrativo envolvendo os órgãos das Administrações Direta e Indireta, assumindo a defesa do Município de Jangada se entender conveniente e oportuno; Aprovar, total ou parcialmente, ou rejeitar as manifestações jurídicas e os pareceres emitidos pelos Procuradores do Município; promover a representação judicial do Município e, na área de sua atuação, a representação extrajudicial; promover a inscrição da Dívida Ativa; promover a execução judicial da Dívida Ativa inscrita do Município; assessorar o Prefeito Municipal, o Vice-Prefeito, os Secretários Municipais e demais titulares de órgãos do Município, inclusive elaborando as Informações nos Mandados de Segurança em que sejam apontados como co-autores; representar ao Prefeito em medidas de ordem jurídica que lhe pareçam necessárias, tendo em vista o interesse público e a legislação em vigor; exercer a função de órgão central de Consultoria Jurídica do Município; velar pela legalidade dos atos da Administração Municipal, representando ao Prefeito quando constatar infrações e propondo medidas que visem à correção de ilegalidades eventualmente encontradas, inclusive a anulação ou revogação de atos e a punição dos responsáveis; requisitar a qualquer órgão da Administração Municipal, fixando prazo, os elementos de informação necessários ao desempenho de suas atribuições, podendo a requisição, em caso de urgência, ser feita verbalmente; elaborar projetos de lei e atos normativos de competência do Prefeito, assessorando os Secretários Municipais e dirigentes de órgãos autônomos no desempenho da competência para expedição de tais atos, que lhe devem ser submetidos antes de sua edição; avocar o exame de qualquer processo, administrativo ou judicial, em que haja interesse de órgão da Administração Municipal; atender e orientar, com cordialidade, a todos quantos busquem quaisquer informações que possa prestar no interesse da Cidade de Jangada, e da imagem de organização, responsabilidade, probidade e zelo para com os direitos do Município e do sujeito passivo de qualquer pretensão a cargo da Procuradoria; proceder, no âmbito do seu Órgão, à gestão e ao controle financeiro dos recursos orçamentários, bem como à gestão de pessoas e recursos materiais existentes, em consonância com determinações emanados do Chefe do Poder Executivo;	
CARGO	Psicólogo
Atribuições e Responsabilidades	
O psicólogo, dentro de suas atribuições profissionais, pode atuar no âmbito da educação, saúde, lazer, trabalho, segurança, justiça, comunidades e comunicação com o objetivo de promover, em seu trabalho, o respeito à dignidade e integridade do ser humano;	



PREFEITURA MUNICIPAL DE JANGADA

Procede ao estudo e análise dos processos intrapessoais das relações interpessoais, possibilitando a compreensão do comportamento humano individual e de grupo, no âmbito das instituições de várias naturezas;

Criar, em conjunto com as secretarias, estratégias para abordar problemas vinculados à violência e ao abuso de álcool, tabaco e outras drogas, visando à redução de danos e à melhoria da qualidade do cuidado dos grupos de maior vulnerabilidade; Desenvolver ações de mobilização de recursos comunitários, buscando constituir espaços de reabilitação psicossocial na comunidade, como oficinas comunitárias, destacando a relevância da articulação intersetorial - conselhos tutelares, associações de bairro, grupos de auto-ajuda etc; Priorizar as abordagens coletivas, identificando os grupos estratégicos para que a atenção em saúde mental se desenvolva nas unidades de saúde e em outros espaços na comunidade; Possibilitar a integração dos agentes redutores de danos aos Núcleos de Apoio existentes no município; Ampliar o vínculo com as famílias, tomando-as como parceiras no tratamento e buscando constituir redes de apoio e integração. Realizar avaliação e diagnóstico psicológicos de entrevistas, observação, testes e dinâmica de grupo, com vistas à prevenção e tratamento de problemas psíquicos; Realiza atendimento psicoterapêutico individual ou em grupo, adequando às diversas faixas etárias, em instituições de prestação de serviços de saúde, em consultórios particulares e em instituições formais e informais; Realizar atendimento familiar e ou de casal para orientação ou acompanhamento psicoterapêutico; Participa da elaboração de programas de pesquisa sobre a saúde mental da população, bem como sobre a adequação das estratégias diagnósticas e terapêuticas à realidade psicossocial da clientela; Cria, coordena e acompanha individualmente ou em equipe multiprofissional, tecnologias próprias ao treinamento em saúde, particularmente em saúde mental, com o objetivo de qualificar o desempenho de várias equipes; Atuar nos processos de recrutamento, seleção e treinamento; Participar e acompanhar a elaboração de programas educativos e de treinamento em saúde mental à nível de atenção primária, em instituições formais e informais como: creches, asilos, sindicatos, associações, instituições de menores, penitenciárias, entidades religiosas, etc.

Acompanhar psicologicamente gestantes durante a gravidez, parto e puerpério, procurando integrar suas vivências emocionais e corporais, bem como incluir o parceiro, como apoio necessário em todo este processo; Preparar o paciente para entrada, permanência e alta hospitalar, inclusive em hospitais psiquiátricos; Colaborar, em equipe multiprofissional, do planejamento das políticas de saúde, em nível de macro e microsistemas; Participar dos planejamentos e realizar atividades culturais, terapêuticas e de lazer, com o objetivo de propiciar a reinserção social da clientela egressa de instituições; Executar quaisquer outros encargos semelhantes, estabelecidos na legislação que regulamentou o exercício da profissão, nos Decretos, Resoluções e demais atos pertinentes a categoria funcional de Psicólogo.

CARGO	Recepcionista
--------------	----------------------

Atribuições e Responsabilidades
--

Exercer atividades na área de recepção atendendo, orientando e encaminhando pessoas, recebendo e despachando correspondências e pequenas encomendas e fazendo o respectivo registro e envio das mesmas; Realizar registro de controle de público e de visitantes, controlando o fluxo de pessoas realizando os encaminhamentos aos setores; Receber e entregar à chefia imediata toda correspondência endereçada à Secretaria na qual estiver lotado; Atender e transferir para os setores as ligações telefônicas recebidas; Efetuar ligações telefônicas, serviços de transmissão de fax, e-mail e de reprodução de documentos (xérox/scaner), observando as instruções de sua chefia imediata;

Organizar e acompanhar agendamento de auditórios e salas de reuniões, bem como de aparelhos de data show, de sonorização e similares, quando da realização de palestras e treinamentos da municipalidade; Desempenhar outras tarefas que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência.

CARGO	Secretária
--------------	-------------------

Atribuições e Responsabilidades
--

O controle da agenda e dos compromissos do chefe imediato; planejamentos de viagens; despacho e conferência de documentos; organização de arquivos; atendimento telefônico; auxiliar as demais secretaria; planejamento e organização de festas e eventos; acompanhamento e preparação de reuniões; realização de atas; pagamentos de contas; domínio em informática (excel, powerpoint, internet, outlook, etc); obter uma boa comunicação; ajudar no



PREFEITURA MUNICIPAL DE JANGADA

desenvolvimento da administração; coletar informações para consecução de objetivos e metas da administração, fazer redação de textos, acompanhar as palestras, conferências, e seminários, atender às necessidades de comunicação da administração, atualizar registro e distribuição de expediente e outras tarefas correlatas, fazer orientação da avaliação e seleção da correspondência para fins de encaminhamento a chefia imediata, organizar e fazer a manutenção dos arquivos da secretaria, realizar a classificação, registro e distribuição de correspondência, realizar a digitação das correspondências e documentos de rotina, recepcionar e registrar os compromissos, informações e atendimento telefônico. Para que a profissional tenha um bom desempenho como **Secretária** é essencial que tenha conhecimento de assuntos gerais, saber administrar bem o tempo, ter boa comunicação, memória, aparência e bom humor.

CARGO	Técnico de Enfermagem
--------------	------------------------------

Atribuições e Responsabilidades
--

Encaminhar o controle das prescrições e checagem de horários após a administração de medicamentos ou procedimentos de enfermagem; encaminhar os pacientes à unidade ou bloco de internação, após os procedimentos necessários; realizar as ações de pré-consulta e pós-consulta, de acordo com o programa e sub-programa, com maior conhecimento quanto as causas das patologias mencionadas e medicamentos administrados, podendo explorá-las, esclarecendo os efeitos colaterais e gerais, sob supervisão direta do enfermeiro; aplicar, de acordo com a prescrição médica, injeções, vacinas, venóclise e administração de soluções parentais; efetuar a checagem, após a realização de ação de enfermagem, empregando técnicas e instrumentos apropriados, verificando temperatura, pressão arterial, pulsação e respiração, obedecendo horário preestabelecido; auxiliar na realização, sob supervisão do enfermeiro, curativos simples com dreno e sonda, retirada de pontos, aspiração e secreção orofaríngea, de traqueotomia e intubação; auxiliar no preparo e manuseio de material para cirurgia, com toda a assepsia necessária; auxiliar o médico no que se refere a procedimentos de enfermagem, parectese abdominal, diálise peritoneal e hemodiálise; auxiliar na aplicação de técnicas adequadas, no manuseio de pacientes com moléstias infecto-contagiosas; auxiliar na assistência de enfermagem à gestantes, no período pré-natal, à parturiente e puerpéria; auxiliar na aplicação de todas e quaisquer técnicas de primeiros socorros, sob supervisão do médico ou enfermeiro; auxiliar nas tarefas do circulante de sala em centro cirúrgico; auxiliar na assistência de enfermagem no período pré e pós operatório; auxiliar no preparo psicológico do paciente para os mais diversos procedimentos realizados dentro da unidade hospitalar; auxiliar no preparo e limpeza da unidade e do paciente; realizar dentro dos princípios e técnicas adequadas, arrumação de cama; realizar a higiene corporal e vestuário do paciente; auxiliar no conforto do paciente e restrição no leito; auxiliar no transporte do paciente; auxiliar na alimentação dos pacientes impossibilitados de fazê-lo sozinho; auxiliar o paciente quanto às suas necessidades básicas, caso não possa fazê-las sozinho; auxiliar no controle de líquidos ingeridos, infundidos e eliminados, quando necessário; auxiliar nas técnicas de oxigenoterapia e inaloterapia; auxiliar na aplicação de calor e frio, medicação tópica, retal e instilação, realizando-as quando necessário; auxiliar na assistência e nos cuidados de enfermagem aos pacientes.

CARGO	Técnico de Higiene Dental
--------------	----------------------------------

Atribuições e Responsabilidades
--

Sob a supervisão do cirurgião dentista, realizar procedimentos preventivos individuais ou coletivos, nos usuários para o atendimento clínico, como escovação supervisionada, evidenciação de placa bacteriana, aplicação tópica de flúor, entre outros; Realizar procedimentos reversíveis em atividades restauradoras, sob supervisão do cirurgião dentista; Cuidar da manutenção e conservação dos equipamentos odontológicos e desempenhar outras atribuições que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência. Planejar o trabalho técnico-odontológico: Agendar consultas; triar pacientes; realizar a anamnese do paciente; auxiliar na elaboração dos projetos para a saúde bucal; interpretar informações técnicas; agilizar o atendimento odontológico; preparar equipamentos e instrumental para o uso; sugerir ao cliente opções de materiais de higiene bucal e ou tipos de prótese; auxiliar os pacientes para prevenir doença bucal: Executar projetos educativos; ensinar técnicas de higiene bucal; evidenciar placa bacteriana; realizar escovação supervisionada; atuar junto à equipe de elaboração do índice epidemiológico; aplicar



PREFEITURA MUNICIPAL DE JANGADA

métodos preventivos para controle da cárie dental. Auxiliar o odontólogo na confecção de moldeiras e ou provisórios; escolher a cor da prótese, direto com o paciente; definir forma e tamanho do(s) dente(s); auxiliar o odontólogo nos serviços de restauração de dentes; Executar procedimentos odontológicos sob supervisão: Controlar entrada e saída de trabalhos; estabelecer metas de trabalho; Usar equipamentos de proteção individual (EPI); fazer assepsia da sala e ou equipamentos; desinfetar instrumental e ou moldagens; esterilizar instrumental; providenciar o acondicionamento e destino do lixo; acondicionar materiais perfurocortante para descarte; seguir padrões ergonômicos; armazenar material esterilizado; cumprir normas complementares de biossegurança e segurança. Utilizar recursos de informática para conferir os materiais utilizados; Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

CARGO	Técnico de Vigilância Sanitária
Atribuições e Responsabilidades	
Assegurar o desenvolvimento das ações de vigilância sanitária, propondo medidas e identificando fatores condicionantes do processo saúde e doença que promovam a prevenção e o controle de doenças em todos os níveis da prestação de serviços, observando às diretrizes do Sistema de Saúde do Município. Contribuir para formulação de políticas e diretrizes relativas à área de Saúde Pública, realizando estudos, estabelecendo normas e recomendações técnicas referentes ao controle e profilaxia de endemias e epidemias. Subsidiar e apoiar os gestores municipais da área de saúde, gerando informações técnicas e dados capazes de estabelecer o perfil epidemiológico/social do Município. Atuar nos Programas de Educação em Saúde Pública, planejados e desenvolvidos pelo Município, envolvendo atividades de treinamento à população. Contribuir para o processo de qualificação de recursos humanos na área de saúde e saneamento, planejando, supervisionando e executando programas de capacitação. Contribuir para eficácia dos sistemas de custeio, através do controle dos custos nas diversas etapas do seu processo de trabalho. Exercer outras responsabilidades / atribuições correlatas.	

CARGO	Técnico Agrícola
Atribuições e Responsabilidades	
Organiza o trabalho em propriedades agrícolas, promovendo a aplicação de técnicas novas ou aperfeiçoadas de tratamento e cultivo de terras, para alcançar um rendimento máximo aliado a um custo mínimo. Efetua a coleta e análise de amostras de terra, realizando testes de laboratório e outros, para determinar a composição da mesma e selecionar o fertilizante mais adequado; Estuda os parasitas, doenças e outras pragas que afetam a produção agrícola, realizando testes, análises de laboratório e experiências, para indicar os meios mais adequados de combate às pragas; Orienta a produção de pastagens ou forragens, utilizando técnicas agrícolas, para assegurar a qualidade e quantidade da produção; Registra resultados e outras ocorrências, elaborando relatórios, para submeter a exame e decisão superior; Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato; Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades; Dirige veículos leves, mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício das demais atividades; Mantém organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade.	

CARGO	Vigia
Atribuições e Responsabilidades	
Manter vigilância sobre depósitos de materiais, estacionamentos, pátios, áreas abertas, centros de esportes, escolas, unidades de saúde, obras em execução e edifícios onde funcionam repartições municipais; percorrer sistematicamente as dependências de edifícios onde se desenvolvem as atividades da Prefeitura e áreas adjacentes, verificando se as portas, janelas, portões e outras vias de acesso estão fechadas corretamente e observando pessoas que lhe pareçam suspeitas, para possibilitar a tomada de medidas preventivas; Fiscalizar a	



PREFEITURA MUNICIPAL DE JANGADA

entrada e saída de pessoas e veículos nas dependências de edifícios municipais, prestando informações e efetuando encaminhamentos, examinando autorizações, para garantir a segurança do local; Zelar pela segurança de materiais e veículos postos sob sua guarda; Verificar o funcionamento de registros de água e gás e painéis elétricos;

controlar e orientar a circulação de veículos e pedestres nas áreas de estacionamento público municipal, para manter a ordem e evitar acidentes; Vigiar materiais e equipamentos destinados a obras; Praticar os atos necessários para impedir a invasão de edifícios públicos municipais, inclusive solicitar a ajuda policial, quando necessária; Comunicar imediatamente à autoridade superior quaisquer irregularidades e ilicitudes encontradas; Ligar e desligar alarmes; Realizar comunicados internos através de rádio e telefone; Elaborar relatórios periódicos sobre as ocorrências e atividades desenvolvidas, encaminhando ao superior imediato; entrar em contato, quando necessário, órgãos públicos, comunicando emergências e solicitando socorro; Zelar pela limpeza das áreas sob sua vigilância, comunicando a equipe responsável pelos serviços a necessidade da realização dos mesmos; Impedir a saída de idosos incapazes, crianças e adolescentes, sem autorização prévia, controlar horário de visitas; Fazer cumprir normas de silêncio, não permitindo a ligação de aparelhos de televisão, rádio, entre outros; Executar outras atribuições afins.



PREFEITURA MUNICIPAL DE JANGADA

ANEXO – IV
TABELA DE CORRELAÇÃO DOS CARGOS EFETIVOS
(CONVERSÃO DE CARGOS)

DENOMINAÇÃO ATUAL DO CARGO	NOVA DENOMINAÇÃO DO CARGO
Continuo	Faxineira
Gari Braçal	Auxiliar de serviços Gerais