

PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA MONTE VERDE
ESTADO DE MATO GROSSO
CNPJ:37.465.556/0001-63

LEI Nº. 680/2014
DE 12 DE JUNHO DE 2014

SÚMULA: DISPÕE SOBRE REESTRUTURAÇÃO E ATUALIZAÇÃO PLANO DE CARGOS, CARREIRAS E VENCIMENTOS DA PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA MONTE VERDE ESTADO DE MATO GROSSO E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

A **Câmara Municipal** aprovou e **ARION SILVEIRA**, Prefeito Municipal de Nova Monte Verde, Estado de Mato Grosso, no uso de suas atribuições legais sanciona a seguinte lei:

Capítulo I

DOS OBJETIVOS

Art. 1º - O Plano de Cargos, Carreiras e Salários no presente Projeto de Lei, tem por objetivos principais:

I – O estabelecimento de critérios e mecanismos para a política permanente de valorização de Recursos Humanos no escopo do aperfeiçoamento da Administração Pública Municipal, com ênfase na motivação / capacitação e na consolidação dos valores éticos inerentes ao atributo de Servidor Público.

II – O nivelamento de conceitos e processos de Gestão Pública Gerencial segundo os princípios da Qualidade e da Participação.

III – A promoção da justa remuneração do mérito, demonstrado na dedicação à causa pública através da excelência do desempenho funcional e da busca constante de maiores níveis de saber produtivo e competência técnica (cultura participante, conhecimento profissional, experiência criativa).

IV – A melhoria da qualidade dos serviços prestados ao povo, por meio da continuidade da ação pública catalisadora do progresso sócio-econômico-ambiental em níveis crescentes de garantia de Qualidade de Vida e Bem-estar para a atual e as futuras gerações.

Av. Mato Grosso ,51, Centro, Paço Municipal,
CEP: 78593-000 - Fone: (66) 3597-2800 /Fax: 3597-2811
e-mail: prefeitura@novamonteverde.mt.gov.br
www.novamonteverde.mt.gov.br



PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA MONTE VERDE
ESTADO DE MATO GROSSO
CNPJ:37.465.556/0001-63

Art. 2º - O Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos estabelecido nesta Lei tem por base as seguintes disposições e preceitos gerais:

I – O regime jurídico dos servidores públicos da Administração Direta do Município de Nova Monte Verde é o Estatutário; instituída pela Lei nº. 289/2005 de 06 de Dezembro de 2005, ou por outra lei que venha a substituir no futuro.

II – O Departamento de Recursos Humanos da Prefeitura Municipal cientificará todos os servidores sobre as vantagens do regime, dos critérios e dos instrumentos instituídos por esta Lei;

III – Todos os servidores de que trata o Inciso anterior, quando tiverem sido aprovados em concurso, terão seus empregos ou funções transformadas de acordo com a nova classificação de cargos estabelecidas na presente Lei;

IV – Novos cargos somente serão criados através de Lei;

V – O disposto no presente artigo não se aplica às pessoas eventualmente contratadas para atendimento de necessidades inadiáveis, temporárias e de substancial interesse público nos termos da Lei em vigor;

VI – A admissão de funcionários só será procedida mediante aprovação em concurso público de provas ou provas e títulos, ressalvados os casos de cargos em comissão estabelecidos nesta Lei;

VII – A organização, a disposição e a escala de vencimentos dos servidores do Quadro de Pessoal passam a ser a constante da presente Lei.

Capítulo II

DOS CONCEITOS

Art. 3º - Para efeito desta Lei, definem-se:

Av. Mato Grosso ,51, Centro, Paço Municipal,
CEP: 78593-000 - Fone: (66) 3597-2800 /Fax: 3597-2811
e-mail: prefeitura@novamonteverde.mt.gov.br
www.novamonteverde.mt.gov.br



PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA MONTE VERDE
ESTADO DE MATO GROSSO
CNPJ:37.465.556/0001-63

I – CARGO – Conjunto de atribuições e responsabilidades cometidas a servidor público;

II – CARGO PÚBLICO - A posição componente da estrutura funcional, criada por Lei, em quantidade definida, nomenclatura própria, e vencimento estabelecido; preenchido por servidor público com direitos e deveres de natureza estatutária estabelecidos em lei;

III – CARGO EFETIVO – Ocupação funcional criada em lei, integrante de carreira, cuja investidura depende de aprovação em Concurso Público;

IV – CARGO EM COMISSÃO – Ocupação funcional criada em lei, sendo de livre nomeação e exoneração, não gerando o seu exercício, direitos a permanência no mesmo; ocupado por pessoa da confiança dos Agentes Políticos ou dos Dirigentes Superiores, preferencialmente de carreira, não exigindo Concurso Público para ocupá-lo;

V – CARGO TÉCNICO – Ocupação funcional, de provimento efetivo ou em comissão, para o exercício do qual é exigida habilitação profissional e conhecimentos específicos, ligados à determinada área de atuação;

VI – FUNÇÃO – Atividade que desempenha o servidor no exercício de cargo, emprego, função pública ou função gratificada;

VII – FUNÇÃO PÚBLICA – Conjunto de atribuições cometidas a servidor público nos casos e formas previstas em lei e que não caracterizam cargo público;

VIII – FUNÇÃO GRATIFICADA – Função definida em lei como sendo de chefia ou de assessoramento, ocupada por servidor público, devidamente ingressado no serviço público através de concurso público de provas ou de provas e títulos, que, por exercê-la, terá direito à percepção de acréscimo em seus vencimentos na forma definida no Plano de Cargos, Carreira e Vencimentos do Município;

IX – FUNÇÃO DE CONFIANÇA – Função instituída em lei para atender encargos que importem à confiança direta dos Agentes Políticos ou dos Dirigentes Superiores; destinam-se às atribuições de direção, chefia e assessoramento a serem preenchidas por servidores de carreira nos



PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA MONTE VERDE
ESTADO DE MATO GROSSO
CNPJ:37.465.556/0001-63

casos, condições e percentuais mínimos previstos em lei exercida por servidor ocupante de cargo efetivo e os cargos em comissão;

X – FUNCIONÁRIO PÚBLICO MUNICIPAL - é a pessoa legalmente investida em cargo público e regida pelo Estatuto dos Funcionários Públicos do Município;

XI – SERVIDOR PÚBLICO - Pessoa legalmente investida em cargo efetivo ou em comissão, em função gratificada ou em função pública temporária no âmbito das administrações diretas, autárquicas e fundações públicas, independentemente do regime adotado: Estatutário ou CLT por tempo determinado;

XII – SERVIDOR PÚBLICO EFETIVO – Agente Público nomeado em virtude de concurso público, adquirindo estabilidade após 3 (três) anos de efetivo exercício na função;

XIII – SERVIDOR PÚBLICO TEMPORÁRIO – Agente Público contratado por tempo determinado, para atender necessidade temporária de excepcional interesse público;

XIV – EMPREGO PÚBLICO - É a posição criada eventualmente, mais propriamente na Administração Indireta, instituído por Lei, em número definido, nomenclatura própria e atribuições específicas, cabíveis a um Empregado Público;

XV – EMPREGADO PÚBLICO - É a pessoa legalmente investida no serviço público, que perceba contraprestação pecuniária e cujo vínculo seja regido pela CLT;

XVI – QUADRO DE PESSOAL - O universo de cargos e empregos que compõem a estrutura funcional da Prefeitura Municipal;

XVII – CLASSE - é o conjunto de cargos do mesmo grupo funcional;

XVIII – REFERÊNCIA - é o número indicativo do nível que pertence o cargo na Tabela de Vencimento;

XIX – PADRÃO – Linhas de progressão horizontal e vertical, indicativo do valor progressivo

Av. Mato Grosso ,51, Centro, Paço Municipal,
CEP: 78593-000 - Fone: (66) 3597-2800 /Fax: 3597-2811
e-mail: prefeitura@novamonteverde.mt.gov.br
www.novamonteverde.mt.gov.br



PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA MONTE VERDE
ESTADO DE MATO GROSSO
CNPJ:37.465.556/0001-63

da referência salarial, em função de critérios formalmente estabelecidos, tais como: tempo de serviço e mérito;

XX – MÉRITO - Conjunto de atributos funcionais do titular do cargo, reconhecidos em processo de avaliação de desempenho, segundo indicadores de dedicação à causa, produtividade, pontualidade, assiduidade, atitude participante, entre outros;

XXI – VENCIMENTO - A retribuição pecuniária básica fixada por Lei, paga mensalmente ao servidor público pelo exercício do cargo ou emprego correspondente ao padrão;

XXII – REMUNERAÇÃO - O valor correspondente ao vencimento acrescido das vantagens pecuniárias permanentes estabelecidas em Lei.

XXIII – CARREIRA - É uma série de cargos pertencentes a classes diferentes, que guardam entre si uma relação de afinidade quanto à natureza de trabalho e perfil de especificação, dispostos hierarquicamente de conformidade com o grau de complexidade, responsabilidade, experiência requerida e conhecimento demandado.

XXIV – TRAJETÓRIA DE CARREIRA - É a sucessão de cargos pertencentes a uma mesma família ou a famílias diferentes, que formam a carreira individual visualizada pelo servidor com base em sua vocação profissional e suas metas de carreira.

XXV – PLANO DE CARREIRAS - É o instrumento legal e normativo que define os cargos e as trajetórias alternativas de carreira oferecidas ao servidor.

XXVI – ATRIBUIÇÃO - Faculdade conferida, por lei, à pessoa investida em cargo ou função pública.

XXVII - STATUS – expressão que define o estado da nomeação nos cargos em comissão nos diversos Departamentos da Estrutura Administrativa da Prefeitura, e que são de livre nomeação e exoneração do Chefe do Poder Executivo.

PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA MONTE VERDE
ESTADO DE MATO GROSSO
CNPJ:37.465.556/0001-63

CAPÍTULO III

DO QUADRO DE PESSOAL

Art. 4º. O quadro de pessoal da administração direta da Prefeitura Municipal de Nova Monte Verde compreende cargos de provimento efetivo, que devem ser geridos, considerando-se os seguintes princípios e diretrizes:

I. Estrutura organizada para atender às necessidades dos usuários, bem como a realização de seus direitos, visando à realização do princípio da dignidade da pessoa humana;

II. A desconcentração de poder, tendo em vista a prioridade de atendimento da demanda popular e a complexidade do trabalho público municipal que abrange diversos ramos de atividade;

III. O planejamento participativo, o controle público e social das ações e a valorização do servidor público municipal;

IV. A cidadania, os valores sociais do trabalho, a livre expressão da atividade intelectual e a garantia do acesso à informação;

V. A qualidade dos processos de trabalho tendo em vista a necessidade da realização dos direitos dos munícipes;

VI. A organização dos cargos e a adoção de instrumentos gerenciais de política de pessoal integrados ao planejamento estratégico e ao desenvolvimento organizacional da Prefeitura Municipal de Nova Monte Verde;

VII. A articulação das carreiras e dos cargos em ambientes organizacionais vinculados à natureza das atividades e aos objetivos estratégicos baseados nas necessidades dos usuários da Prefeitura Municipal de Nova Monte Verde;

VIII. A investidura do cargo de provimento efetivo, condicionada à aprovação em concurso público e a garantia do desenvolvimento no cargo, através dos instrumentos previstos nesta lei, adotando uma perspectiva funcional vinculada ao planejamento estratégico e ao desenvolvimento organizacional;

IX. A garantia da oferta contínua de programas de capacitação, necessários à demanda oriunda dos servidores e dos munícipes e, ao desenvolvimento institucional que contemplem aspectos técnicos, especializados;

Art. 5º. A lotação global dos cargos de provimento efetivo do quadro de pessoal, previsto nos Anexos desta lei, corresponde ao quantitativo total de cargos previstos nesta lei, e, a cada ano

PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA MONTE VERDE
ESTADO DE MATO GROSSO
CNPJ:37.465.556/0001-63

haverá previsão da alocação de recursos, no orçamento geral da Prefeitura Municipal de Nova Monte Verde, a fim de cobrir os custos globais de administração do quadro de pessoal.

Parágrafo único. Caberá à Secretaria Municipal responsável pela gestão de pessoal, avaliar anualmente, a adequação do quadro de pessoal às necessidades da municipalidade, propondo, se for o caso, o seu redimensionamento, consideradas, entre outras, as seguintes variáveis:

- I. As demandas sociais;
- II. Os indicadores sócio-econômicos da cidade e da região;
- III. A modernização dos processos de trabalho e as inovações tecnológicas;
- IV. A relação entre o número de cargos previstos e o de usuários;
- V. A capacidade financeira e orçamentária da Prefeitura Municipal, bem como os limites legais do dispêndio com pessoal;
- VI. As propostas de atualização, oriundas dos órgãos da administração municipal.

CAPÍTULO IV
DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

SEÇÃO I
Dos Cargos

Art. 6º - O quadro de cargos de provimento efetivo criados no Município de Nova Monte Verde são os constante na presente Lei, sendo determinado Nível de Referência, Número de Vagas e Vencimento Básico.

SUB-SEÇÃO I

CAPÍTULO V
DA MOVIMENTAÇÃO FUNCIONAL

Art. 7º. O desenvolvimento do servidor estatutário efetivo na carreira, dar-se-á em duas modalidades:

Av. Mato Grosso ,51, Centro, Paço Municipal,
CEP: 78593-000 - Fone: (66) 3597-2800 /Fax: 3597-2811
e-mail: prefeitura@novamonteverde.mt.gov.br
www.novamonteverde.mt.gov.br



PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA MONTE VERDE
ESTADO DE MATO GROSSO
CNPJ:37.465.556/0001-63

- I. progressão vertical: (nível) por tempo de serviço;
- II. progressão horizontal: (classe) por nova titulação profissional.

SEÇÃO I

DA PROGRESSÃO VERTICAL (NÍVEL) POR TEMPO DE SERVIÇO

Art. 08º. A progressão vertical por tempo de serviço é a passagem do servidor público municipal, ocupante de um dos cargos definidos nesta lei, de um nível para outro subsequente da mesma classe, desde que:

- I. Cumprido o estágio probatório.
- II. Aprovado em processo anual e específico de avaliação de desempenho obrigatório durante o estágio probatório, com média mínima de 70% (setenta por cento) de aprovação.

§1º. As demais progressões, após o término do estágio probatório, ocorrerão a cada 03 (três) anos, considerando-se a data de efetivo exercício do servidor no serviço público de Nova Monte Verde.

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

§3º. Os coeficientes para os aumentos salariais de um nível para o subsequente ficam estabelecidos de acordo com o Anexo XI, desta lei.

§4º. Os níveis serão representados por algarismos arábicos dentro de cada classe que compõem a progressão horizontal.

§5º. As demais normas da avaliação processual referida neste artigo, incluindo instrumentos e critérios, são as previstas no estatuto dos servidores públicos do município e regulamento específico.

SEÇÃO II

DA PROGRESSÃO HORIZONTAL (CLASSE) FORMAÇÃO PROFISSIONAL

Art. 09º. A progressão horizontal por titulação profissional é a passagem do servidor público municipal, ocupante de um dos cargos definidos nesta lei, de uma classe para outra no mesmo



PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA MONTE VERDE
ESTADO DE MATO GROSSO
CNPJ:37.465.556/0001-63

cargo, em virtude de comprovação da habilitação, ou certificação de aperfeiçoamento, ou qualificação ou capacitação profissional exigida para a respectiva classe, observado o cumprimento do intervalo mínimo de 03 (três) anos da classe A para a classe B,

§1º. As classes serão representadas por letras dentro de cada nível que compõem a progressão horizontal

§2º. Para os atuais servidores, a contagem do tempo de que trata o caput, deste artigo, será a data de enquadramento.

§3º. O departamento de recursos humanos, mediante o recebimento da documentação comprobatória de titulação, terá o prazo Máximo de 60 dias para o enquadramento do servidor.

§4º. Ao servidor efetivo investido em cargo comissionado, será contado o tempo de serviço para fins de progressão, sendo, todavia, relativo somente ao cargo efetivo.

§5º. O percentual de progressões relativas à ascensão funcional, a ser aplicado sobre o vencimento dos Servidores efetivos é de 3% (três) por cento ao final do interstício de 03 (três) anos.

Art. 10º. 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 do incentivo à titulação.

Art. 11º. O incentivo à titulação será concedido ao servidor, ocupante do cargo público municipal, que adquirir título, exigido para seu cargo e sua especialidade.

Parágrafo único. Os percentuais do incentivo de titulação, previstos no Anexo XI, desta lei, não são cumuláveis entre si.

SUB-SEÇÃO II

DA ESTRUTURAÇÃO DOS NÍVEIS

Artigo 12º - Os níveis dos cargos dos Servidores efetivos são estruturados, conforme segue.

Parágrafo Único - Os níveis dos cargos dos Servidores efetivos são estruturados segundo os graus de formação exigidos para o provimento do cargo, da seguinte forma:

Av. Mato Grosso ,51, Centro, Paço Municipal,
CEP: 78593-000 - Fone: (66) 3597-2800 /Fax: 3597-2811
e-mail: prefeitura@novamonteverde.mt.gov.br
www.novamonteverde.mt.gov.br



PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA MONTE VERDE
ESTADO DE MATO GROSSO
CNPJ:37.465.556/0001-63

a - Contador;

Classe A – habilitação em curso superior Bacharelado em Ciências Contábeis mais CRC;

Classe B – requisito da classe A, título de especialização – “latu-senso” de no mínimo 360 (trezentos e sessenta) hora;

b – Controlador Geral;

Classe A – habilitação em nível superior em Administração, Ciências Contábeis, Direito ou Economia;

Classe B – requisito da classe A, título de especialização – “latu-senso” de no mínimo 360 (trezentos e sessenta) horas.

c – Engenheiro Civil

Classe A – Curso Superior em Engenharia Civil mais CREA;

Classe B – requisito da classe A, título de especialização – “latu-senso” de no mínimo 360 (trezentos e sessenta) horas.

d - Engenheiro Agrônomo;

Classe A – Curso Superior em Agronomia mais CREA;

Classe B – requisito da classe A, título de especialização – “latu-senso” de no mínimo 360 (trezentos e sessenta) horas.

e – Médico Veterinário;

Classe A – Curso Superior em Medicina Veterinária mais CRMV;

Classe B – requisito da classe A, título de especialização – “latu-senso” de no mínimo 360 (trezentos e sessenta) horas.

f - Psicólogo;

Classe A – Curso superior em psicologia mais CRP;

Classe B – requisito da classe A, título de especialização – “latu-senso” de no mínimo 360 (trezentos e sessenta) horas;

g - Professor de Educação Física

Classe A – Curso Superior em educação física;

Classe B – requisito da classe A, título de especialização – “latu-senso” de no mínimo 360 (trezentos e sessenta) horas;

h – Assistente Social;

Classe A – Curso Superior em Serviço Social mais CRESS;

Classe B – requisito da classe A, título de especialização – “latu-senso” de no mínimo 360 (trezentos e sessenta) horas.

i – Técnico Agrícola;

Classe A – habilitação em nível médio + Curso Técnico de Qualificação;

Classe B – requisito do classe A, cursos de aperfeiçoamento na área com no mínimo 200 (duzentas) horas.

j – Técnico de informática;

Classe A – habilitação em nível médio + Curso Técnico de Qualificação;

Classe B – requisito do classe A, cursos de aperfeiçoamento na área com no mínimo 200 (duzentas) horas.

Av. Mato Grosso ,51, Centro, Paço Municipal,
CEP: 78593-000 - Fone: (66) 3597-2800 /Fax: 3597-2811
e-mail: prefeitura@novamonteverde.mt.gov.br
www.novamonteverde.mt.gov.br



PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA MONTE VERDE
ESTADO DE MATO GROSSO
CNPJ:37.465.556/0001-63

k – Técnico em Controle Administrativo e Financeiro;

Classe A – habilitação em nível médio + Curso Técnico de Qualificação;

Classe B – requisito do classe A, cursos de aperfeiçoamento na área com no mínimo 200 (duzentas) horas.

l – Assistente de Controle Administrativo;

Classe A – habilitação em nível médio;

Classe B – requisito da classe A, mais curso superior.

m – Fiscal de Tributos;

Classe A – habilitação em nível médio;

Classe B – requisito da classe A, mais curso superior.

n – Fiscal de Obras e Postura;

Classe A – habilitação em nível médio;

Classe B – requisito da classe A, mais curso superior.

o – Auxiliar Administrativo;

Classe A – habilitação em nível médio;

Classe B – requisito da classe A, mais curso superior.

p – Telefonista;

Classe A – habilitação em nível médio;

Classe B – requisito da classe A, mais curso superior.

q- Instrutor de Fanfarra;

Classe A – habilitação em nível fundamental;

Classe B – habilitação em nível médio.

r - Instrutor de Fanfarra Mirim;

Classe A – habilitação em nível fundamental;

Classe B – habilitação em nível médio.

s - Atendente Casa do Artesão

Classe A – habilitação em nível médio;

Classe B – requisito da classe A, mais curso superior.

t – Mecânico;

Classe A – habilitação em Ensino Alfabetizado + CNH Categoria C + Curso Básico na área;

Classe B – requisito da classe A, mais habilitação em grau de nível médio

u – Motorista;

Classe A – habilitação em Ensino Fundamental + CNH Categoria C ou D, conforme o veículo a ser conduzido;

Classe B – requisito da classe A, mais habilitação em grau de nível médio

v – Operador de PC Escavadeira Hidráulica;

Av. Mato Grosso ,51, Centro, Paço Municipal,
CEP: 78593-000 - Fone: (66) 3597-2800 /Fax: 3597-2811
e-mail: prefeitura@novamonteverde.mt.gov.br
www.novamonteverde.mt.gov.br



PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA MONTE VERDE
ESTADO DE MATO GROSSO
CNPJ:37.465.556/0001-63

Classe A – habilitação em Ensino Fundamental + CNH Categoria C;
Classe B – requisito da classe A, mais habilitação em grau de nível médio

w – Operador de Motoniveladora;

Classe A – habilitação em Ensino Fundamental + CNH Categoria C;
Classe B – requisito da classe A, mais habilitação em grau de nível médio

x – Operador de Pá Carregadeira;

Classe A – habilitação em Ensino Fundamental + CNH Categoria C;
Classe B – requisito da classe A, mais habilitação em grau de nível médio

y – Operador de Retroescavadeira;

Classe A – habilitação em Ensino Fundamental + CNH Categoria C;
Classe B – requisito da classe A, mais habilitação em grau de nível médio

z – Eletricista Instalador;

Classe A – habilitação em Ensino Fundamental + Curso Básico de Qualificação;
Classe B – requisito da classe A, mais habilitação em nível médio ou graduação, representado por formação em nível superior na área;

a.a – Operador de Moto-Serra;

Classe A – habilitação em Ensino Fundamental;
Classe B – requisito da classe A, mais habilitação em grau de nível médio

a.b – Operador de Trator de Pneu;

Classe A – habilitação em Ensino Fundamental + CNH Categoria C;
Classe B – requisito da classe A, mais habilitação em grau de nível médio

a.c – Lubrificador/Lavador/Borracheiro;

Classe A – habilitação em Ensino Fundamental;
Classe B – habilitação em grau de nível médio

a.d – Auxiliar de Mecânico;

Classe A – habilitação em Ensino Fundamental;
Classe B – habilitação em grau de nível médio

a.e – Padeiro e Confeiteiro;

Classe A – habilitação em Ensino Fundamental + Curso Básico de Padaria/Confeitaria;
Classe B – requisito da classe A, mais habilitação em grau de nível médio

a.f – Auxiliar de Serviços Gerais;

Classe A – habilitação em Ensino Fundamental;
Classe B – habilitação em grau de nível médio

a.g – Auxiliar de Limpeza Urbana;

Classe A – habilitação em Ensino Fundamental;
Classe B – habilitação em grau de nível médio

a.h – Pedreiro;

Av. Mato Grosso ,51, Centro, Paço Municipal,
CEP: 78593-000 - Fone: (66) 3597-2800 /Fax: 3597-2811
e-mail: prefeitura@novamonteverde.mt.gov.br
www.novamonteverde.mt.gov.br



PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA MONTE VERDE
ESTADO DE MATO GROSSO
CNPJ:37.465.556/0001-63

Classe A – habilitação em Ensino Fundamental;
Classe B – habilitação em grau de nível médio

a.i – Zelador de Cemitério/Coveiro/Jardineiro;

Classe A – habilitação em Ensino Fundamental;
Classe B – habilitação em grau de nível médio

a.j – Zeladora;

Classe A – habilitação em Ensino Fundamental;
Classe B – habilitação em grau de nível médio

a.k – Cozinheira/Merendeira;

Classe A – habilitação em Ensino Fundamental;
Classe B – habilitação em grau de nível médio

a.l – Vigia;

Classe A – habilitação em Ensino Fundamental;
Classe B – habilitação em grau de nível médio

SUB-SEÇÃO III
DAS ATRIBUIÇÕES

CAPÍTULO I

DO AMBIENTE ORGANIZACIONAL

Art. 13º. O ambiente organizacional corresponde a uma área específica de atuação do servidor público municipal no cumprimento das atividades relativas ao cargo a que pertença, definida pelos órgãos municipais previstos na lei que trata da estrutura organizacional do Município de Nova Monte Verde.

Parágrafo único. Os servidores serão alocados em função dos ambientes organizacionais.

CAPÍTULO II

DA ESPECIALIDADE

Art. 14º. A especialidade corresponde a um conjunto de atividades que, integrantes das atribuições do cargo, se constituem em um campo profissional ou ocupacional, cometido a um servidor ocupante do cargo público municipal.

CAPÍTULO III

DA MATRIZ HIERÁRQUICA

Av. Mato Grosso ,51, Centro, Paço Municipal,
CEP: 78593-000 - Fone: (66) 3597-2800 /Fax: 3597-2811
e-mail: prefeitura@novamonteverde.mt.gov.br
www.novamonteverde.mt.gov.br



PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA MONTE VERDE
ESTADO DE MATO GROSSO
CNPJ:37.465.556/0001-63

Art. 15º. A matriz hierárquica dos cargos definidos nesta lei é estruturada em classes e níveis de vencimento, de acordo com os ambientes organizacionais e as especialidades.

Parágrafo único. A matriz hierárquica dos cargos é a constante nos Anexos I e II e abrange todos os cargos definidos nesta lei.

CAPÍTULO IV

DA SÉRIE DE CLASSES DOS CARGOS DA CARREIRA

Art. 16º. A série de classes dos cargos que compõem a carreira dos servidores municipais estrutura-se em linha horizontal de acesso, em conformidade com o respectivo nível de habilitação e perfil profissional e ocupacional, identificada por letras maiúsculas assim descritas:

CONTADOR

- Supervisionar, coordenar e executar serviços inerentes à contabilidade geral da prefeitura.
- Escriturar analiticamente os atos ou fatos administrativos, efetuando os correspondentes lançamentos contábeis, para possibilitar o controle contábil e orçamentário;
- Promover a prestação, acertos e conciliação de contas em geral, conferindo saldos, localizando e retificando possíveis erros, para assegurar a correção das operações contábeis;
- Examinar empenhos de despesa, verificando a classificação e a existência de recursos nas dotações orçamentárias, para o pagamento dos compromissos assumidos;
- Elaborar 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;
- Executar tarefas afins e de interesse da municipalidade.

CONTROLADOR GERAL

- Exercer a administração superior da Controladoria Geral do Município, em perfeita observância das disposições legais da Administração Municipal, e, quando cabível, da Federal;
 - Realizar atividades de supervisão, coordenação ou execução especializada, em grau de maior complexidade, relativas à contabilidade e à administração financeira e patrimonial, empreendendo balancetes, balaços, registros e demonstrações contábeis.
- Assessorar, diretamente, o Prefeito Municipal, nos assuntos compreendidos na área de competência da Controladoria;
- Aprovar a programação de auditoria a ser executada;
 - Expedir Instruções Normativas, Portarias sobre a organização interna e funcionamento da Controladoria, bem como sobre a aplicação de Leis, Decretos, Regulamentos e outras disposições de interesse da Administração Municipal;
 - Designar grupos técnicos destinados a proceder auditagens, perícias, fiscalizações ou tomadas de contas nos órgãos e entidades da Administração Municipal, e em quaisquer outras pessoas físicas ou jurídicas, públicas ou privadas, que utilizem, administrem e/ou gerenciem, conforme o caso, bens ou recursos do Município;
 - Apresentar, anualmente, ou quando solicitado, ao Prefeito Municipal, relatório das atividades da Controladoria;
 - Avocar e decidir, quando julgar conveniente, qualquer matéria administrativa incluída na área de competência da Controladoria;



PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA MONTE VERDE
ESTADO DE MATO GROSSO
CNPJ:37.465.556/0001-63

- Propor ao Prefeito Municipal a nomeação e/ou exoneração de titulares de cargos de provimento em comissão, para os Órgãos integrantes da estrutura administrativa da • Controladoria, sujeitos o provimento por Decreto;
- Decidir quanto à concessão de direitos e vantagens aos servidores da Controladoria, dentro dos limites de sua competência, observada a legislação pertinente;
- Dirigir superiormente o pessoal da Controladoria, usando dos poderes inerentes à hierarquia e disciplina administrativas, determinarem à instauração de Sindicância e Inquérito Administrativo e aplicar as penalidades cabíveis, dentro da sua competência, de acordo com a legislação concernente; Indicar os servidores a serem designados para o exercício de Funções de Confiança da • Controladoria;
- Praticar os demais atos inerentes ao exercício das atribuições de Direção Superior da • Controladoria Geral do Município ou decorrentes de outorga ou delegação pelo Prefeito Municipal.

ENGENHEIRO CIVIL

- Planejar, orientar e supervisionar trabalhos técnicos de construção em obras públicas;
- Executar ou supervisionar trabalhos de reciclagem;
- Executar ou supervisionar trabalhos topográficos;
- Dirigir ou fiscalizar a construção de edifícios públicos e obras complementares;
- Realizar perícias, avaliações, laudos e arbitramentos;
- Examinar projetos, e proceder à vistoria de construções;
- Exercer atribuições relativas à engenharia e técnicas de materiais;
- Efetuar cálculos de estrutura de concreto armado, aço e madeira;
- Expedir notificações de autos de infração referentes à irregularidade por infringência a normas e posturas municipais, constatadas na sua área de atuação;
- Responsabilizar-se por equipes auxiliares necessárias à execução das atividades próprias do cargo;
- Executar tarefas de interesse da municipalidade, inclusive as editadas no respectivo regulamento da profissão;
- Executar tarefas correlatas, a critério do superior imediato.

ENGENHEIRO AGRÔNOMO

- Planejar, orientar e supervisionar as atividades ligadas a cultivos e pastos, utilizando métodos e técnicas para aproveitamento do solo.
- Estudar e executar trabalhos práticos, relacionados com a pesquisa e experimentação no campo da filo técnica;
- Elaborar métodos de combate a ervas daninhas e pragas de insetos;
- Orientar a aplicação de medidas fito-sanitárias;
- Fazer estudos sobre tecnologia agrícola;
- Realizar avaliações e perícias agrônômicas;
- Prestar orientação sobre produção vegetal;
- Participar de trabalhos científicos compreendidos no campo da botânica, da fito patologia, entomologia e microbiologia agrícola;
- Orientar e coordenar trabalhos de adubagem, irrigação, drenagem e construção de barragens para fins agrícolas;
- Desenvolver pesquisas ecológicas e de climatologia agrícola;
- Planejar, supervisionar e executar projetos de ajardinamento e conservação de áreas verdes;
- Realizar transplantes de grandes árvores;

Av. Mato Grosso ,51, Centro, Paço Municipal,
CEP: 78593-000 - Fone: (66) 3597-2800 /Fax: 3597-2811
e-mail: prefeitura@novamonteverde.mt.gov.br
www.novamonteverde.mt.gov.br



PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA MONTE VERDE
ESTADO DE MATO GROSSO
CNPJ:37.465.556/0001-63

- Expedir notificações e autos de infração referentes a irregularidades por infringências a normas e posturas municipais;
- Responsabilizar-se por equipes auxiliares, necessárias à execução das atividades próprias do cargo;
- Executar tarefas afins e de interesse da municipalidade, inclusive as editadas no respectivo regulamento da profissão;
- Executar tarefas correlatas, a critério do superior imediato.

MÉDICO VETERINÁRIO

- Realizar tarefas inerentes às áreas de saúde pública;
- Tratar de animais lesados ou doentes, realizando tratamento clínico e cirúrgico;
- Diagnosticar doenças e anormalidades em animais;
- Orientar a população quanto à prevenção e controle de moléstias infecto-contagiosas e parasitárias de animais, através de difusão e aplicação de métodos profiláticos e terapêuticos;
- Elaborar relatórios e emitir pareceres técnicos referentes à sua especialidade;
- Prestar assessoramento quanto às necessidades de alimentação e "habitat" dos animais e demais espécies zoológicas;
- Executar tarefas afins e de interesse da municipalidade;
- Executar tarefas correlatas, a critério do superior imediato.

ASSISTENTE SOCIAL

- Prestar serviços de âmbito social, individualmente e/ou em grupos, identificando e analisando seus problemas e necessidades materiais e sociais, aplicando métodos e processos básicos do serviço social;
- Organizar a participação dos indivíduos em grupo, desenvolvendo suas potencialidades e promovendo atividades educativas, recreativas e culturais, para assegurar o processo coletivo e a melhoria do comportamento individual;
- Programar a ação básica de uma comunidade nos campos social, médico e outros, através da análise dos recursos e da carência sócio-econômica dos indivíduos e da comunidade, de forma a orientá-los e promover seu desenvolvimento;
- Planejar, executar e analisar pesquisas sócio-econômicas, educacionais e outras, utilizando técnicas específicas para identificar necessidades e subsidiar programas educacionais, habitacionais, de saúde e formação de mão-de-obra;
- Efetuar triagem nas solicitações de ambulância, remédios, gêneros alimentícios, recursos financeiros e outros, prestando atendimento na medida do possível;
- Acompanhar casos especiais como problemas de saúde, relacionamento familiar, drogas, alcoolismo e outros, sugerindo o encaminhamento aos órgãos competentes de assistência, para possibilitar atendimento dos mesmos;
- Executar tarefas afins e de interesse da municipalidade;
- Executar tarefas correlatas, a critério do superior imediato.

PSICÓLOGO

- Realizar tarefas inerentes às áreas de saúde pública;
 - Dar assistência psicológica;
 - Orientar a solução de desajustes sociais ou profissionais;
- Desenvolver atividades de orientação, treinamento e acompanhamento profissional e atividades de avaliação de desempenho;
- Selecionar bateria, elaborar normas e coordenar aplicação de testes para avaliação psicopedagógica e seleção de pessoal;
 - Promover a integração e o crescimento humano do pessoal;

Av. Mato Grosso ,51, Centro, Paço Municipal,
CEP: 78593-000 - Fone: (66) 3597-2800 /Fax: 3597-2811
e-mail: prefeitura@novamonteverde.mt.gov.br
www.novamonteverde.mt.gov.br



PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA MONTE VERDE
ESTADO DE MATO GROSSO
CNPJ:37.465.556/0001-63

- Executar tarefas afins e de interesse da municipalidade;
- Executar tarefas correlatas, a critério do superior imediato.

TÉCNICO AGRÍCOLA

- Executar serviços de pesquisa, orientação e coordenação de serviços agrícolas;
- Executar trabalhos práticos relacionados com a pesquisa e experimentação no campo da fitotécnia;
- Prestar orientação sobre produção vegetal;
- Orientar e coordenar trabalhos de adubagem, irrigação e aclimação para fins agrícolas;
- Fazer estudos e combate a ervas daninhas e pragas de insetos;
- Orientar a utilização de fertilizantes e corretivos no processo de cultura e utilização do solo, mecanização agrícola, nutrição animal e produção de rações;
- Orientar e coordenar atividades de beneficiamento, conservação e armazenagem de produtos animais e vegetais;
- Desenvolver atividades de zootecnia e melhoramento animal;
- Prestar informações sobre economia rural e crédito rural;
- Executar tarefas afins e de interesse da municipalidade;
- Executar tarefas correlatas, a critério do superior imediato.

TÉCNICO EM CONTROLE ADMINISTRATIVO E FINANCEIRO

- Realizar atividades de nível intermediário, relacionadas ao planejamento, organização e à execução de tarefas que envolvem a função de suporte técnico e administrativo às unidades organizacionais;
- Com atuação nas áreas de documentação, informação contábil e administrativa, recursos humanos, material e patrimônio, orçamento e finanças;
- Compreende a realização de diligências internas e externas, o levantamento de dados para elaboração de relatórios estatísticos, planos, programas, projetos e para a elaboração de relatórios técnicos, e informações em processos;
- Envolve a distribuição e controle de materiais de consumo e permanente, a elaboração e conferência de cálculos diversos, a digitação, revisão, reprodução, expedição e arquivamento de documentos e correspondências;
- A prestação de informações gerais ao público, bem como a manutenção e consulta a bancos de dados e outras atividades de mesma natureza e grau de complexidade;

CARGO: TÉCNICO EM INFORMÁTICA

Desenvolver e/ou implementar, bem como documentar e implantar sistemas de informações de acordo com os padrões estabelecidos; garantir a guarda, a recuperação, à segurança e a confidencialidade das informações disponibilizadas pelos sistemas de informações; Analisar propostas e solicitações dos órgãos usuários de hardware, software, aplicativos e desenvolvimentos de sistemas para viabilizá-las técnica-economicamente; definir estrutura dos dados e programas de acordo com as necessidades dos sistemas; analisar a performance, instalar e detectar erros e altera os softwares básicos utilizados pela instalação; instalar e operar equipamentos de informática; orientar quanto à utilização adequada de hardwares e softwares necessárias para implementação na instalação; Implantar, avaliar o desempenho, monitorar e manter a rede de teleprocessamento; elaborar especificações técnicas de ferramentas de hardware e software necessárias para a solução de problemas. manter, controlar e reorganizar banco de dados; prestar suporte e consultoria ao usuário final quanto à utilização de recursos de informática colocados a sua disposição; prestar suporte e acompanhar testes de implantação de sistemas; efetuar manutenção preventiva, bem como pequenos reparos nos

Av. Mato Grosso ,51, Centro, Paço Municipal,
CEP: 78593-000 - Fone: (66) 3597-2800 /Fax: 3597-2811
e-mail: prefeitura@novamonteverde.mt.gov.br
www.novamonteverde.mt.gov.br



PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA MONTE VERDE
ESTADO DE MATO GROSSO
CNPJ:37.465.556/0001-63

equipamentos de informática; efetuar processamento de cálculo de tributos no sistema de informática; manter controle, orientando os usuários quanto à instalação de softwares ilegais e removendo-os quando necessário; efetuar outras atividades correlatas com o cargo, inclusive as editadas no respectivo regulamento da profissão.

ASSISTENTE DE CONTROLE ADMINISTRATIVO

Organizar e manter atualizados cadastros, arquivos e outros instrumentos de controle administrativo;

- Atualizar-se com respeito aos padrões e normas de classificação e catalogação;
- Proceder à aquisição guarda e distribuição de material;
- Realizar levantamentos, análise de dados para pareceres e informações em processos e outras rotinas relacionadas com as atividades administrativas da Prefeitura;
- Revisar quanto ao aspecto redacional, ordem de serviços, instruções, exposições de motivos, projetos de leis, minutas de decretos e outros;
- Realizar e conferir cálculos relativos a lançamentos, alteração de tributos, avaliação de imóveis e vantagens financeiras e descontos determinados por Lei;
- Realizar ou orientar coletas de preços de materiais que possam ser adquiridos sem concorrência;
- Efetuar ou orientar o recebimento, conferência, armazenagem, conservação de materiais e outros suprimentos;
- Levantar dados estatísticos dos serviços sob sua responsabilidade.
- Fazer ou orientar levantamentos de bens patrimoniais;
- Realizar trabalhos datilográficos, operar terminais eletrônicos, telefonia e equipamentos de microfilmagem;
- Executar tarefas afins e de interesse da municipalidade;
- Executar tarefas correlatas, a critério do superior imediato.

FISCAL DE OBRAS E POSTURA

- Verificar o cumprimento das leis e posturas municipais;
- Exercer a fiscalização geral quanto à aplicação das leis nas áreas de sua competência;
- Exercer a fiscalização nas áreas de obras, indústrias, comércio, fazendo notificações e embargos;
- Registrar e comunicar irregularidades referentes à propaganda, calçamentos e logradouros públicos, sinaleiras e demarcações de trânsito;
- Exercer o controle em postos de embarque de táxis;
- Executar sindicâncias para verificação das alegações decorrentes de requerimentos;
- Intimar responsáveis por infrações na área de sua competência, lavrar os autos da infração;
- Proceder quaisquer diligências;
- Prestar informações e emitir pareceres, elaborar relatórios de suas atividades;
- Executar tarefas afins e de interesse da municipalidade;
- Executar tarefas correlatas, a critério do superior imediato.

FISCAL DE TRIBUTOS

- Verificar o cumprimento das leis tributárias;
- Exercer a fiscalização geral quanto à aplicação das leis nas áreas de sua competência;
- Exercer a fiscalização nas áreas de indústria, comércio e transporte coletivo e no pertinente à aplicação e cumprimento das disposições legais compreendidas na competência tributária municipal, fazendo notificações e embargos;
- Exercer o controle em postos de embarque de táxis;

Av. Mato Grosso ,51, Centro, Paço Municipal,
CEP: 78593-000 - Fone: (66) 3597-2800 /Fax: 3597-2811
e-mail: prefeitura@novamonteverde.mt.gov.br
www.novamonteverde.mt.gov.br



PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA MONTE VERDE
ESTADO DE MATO GROSSO
CNPJ:37.465.556/0001-63

- Executar sindicâncias para verificação das alegações decorrentes de requerimentos de revisões, isenções, imunidade e pedidos de baixa de inscrição;
- Efetuar levantamentos fiscais nos estabelecimentos dos contribuintes sujeitos ao pagamento de tributos municipais;
- Orientar os contribuintes quanto às tributárias municipais;
- Intimar contribuintes ou responsáveis, lavrar autos de infração;
- Proceder quaisquer diligências;
- Prestar informações e emitir pareceres, elaborar relatórios de suas atividades;
- Executar tarefas afins e de interesse da municipalidade;
- Executar tarefas correlatas, a critério do superior imediato.

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

Executar trabalhos administrativos e datilógrafos, aplicando a legislação pertinente aos serviços municipais;

- Redigir e datilografar expedientes administrativos, tais como: memorandos, ofícios, informações, relatórios e outros;
- Secretariar reuniões e lavrar atas, efetuar registros e cálculos relativos a áreas tributárias, patrimoniais, financeiras, de pessoal e outras;
- Elaborar e manter atualizados fichários e arquivos manuais;
- Consultar e atualizar arquivos magnéticos de dados cadastrais através de terminais eletrônicos;
- Operar com máquinas calculadoras, leitora de micro filmes, registradoras e de contabilidade;
- Auxiliar na escrituração de livros contábeis, elaborar documentos referentes a assentamentos funcionais;
- Proceder a classificação, separação e distribuição de expedientes;
- Obter informações e fornecê-las aos interessados;
- Auxiliar no trabalho de aperfeiçoamento e implantação de rotinas;
- Proceder a conferência dos serviços executados na área de sua competência;
- Executar tarefas afins e de interesse da municipalidade;
- Executar tarefas correlatas, a critério do superior imediato.

TELEFONISTA

- Recepcionar visitantes, identificá-los e encaminhá-los aos setores ou pessoas procuradas;
- Receber e efetuar ligações telefônicas locais, regionais, nacionais e internacionais em aparelhagem PABX ou outras, com cortesia e eficiência, efetivando a comunicação na Prefeitura Municipal;
- Verificar diariamente o funcionamento do sistema telefônico da Prefeitura;
- Registrar o nome do usuário, número do telefone, horário e local das ligações interurbanas e internacionais em formulários apropriados, para permitir o controle das mesmas;
- Manter atualizada uma agenda de telefones organizada e selecionando aqueles de interesse da Prefeitura Municipal, para servir de fonte de consulta;
- Observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho;
- Executar tarefas correlatas, a critério do superior imediato;
- Executar outras tarefas correlatas e afins e de interesse da municipalidade.

ATENDENTE CASA DO ARTESÃO

Atua com atendimento ao cliente, recepciona, apresenta os produtos, realiza a organização de prateleiras, estocagem e organização do local. Faz a recepção de mercadorias e esclarecimento de dúvidas. Zela pelo bom atendimento, eficiência e produtividade. Cumpre as normas e procedimentos, realiza a precificação de produtos e reposição de mercadorias.

Av. Mato Grosso ,51, Centro, Paço Municipal,
CEP: 78593-000 - Fone: (66) 3597-2800 /Fax: 3597-2811
e-mail: prefeitura@novamonteverde.mt.gov.br
www.novamonteverde.mt.gov.br



PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA MONTE VERDE
ESTADO DE MATO GROSSO
CNPJ: 37.465.556/0001-63

INSTRUTOR DE FANFARRA

Coordenar a organização e formação das fanfarras e bandas de músicas; Selecionar os alunos que integrarão as fanfarras e bandas de músicas; Ensinar e preparar os integrantes das bandas e fanfarras para perfeita execução dos instrumentos musicais; Participar da organização com os dirigentes das escolas da apresentação das fanfarras e bandas de músicas, nos desfiles em datas oficiais e significativas do Município; Zelar pela guarda e conservação dos instrumentos musicais; Representar o município, por meio da fanfarra, nas apresentações artísticas em eventos de outros municípios; Desenvolver outras atividades relacionadas de interesse do município.

INSTRUTOR DE FANFARRA MIRIM

Coordenar a organização e formação das fanfarras e bandas de músicas; Selecionar os alunos que integrarão as fanfarras e bandas de músicas; Ensinar e preparar os integrantes das bandas e fanfarras para perfeita execução dos instrumentos musicais; Participar da organização com os dirigentes das escolas da apresentação das fanfarras e bandas de músicas, nos desfiles em datas oficiais e significativas do Município; Zelar pela guarda e conservação dos instrumentos musicais; Representar o município, por meio da fanfarra, nas apresentações artísticas em eventos de outros municípios; Desenvolver outras atividades relacionadas de interesse do município.

MECÂNICO

- Manter e reparar máquinas, equipamentos e motores de diferentes espécies dos Órgãos Públicos Municipais;
- Consertar peças de máquinas e equipamentos, manufaturar ou consertar acessórios de máquinas dos Órgãos Públicos Municipais;
- Fazer solda elétrica ou oxigênio;
- Converter ou adaptar peças;
- Inspeccionar e reparar automóveis, caminhões, tratores, bombas, máquinas e equipamentos rodoviários; inspeccionar, ajustar, reparar, reconstruir, quando necessário, unidades e partes de automotores, magnetes, geradores e distribuidores de propriedade dos Órgãos Públicos Municipais;
- Esmerilhar e assentar válvulas, substituir buchas e mancais, ajustar anéis de segmento;
- Desmontar e montar caixas de mudanças;
- Recuperar e consertar hidrovácuos;
- Reparar máquinas a óleo diesel, gasolina ou querosene;
- Socorrer veículos acidentados ou imobilizados por desarranjos mecânicos, podendo usar, em tais casos, carro guincho;
- Conservar e responsabilizar-se pela guarda e manutenção das ferramentas e instrumentos de trabalho;
- Zelar pela ordem e manutenção dos equipamentos no local de trabalho;
- Participar de cursos de capacitação para melhoria dos serviços de mecânica;
- Conservar e responsabilizar-se pela guarda e manutenção das ferramentas e instrumentos de trabalho;
- Observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho;
- Executar tarefas correlatas, a critério do superior imediato;
- Executar tarefas afins e de interesse da municipalidade.

OPERADOR DE PC ESCAVADEIRA HIDRAULICA

- Operar escavadeira hidráulica para execução de serviços de escavação, terraplenagem, nivelamento de solo, pavimentação, conservação de vias, destocamento de árvores e demais atividades similares;
- Realizar, com o uso de escavadeira, carregamento e descarregamento de material;
- Carregar caminhões-caçamba;

Av. Mato Grosso, 51, Centro, Paço Municipal,
CEP: 78593-000 - Fone: (66) 3597-2800 / Fax: 3597-2811
e-mail: prefeitura@novamonteverde.mt.gov.br
www.novamonteverde.mt.gov.br



PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA MONTE VERDE
ESTADO DE MATO GROSSO
CNPJ:37.465.556/0001-63

- Conduzir e manobrar a máquina, acionando o motor e manipulando os comandos de marcha e direção de maneira a posicioná-la segundo as necessidades do serviço;
 - Operar os mecanismos de tração e movimentação dos implementos da máquina, acionando pedais e alavancas de comando para escavar, carregar, mover e levantar ou descarregar terra, areia, cascalho, pedras e materiais análogos;
 - Efetuar pequenos reparos de urgência, utilizando as ferramentas apropriadas, a fim de assegurar o bom funcionamento do equipamento;
 - Acompanhar os serviços de manutenção preventiva e corretiva da máquina e seus implementos e, após executados, efetuar os testes necessários;
 - Anotar, segundo normas estabelecidas, dados e informações sobre os trabalhos realizados, consumo de combustível, conservação e outras ocorrências, para controle da chefia;
 - Providenciar o abastecimento de combustível, água e lubrificantes na máquina;
 - Verificar densidade e nível de óleo e água nos motores;
 - Observar as normas e medidas de segurança recomendadas para a operação e estacionamento da máquina, a fim de evitar acidentes;
 - Zelar pela boa qualidade do serviço, controlando o andamento das operações e efetuando os ajustes necessários, a fim de garantir sua correta execução;
- Desempenhar outras atividades correlatas.

OPERADOR DE MOTO NIVELADORA

- Operar veículos motorizados especiais, tais como: motoniveladora;
- Abrir valetas e cortar taludes;
- Proceder a escavações transporte de terra, compactação, aterro e trabalho semelhantes;
- Serviço de remoção de entulhos, lixos, restos de construção, carregar caminhões;
- Auxiliar no conserto de máquinas;
- Cuidar da limpeza, conservação e lubrificação das máquinas, zelando pelo seu bom funcionamento;
- Executar reparos mecânicos ou elétricos simples, em situações de inexistência de serviços especializados;
- Observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho;
- Executar outras tarefas que lhe serão determinadas pelo superior hierárquico;
- Executar tarefas afins e de interesse da municipalidade.

OPERADOR DE PÁ CARREGADEIRA

- Operar máquinas rodoviárias, tratores de grande porte (pá - carregadeira);
- Abrir valetas e cortar taludes;
- Proceder a escavações transporte de terra, compactação, aterro e trabalho semelhantes;
- Serviço de remoção de entulhos, lixos, restos de construção, carregar caminhões;
- Auxiliar no conserto de máquinas;
- Lavrar e discar terras, obedecendo a curvas de nível;
- Cuidar da limpeza, conservação e lubrificação das máquinas, zelando pelo seu bom funcionamento;
- Executar reparos mecânicos ou elétricos simples, em situações de inexistência de serviços especializados;
- Observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho;
- Executar outras tarefas que lhe serão determinadas pelo superior hierárquico;
- Executar tarefas afins e de interesse da municipalidade.

OPERADOR DE RETROESCAVADEIRA

- Operar máquinas rodoviárias, tratores de grande porte (Retroescavadeira);

Av. Mato Grosso ,51, Centro, Paço Municipal,
CEP: 78593-000 - Fone: (66) 3597-2800 /Fax: 3597-2811
e-mail: prefeitura@novamonteverde.mt.gov.br
www.novamonteverde.mt.gov.br



PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA MONTE VERDE
ESTADO DE MATO GROSSO
CNPJ:37.465.556/0001-63

- Operar veículos motorizados especiais, tais como: Retroescavadeira, máquinas rodoviárias, agrícolas, tratores de pequeno portes e outros;
- Abrir valetas e cortar taludes;
- Proceder a escavações transporte de terra, compactação, aterro e trabalho semelhantes;
- Serviço de remoção de entulhos, lixos, restos de construção, carregar caminhões;
- Auxiliar no conserto de máquinas;
- Lavar e discar terras, obedecendo a curvas de nível;
- Cuidar da limpeza, conservação e lubrificação das máquinas, zelando pelo seu bom funcionamento;
- Executar reparos mecânicos ou elétricos simples, em situações de inexistência de serviços especializados;
- Observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho;
- Executar outras tarefas que lhe serão determinadas pelo superior hierárquico;
- Executar tarefas afins e de interesse da municipalidade.

ELETRICISTA

- Executar serviços de instalações de circuitos elétricos, seguindo plantas, esquemas e croquis; reparar e instalar redes elétricas em prédios e logradouros públicos;
- Colocar e fixar quadros de distribuição, caixa de fusíveis, tomadas, calhas, bocais para lâmpadas e outros; reparar e instalar disjuntores, relés, exaustores, amperímetros, reatores, resistências, painéis de controle e outros; instalar gambiarras nas ruas em épocas de festas;
- Instalar, regular e reparar aparelhos e equipamentos elétricos; zelar pela conservação dos equipamentos de trabalho; desempenhar outras tarefas que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência.

MOTORISTA

- Conduzir o veículo respeitando rigorosamente a Legislação de Trânsito;
- Conduzir e zelar pela conservação de veículos automotores em geral;
- Conduzir veículos automotores destinados ao transporte de passageiros e cargas, em especial os de pequeno porte até a categoria caminhonete;
- Recolher veículo à garagem ou local destinado quando concluída a jornada do dia, comunicando qualquer defeito porventura existentes;
- Manter os veículos em perfeitas condições de funcionamento;
- Fazer reparos de emergências;
- Zelar pela conservação do veículo que lhe fora entregue;
- Encarregar-se do transporte e entrega de correspondência ou de carga que lhe for confiada, zelando para não haver excessos que prejudique o veículo;
- 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 da água da bateria, bem como a calibração dos pneus;
- Executar tarefas a fins e de interesse da municipalidade;
- Executar tarefas correlatas, a critério do superior imediato.

OPERADOR DE MOTOR SERRA

- Operar Motor serra;
 - Cuidar da limpeza e conservação de máquinas, zelando pelo seu bom funcionamento;
 - Executar tarefas afins e de interesse da municipalidade.
- Conservar e responsabilizar-se pela guarda e manutenção das ferramentas instrumentos de trabalho;

Av. Mato Grosso ,51, Centro, Paço Municipal,
CEP: 78593-000 - Fone: (66) 3597-2800 /Fax: 3597-2811
e-mail: prefeitura@novamonteverde.mt.gov.br
www.novamonteverde.mt.gov.br



PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA MONTE VERDE
ESTADO DE MATO GROSSO
CNPJ:37.465.556/0001-63

- Observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho;
- Executar tarefas correlatas, a critério do superior imediato.

OPERADOR DE MOTO NIVELADORA

- Operar veículos motorizados especiais, tais como: motoniveladora;
- Abrir valetas e cortar taludes;
- Proceder a escavações, transporte de terra, compactação, aterro e trabalho semelhantes;
- Serviço de remoção de entulhos, lixos, restos de construção, carregar caminhões;
- Auxiliar no conserto de máquinas;
- Cuidar da limpeza, conservação e lubrificação das máquinas, zelando pelo seu bom funcionamento;
- Executar reparos mecânicos ou elétricos simples, em situações de inexistência de serviços especializados;
- Observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho;
- Executar outras tarefas que lhe serão determinadas pelo superior hierárquico;
- Executar tarefas afins e de interesse da municipalidade.

OPERADOR DE TRATOR DE PNEU

- Operar máquinas rodoviárias, tratores de pequeno porte, máquinas agrícolas e equipamentos rodoviários.
- Operar veículos motorizados, especiais, tais como: guinchos, guindastes, máquinas de limpeza de rede de esgoto, Retroescavadeira, carro plataforma, máquinas rodoviárias, agrícolas, tratores e outros;
- Abrir valetas e portar taludes; Proceder a escavações transportes de terra, compactação, aterro e trabalhos semelhantes;
- Auxiliar no conserto de máquinas; Lavrar e discar terras, obedecendo às curvas de níveis;
- Serviços de destocas, terraplanagem, aleiramentos; Abertura de cascalheiras e remoção de cascalhos;
- Remover entulhos e lixeiras;
- Cuidar da limpeza e conservação da máquina, zelando pelo seu bom funcionamento;
- Ajustar as correias transportadoras à ilha pulmão do conjunto de britagem;
- Efetuar reparos mecânicos e elétricos simples, em situações de inexistência de serviços especializados;
- Executar tarefas afins e de interesse da municipalidade.

LUBRIFICADOR/LAVADOR/BORRACHEIRO

- Lubrificar máquinas e equipamentos, sinalizando pontos de lubrificação, interpretando desenhos de máquinas, avaliando a situação de máquinas e equipamentos;
- Conservar ferramentas e materiais para lubrificação;
- Abastecer máquinas e veículos;
- Executar trabalhos seguindo as normas de segurança, higiene, qualidade e proteção do meio ambiente.
- Compreende as atribuições que se destinam a executar e orientar os trabalhos de limpeza de veículos, como proceder à lavagem dos veículos e máquinas; proceder à lubrificação externa de veículos e máquinas; calibrar e balancear pneus; orientar os servidores que o auxiliem na execução de suas atribuições típicas; manter limpo e arrumado o local de trabalho; executar outras atribuições afins.
- Executar serviços de borracharia; montar e desmontar pneus; reparar, conferir e corrigir o controle do estado de conservação dos pneus e das câmaras de ar, em veículos leves e pesados; executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade do serviço e orientação superior.



PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA MONTE VERDE
ESTADO DE MATO GROSSO
CNPJ:37.465.556/0001-63

AUXILIAR DE MECÂNICO

- Auxiliar na execução de análises laboratoriais, com preparo de meios de cultura, verificações de concentrações de produtos de armazenamento de contraprova;
- Limpeza de vidraria e das dependências do laboratório;
- Carga, descarga e transporte de vasilhames, engradados, caixas, pallets, insumos, móveis, equipamentos e bens em geral;
- Seleção e aprovação de vasilhames retornáveis;
- Limpeza capina pintura e manutenção das instalações físicas das unidades;
- Auxiliar, sob coordenação, na limpeza, pintura e manutenções de móveis, veículos e equipamentos;
- Auxiliar, sob coordenação, nas atividades de tornearia, soldas diversas e limpeza de peças e equipamentos; Execução eventual das atividades a cargo dos operadores de equipamentos, desde que capacitado;
- Atividades correlatas a critério da chefia.

PADEIRO CONFEITEIRO

- Compete ao Padeiro e ao Confeiteiro operar as máquinas e fornos necessários à fabricação do pão, além das seguintes atribuições:
- Ligar as máquinas e fornos;
- Manusear os produtos necessários à fabricação do pão, bolos, roscas, bolachas, doces e outros, nas suas respectivas etapas de produção;
- Controlar a temperatura ambiente necessária ao crescimento e maturação da massa;
- Pesar e medir os ingredientes necessários, utilizando balança e outros medidores apropriados para obter a quantidade necessária ao preparo dos produtos;
- Fazer limpeza nas máquinas e utensílios todas as vezes que proceder a fabricação de uma remessa de pão e outros produtos;
- Zelar pela higiene e a boa qualidade do produto processado;
- Arrumar e manter a ordem e limpeza no ambiente de trabalho;

AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS

- Compreende os cargos que têm como atribuição básica executar serviços e atividades relativas à limpeza, manutenção e conservação do patrimônio;
- Executar, sob supervisão, trabalhos de limpeza e conservação de prédios bem como transporte, remoção, arrumação e acondicionamento de materiais, máquinas e cargas em geral;
- Atuar nas tarefas de distribuição e armazenamento de gêneros destinados à merenda e materiais de uso escolar;
- Atuar nas tarefas de distribuição da merenda e higienização de cozinha;
- Auxiliar no controle de estoque de gêneros alimentícios;
- Observar as normas e instruções para prevenir acidentes;
- Efetuar o controle de material permanente existente no setor para evitar extravios;
- Auxiliar em todos os serviços que envolvem limpeza e preparação e distribuição de merenda;
- Participar das reuniões, quando convocado.

AUXILIAR DE LIMPEZA URBANA

- Executar serviços externos de limpeza em locais determinados, em especial a urbana;
- Zelar e conservar a limpeza pública urbana, em especial da rua, avenidas, praças, etc., varrendo ou lavando quando necessário;
- Efetuar a coleta de lixo e detritos das ruas, avenidas, praças, etc.;
- Conservar e responsabilizar-se pela guarda e manutenção das ferramentas e instrumentos de trabalho;

Av. Mato Grosso ,51, Centro, Paço Municipal,
CEP: 78593-000 - Fone: (66) 3597-2800 /Fax: 3597-2811
e-mail: prefeitura@novamonteverde.mt.gov.br
www.novamonteverde.mt.gov.br



PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA MONTE VERDE
ESTADO DE MATO GROSSO
CNPJ: 37.465.556/0001-63

- Efetuar coleta de lixos a domicílio;
 - Observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho;
 - Executar tarefas correlatas, a critério do superior imediato;
 - Executar tarefas afins e de interesse da municipalidade.
 - Limpeza e conservação das dependências dos Órgãos Públicos Municipais, utilizando materiais e produtos específicos, visando preservar a higiene;
 - Executar serviços internos e externos de limpeza e conservação de prédios públicos, pátios, jardins, manter limpos os equipamentos e utensílios, caixa d'água, mobiliário, instalações diversas, cortinados;
 - Conservar e responsabilizar-se pela guarda e manutenção das ferramentas e instrumentos de trabalho;
 - Observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho;
 - Executar tarefas correlatas, a critério do superior imediato;
 - Executar tarefas afins e de interesse da municipalidade.
- Carregar, descarregar e auxiliar no transporte de materiais;
- Remover restos de árvores, jardins e terras;
 - Conservar e limpar máquinas e instrumentos de trabalho;
 - Efetuar serviços não qualificados em galerias e obras;
 - Capinar e roçar;
 - Reparar e aterrar buracos em ruas e estradas;
 - Abrir valas;
 - Conservar e responsabilizar-se pela guarda e manutenção das ferramentas e instrumentos de trabalho;
 - Observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho;
 - Executar tarefas correlatas, a critério do superior imediato;
 - Executar tarefas afins e de interesse da municipalidade.

PEDREIRO

- Preparar argamassa, dosando as quantidades de forma adequada, segundo as características da obra; Construir alicerces, empregando pedra ou cimento, para fornecer a base de paredes, muros e construções similares;
 - Assentar tijolos, ladrilhos, azulejos, pedras e outros materiais, unindo-os com argamassa, de acordo com orientação recebida, para levantar paredes, pilares e outras partes da construção;
 - Revestir pisos, paredes e tetos;
 - Aplicar camadas de gesso ou cal sobre as partes interiores e tetos de edificações;
 - Construir bases de concreto ou outro material, conforme instruções recebidas, para possibilitar a instalação de máquinas, postes e similares;
 - Executar trabalhos de reforma e manutenção de prédios, pavimentos, calçadas e estruturas semelhantes, reparar paredes e pisos, trocar telhas, aparelhos sanitários e similares;
- Seguir as normas de segurança no trabalho, na execução de seus serviços;
- Requisitar equipamento e material necessário à execução do serviço;
 - Distribuir peças e equipamentos pelos diversos locais de trabalho, bem como zelar pela sua guarda e conservação;
 - Orientar os serviços que auxiliam na execução de atribuições típicas da classe;
 - Seguir as normas de segurança no trabalho na execução de seus serviços;
 - Executar outras tarefas similares.

ZELADOR DE CEMITERIO/COVEIRO/JARDINEIRO

- Manter sempre limpas as vias internas dos cemitérios, retirando os entulhos, executando a capina e a poda das árvores existentes no interior dos cemitérios;

Av. Mato Grosso ,51, Centro, Paço Municipal,
CEP: 78593-000 - Fone: (66) 3597-2800 /Fax: 3597-2811
e-mail: prefeitura@novamonteverde.mt.gov.br
www.novamonteverde.mt.gov.br



PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA MONTE VERDE
ESTADO DE MATO GROSSO
CNPJ:37.465.556/0001-63

- Observar toda a documentação exigida por lei para o sepultamento em cemitério público, abstendo-se de fazer enterros clandestinos e/ou sem as devidas formalidades; abrir covas para realização de sepultamento; realizar sepultamentos; zelar pela limpeza e conservação do cemitério; desempenhar outras atribuições que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência;
- Manter em ordem os registros e documentos relativos aos cemitérios;
- Observar se as taxas e/ou tarifas públicas devidas por ocasião dos sepultamentos foram devidamente recolhidas;
- Utilizar equipamentos de segurança que lhe for fornecido.
- Efetuar serviço de jardinagem em praças, jardins e/ou outros lugares determinados, para fins de embelezamento.

ZELADORA

- Limpeza e conservação das dependências dos Órgãos Públicos Municipais, utilizando materiais e produtos específicos, visando preservar a higiene;
- Executar serviços internos e externos de limpeza e conservação de prédios públicos, pátios, jardins, manter limpos os equipamentos e utensílios, caixa d'água, mobiliário, instalações diversas, cortinados;
- Conservar e responsabilizar-se pela guarda e manutenção das ferramentas e instrumentos de trabalho;
- Observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho;
- Executar tarefas correlatas, a critério do superior imediato;

COZINHEIRA/MERENDEIRA

- Limpar as dependências dos Órgãos Públicos Municipais, varrendo e encerando pisos, paredes, janelas e móveis, utilizando materiais e produtos específicos, visando preservar a higiene;
- Executar serviços internos e externos de limpeza e conservação de prédios públicos, pátios, jardins, manter limpos os equipamentos e utensílios;
- Fazer e servir café e lanches para servidores e visitantes;
- Executar todas as atividades de cozinha, no preparo da alimentação dos alunos das escolas municipais e creches, com esmero e responsabilidade;
- Realizar trabalhos pertinentes ao preparo da alimentação dos alunos das escolas municipais e creches;
- Procurar desenvolver e aperfeiçoar a alimentação, com forma de qualidade alimentar, observar e seguir as noções de orientação de nutricionista ao preparo das refeições;
- Zelar pela ordem e manutenção dos equipamentos no local de trabalho;
- Observar os padrões de higiene e saúde no preparo das refeições;
- Participar de cursos de capacitação para melhoria dos serviços de higiene e saúde;
- Conservar e responsabilizar-se pela guarda e manutenção das ferramentas e instrumentos de trabalho;
- Observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho;
- Executar tarefas correlatas, a critério do superior imediato;
- Executar tarefas afins e de interesse da municipalidade.

VIGIA

- Exercer vigilância em logradouros e próprios municipais;
- Exercer vigilância em locais previamente determinados;
- Realizar ronda inspeção em intervalos fixados, adotando providências tendentes a evitar roubos, incêndios, danificações nos edifícios, praças, jardins, materiais sob sua guarda, etc.;

Av. Mato Grosso ,51, Centro, Paço Municipal,
CEP: 78593-000 - Fone: (66) 3597-2800 /Fax: 3597-2811
e-mail: prefeitura@novamonteverde.mt.gov.br
www.novamonteverde.mt.gov.br



PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA MONTE VERDE
ESTADO DE MATO GROSSO
CNPJ:37.465.556/0001-63

- Controlar a entrada e saída de pessoas e veículos pelos portões de acesso sob sua vigilância, verificando, quando necessário, as autorizações de ingresso;
 - Verificar se as portas, janelas e demais vias de acesso está devidamente fechado, investigar quaisquer condições anormais que tenha observado;
 - Responder às chamadas telefônicas e anotar recados;
 - Levar ao imediato conhecimento das autoridades competentes qualquer irregularidade verificada;
 - Acompanhar funcionários, quando necessário no exercício de suas funções;
 - Executar tarefas afins e de interesse da municipalidade;
- Conservar e responsabilizar-se pela guarda e manutenção das ferramentas e instrumentos de trabalho;
- Observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho;
- Executar tarefas correlatas, a critério do superior imediato.

SEÇÃO II
Do Provimento

Art. 17º - Compete ao Chefe do Poder Executivo Municipal em exercício prover os cargos efetivos, respeitados os preceitos da Lei.

Parágrafo Único – O ato de provimento deverá, necessariamente, conter as seguintes indicações, sob pena de nulidade e responsabilidade de quem der posse ao ocupante do cargo:

- I - a denominação do cargo a que se está preenchendo;
- II - o nome do ocupante do cargo;
- III - o caráter de investidura, se efetivo ou em comissão.

Art. 18º - No provimento dos cargos permanentes serão rigorosamente observados os requisitos mínimos a serem preenchidos para o provimento destes cargos, estabelecidos para cada cargo na sua respectiva especificação.

SEÇÃO III
Do Recrutamento

Art. 19º - O recrutamento para os cargos efetivos far-se-á para o Vencimento Padrão inicial de cada cargo, mediante concurso público, nos termos disciplinados no Estatuto dos Servidores do Município.

Art. 20º - O servidor que por força de concurso público for provido em cargo de outra categoria funcional, será enquadrado no padrão inicial do respectivo cargo, iniciando nova contagem de tempo de exercício para fins de promoção.

Parágrafo Único – Não ficará dispensado de novo estágio probatório e da Avaliação de Desempenho o servidor estável que for provido para outro cargo público municipal conforme previsto no “caput” deste artigo.

Av. Mato Grosso ,51, Centro, Paço Municipal,
CEP: 78593-000 - Fone: (66) 3597-2800 /Fax: 3597-2811
e-mail: prefeitura@novamonteverde.mt.gov.br
www.novamonteverde.mt.gov.br



PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA MONTE VERDE
ESTADO DE MATO GROSSO
CNPJ:37.465.556/0001-63

TÍTULO IV

DO INGRESSO NO CARGO

Art. 21º. O ingresso no cargo público municipal dar-se-á no primeiro nível e classe de vencimento correspondente à especialidade objeto do concurso público.

TÍTULO V

DA REMUNERAÇÃO E DA JORNADA DE TRABALHO

CAPÍTULO I

DA JORNADA DE TRABALHO E DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 22º. Os servidores públicos municipais de Nova Monte Verde, abrangidos por esta lei percebem vencimentos como mensalistas e a jornada máxima de trabalho dos mesmos será de 40 (quarenta) horas semanais, a critério da Administração, ser reduzida, desde que seja cumprida a jornada de 06 (seis) horas, ininterruptamente, ressalvadas as exceções legais contidas nas regulamentações específicas das profissões e demais diplomas legais.

Parágrafo Primeiro: O disposto neste artigo não se aplica aos Servidores ocupantes de cargos com jornada especial de trabalho, fixada por lei federal que regulamente a profissão no âmbito nacional.

Parágrafo Segundo: O disposto neste artigo não se aplica aos Servidores ocupantes de cargos beneficiados da Gratificação de Disponibilidade Integral, cargos estes que por conta de suas peculiaridades não admitem jornada de trabalho pré-fixada.

Parágrafo Terceiro: Fica instituída a jornada 12x36, aos servidores municipais para as categorias que se fizer necessário.

CAPÍTULO II

DA FORMA DE COMPOSIÇÃO DA REMUNERAÇÃO

Art. 23º. A remuneração dos cargos, definidos nesta lei, será composta pelo nível e classe ocupado, previsto no Anexo IX, desta lei, e as demais vantagens pecuniárias, estabelecidas em lei, assegurada a revisão geral anual, sempre na mesma data e sem distinção de índices.



PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA MONTE VERDE
ESTADO DE MATO GROSSO
CNPJ:37.465.556/0001-63

Parágrafo único. A remuneração observará o que dispõe a Constituição Federal e a nossa Lei Orgânica Municipal.

CAPÍTULO III
DO ADICIONAL EXTRAORDINÁRIO

Art. 24° - O serviço extraordinário será remunerado com acréscimo de 50% (cinquenta por cento) em relação à hora normal de trabalho.

Parágrafo Único – Para o serviço extraordinário executado em domingos e feriados Municipais, Estaduais e Nacionais o acréscimo de que trata este artigo será de 100% (cem por cento).

Art. 25° – Somente será permitido serviço extraordinário para atender as situações excepcionais e temporárias, respeitando o limite de 02 (duas) horas por jornada, podendo ser prorrogado, por igual período, se o interesse público assim exigir.

Parágrafo Único – O serviço extraordinário previsto neste artigo será precedido de autorização da chefia imediata que justificará o fato, sem o qual, não será remunerado.

CAPÍTULO IV
DO ENQUADRAMENTO DOS SERVIDORES NAS CARREIRAS

Art. 26°. Os atuais servidores públicos efetivos manterão o enquadramento funcional atual, em nível e classe, até o momento de fazer jus a sua progressão vertical e horizontal.

CAPÍTULO V
DOS CARGOS EM COMISSÃO

Art. 27° – São criados por esta Lei os cargos em comissão, com seus respectivos números de Vagas, Símbolos e Vencimento, os quais estão elencados nos Anexo I, Anexo II.

Art. 28° – Os cargos em comissão, que são de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal, destinam-se ao atendimento de cargos de direção, Coordenação, chefia, assessoramento, da forma que a Lei determinar.

SEÇÃO I
Do Provimento

Art. 29° - O provimento dos cargos em comissão, de livre nomeação e exoneração, se faz mediante escolha do Prefeito Municipal de Nova Monte Verde-MT.

§ 1º – Os cargos em comissão serão providos por ato do Chefe do Poder Executivo.

§ 2º – Os valores do vencimento dos cargos em comissão serão definidos de acordo com previsto nos anexos I e II da presente Lei.



PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA MONTE VERDE
ESTADO DE MATO GROSSO
CNPJ:37.465.556/0001-63

Capítulo VI

DO QUADRO DE CARGOS

Art. 30º - O Quadro de Cargos da Administração Direta da Prefeitura Municipal de Nova Monte Verde será organizado por classes de cargos segundo áreas de serviços, obedecendo a seguinte estrutura de classificação:

- I – Quadro de Direção e Assessoramento Superior – **DAS**;
- II – Quadro de Direção Chefia e Assessoramento Intermediário – **DCAI**;
- III – Quadro Técnico de Nível Superior - **TNS**;
- IV – Quadro dos Serviços de Nível Médio - **SNM**;
- V – Quadro dos Serviços Auxiliares – **AUX**;
- VI – Quadro dos Serviços Operacionais – **SEO**;
- VII – Quadro dos Serviços de Manutenção e Infra-estrutura – **SMI**.

Seção I
Do Quadro de

DIREÇÃO E ASSESSORAMENTO SUPERIOR - DAS

Art. 31º - Os cargos de Direção e Assessoramento Superior – DAS, destinam-se aos componentes do primeiro escalão, investidos em cargos e funções, por nomeação, implica em atividade de ordem superior, dirigida a determinar os fins da ação do município e assinalar diretrizes para outras funções. Os cargos DAS estão estabelecidos conforme ordenamento no Anexo I da presente Lei.

§ 1º - Os cargos de Direção e Assessoramento Superior - DAS são de provimento por comissão, sendo de livre nomeação e exoneração do Prefeito Municipal, respeitados os requisitos de competência e confiança.

§ 2º - Todo servidor de provimento efetivo ou não, que vier a ocupar cargo de direção e assessoramento superior perceberá remuneração mensal de acordo com o fixado pelo Poder Legislativo Municipal, conforme definido no Anexo – I.

Seção II
Do Quadro de

DIREÇÃO, CHEFIA E ASSESSORAMENTO INTERMEDIÁRIO - DCAI

Art. 32º - Os cargos de Direção, Chefia e Assessoramento Intermediário - DCAI, serão classificados segundo os critérios de complexidade, responsabilidade de comando, gerência, coordenação executiva ou de assessoramento técnico, conforme estabelecido no Anexo – II.

PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA MONTE VERDE
ESTADO DE MATO GROSSO
CNPJ:37.465.556/0001-63

§ 1º - Os cargos de Direção, Chefia e Assessoramento Intermediário - DCAI são de provimento por comissão, sendo de livre nomeação e exoneração do Prefeito Municipal, respeitados os requisitos de competência e confiança.

§ 2º - Todo servidor de provimento efetivo ou não, que vier a ocupar cargo de direção e assessoramento superior ou de direção e assessoramento intermediário perceberá remuneração mensal correspondente ao cargo no qual foi nomeado, conforme definido no Anexo – II.

Seção III
Do Quadro

TÉCNICO DE NÍVEL SUPERIOR - TNS

Art. 33º - Os cargos técnicos de nível superior – TNS, são classificados em níveis de complexidade funcional, responsabilidade, intensidade de demanda de conhecimentos específicos e de atualização tecnológica. Com base em tais critérios, os cargos técnicos de níveis superiores distribuem-se conforme descrito no Anexo – III.

Art. 34º - Os serviços técnicos do nível superior congregam todos aqueles em que seus titulares apresentem diploma do 3º Grau reconhecidos nos termos da Lei e registrados nos respectivos Conselhos Profissionais ou órgãos equivalentes.

§ **ÚNICO** - Os servidores desta classe funcional poderão assumir cargos técnicos especificamente atinentes às suas respectivas áreas de formação profissional ou cargos de natureza multidisciplinar, generalista, que demandem abordagem sistêmica da realidade objeto da ação técnico-institucional.

Seção IV
Quadro dos

SERVIÇOS DE NÍVEL MÉDIO - SNM

Art. 35º - O Quadro correspondente aos Serviços de Nível Médio – SNM, ordena-se em classes, segundo os mesmos critérios de nível de complexidade, responsabilidade, demanda de autonomia técnica e discernimento apreciativo, assim como os de comportamento do mercado de trabalho profissional. Com base em tais critérios, os cargos de nível médio têm a estrutura de classificação apresentada no Anexo – IV.

Seção V
Quadro dos

SERVIÇOS AUXILIARES DE NÍVEL MÉDIO –AUX

Av. Mato Grosso ,51, Centro, Paço Municipal,
CEP: 78593-000 - Fone: (66) 3597-2800 /Fax: 3597-2811
e-mail: prefeitura@novamonteverde.mt.gov.br
www.novamonteverde.mt.gov.br



PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA MONTE VERDE
ESTADO DE MATO GROSSO
CNPJ:37.465.556/0001-63

Art. 36º - Os serviços auxiliares são compostos pelos cargos conforme ordenamento estabelecido no Anexo - V.

Art. 37º - Esta classe funcional exige no mínimo o ensino médio completo, engloba cargos e funções de apoio administrativo, burocrático, controle, de atendimento ao público, de articulação interna e externa, sob supervisão imediata.

Seção VI
Quadro dos
SERVIÇOS OPERACIONAIS - SEO

Art. 38º - Esta classe funcional engloba todos os cargos e funções operativas de construção de obras civis, infra-estruturas viárias, estruturas de madeira, condução de máquinas e veículos, assim como trabalhos com máquinas de transporte e serviços de construção civil, carpintaria, marcenaria, serralharia, instalações hidráulica, elétrica e sanitária. Os cargos deste grupo funcional exigem alfabetização e têm as seguintes características básicas:

I – requerem capacidade para interpretar e cumprir instruções verbais; conhecimentos elementares de escrita, leitura, aritmética e conhecimentos específicos do trabalho;

II – as tarefas são variadas e de alguma complexidade operativa. As diretrizes gerais são estabelecidas pela supervisão, cabendo ao ocupante do cargo a iniciativa de julgar as opções mais adequadas para cada ação específica;

III – seus erros são detectados no curso normal do trabalho, através de controles comuns. A dificuldade para sua correção é pouca, exigindo, entretanto, sentimento de responsabilidade e compromisso pessoal com qualidade e bom desempenho;

IV – esforço físico é constante, compreendendo movimentação, remoção de peso e manejo de instrumentos;

V – ocorrem trabalhos sob condições de ruído, poeira, serração, produtos tóxicos, riscos.

Art. 39º - Esta classe de serviços é integrada pelos cargos conforme ordenamento estabelecido no Anexo VI.

Seção VII
Quadro dos
SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO E INFRAESTRUTURA - SMI

Art. 40º - Esta classe constitui o grupo funcional Alfabetizado e compreende todos os serviços simples, e rotineiros, e de menor nível de complexidade e autonomia técnica. Exige mais esforço físico que intelectual ou de planejamento. Exige, em muitos casos, habilidade e resistência para manuseio de ferramentas e instrumentos manuais, em trabalhos operativos. Compreende serviços gerais, desenvolvidos a campo, na área urbana, em canteiros de obras ou nos escritórios, em auxílio nas áreas de limpeza urbana, desmatamento, construção de obras e rodovias, segurança e vigilância de prédios municipais e unidades funcionais (durante e após o expediente), sempre sob supervisão direta.

Art. 41º - Esta classe de serviços é integrada pelos cargos conforme ordenamento estabelecido no Anexo VII.

Av. Mato Grosso ,51, Centro, Paço Municipal,
CEP: 78593-000 - Fone: (66) 3597-2800 /Fax: 3597-2811
e-mail: prefeitura@novamonteverde.mt.gov.br
www.novamonteverde.mt.gov.br



PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA MONTE VERDE
ESTADO DE MATO GROSSO
CNPJ:37.465.556/0001-63

Capítulo VII

DOS VENCIMENTOS

Art. 42º - A tabela básica de vencimentos estabelecida por esta Lei, para os cargos de provimento efetivo, será de acordo com o Anexo VIII.

§ Único – Os critérios de remuneração dos cargos em comissão serão de acordo com disposto na presente lei e seus anexos.

Artigo 43º - O cálculo do vencimento correspondente às classes, os níveis e o tempo de serviço no Quadro dos Servidores efetivos, será feito multiplicando-se o valor do vencimento, que é o da classe “A e B” pelo respectivo coeficiente, conforme tabelas seguintes:

a - Em relação às Classes:

CLASSE	COEFICIENTE (%)
A	1,00
B	1,10

b - Em relação ao Tempo de Serviço:

TEMPO DE SERVIÇO	COEFICIENTES (%)
1	1,000
2	1,030
3	1,061
4	1,093
5	1,126
6	1,159
7	1,194
8	1,230
9	1,267
10	1,305
11	1,344
12	1,384

CAPÍTULO VIII

DO ENQUADRAMENTO

Av. Mato Grosso ,51, Centro, Paço Municipal,
CEP: 78593-000 - Fone: (66) 3597-2800 /Fax: 3597-2811
e-mail: prefeitura@novamonteverde.mt.gov.br
www.novamonteverde.mt.gov.br



PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA MONTE VERDE
ESTADO DE MATO GROSSO
CNPJ:37.465.556/0001-63

Art. 44º – Os servidores públicos do Município de Nova Monte Verde, ocupantes dos cargos efetivos ou empregos públicos, serão enquadrados observando as seguintes disposições:

§ 1º - O enquadramento da categoria funcional obedecerá ao ordenamento das nomenclaturas funcionais dispostas nos Anexos da presente lei, observados o disposto no § 2º deste artigo para fins de enquadramento.

§ 2º - O enquadramento dos atuais servidores públicos municipais observará o disposto neste Capítulo, bem como se efetuará de acordo com o tempo de serviço prestado ao município, tendo como período inicial, a data do ingresso no serviço público municipal através de concurso público.

§ 3º - O servidor ao ser enquadrado, não poderá ter diminuição da remuneração, caso isso aconteça, deverá o mesmo ser enquadrado em nível superior ao inicial, mas dentro da Classe de referência do cargo para qual foi efetivado respeitados o direito adquirido e o princípio da irredutibilidade, o servidor ficará com o vencimento congelado até equiparar-lo ao vencimento estabelecido na tabela.

§ 4º - Todos os servidores serão enquadrados pelo vencimento básico constante desta Lei ou pelo vencimento atual.

§ 5º - O enquadramento nominal de qualquer servidor em cargo instituído por esta Lei se dará indelegavelmente através de Portaria do Prefeito.

CAPÍTULO IX
DOS CARGOS EXTINTOS E EM EXTINÇÃO

Art. 45º - A extinção dos cargos existentes no plano de cargos vigente antes da publicação desta Lei se dará de ofício, na forma estabelecida neste capítulo.

SEÇÃO I
Dos Cargos Extintos

Art. 46º - Ficam extintos todos os cargos, empregos públicos e funções gratificadas, desde que vagos existentes na administração centralizada do Executivo Municipal anteriores à vigência desta Lei.

Parágrafo Único – Excetua-se do disposto neste artigo os cargos providos e aqueles cujas funções estão sendo exercidas por servidores públicos.

Capítulo X
DISPOSIÇÕES GERAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 47º - Os concursos públicos realizados antes da data de vigência desta Lei, para provimento em cargos ora extinto, terão validade para efeito de aproveitamento do candidato em

Av. Mato Grosso ,51, Centro, Paço Municipal,
CEP: 78593-000 - Fone: (66) 3597-2800 /Fax: 3597-2811
e-mail: prefeitura@novamonteverde.mt.gov.br
www.novamonteverde.mt.gov.br



PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA MONTE VERDE
ESTADO DE MATO GROSSO
CNPJ:37.465.556/0001-63

cargos de categoria funcional de idêntica denominação, respeitando o prazo legal de vigência do concurso.

Art. 48º - Os servidores contratados temporariamente por excepcional interesse público ficam mantidos excepcionalmente enquanto vigir seus contratos, no exercício das funções dos cargos em conformidade com a lei autorizativa.

Seção I

Da Parceria Prefeitura - Escola

Art. 49º - Além dos servidores municipais, a Prefeitura contará também com a presença de estudantes estagiários em suas diferentes unidades operativas.

§ 1º - Os estagiários serão contratados a título de parceria Instituição Pública - Escola, visando contribuir para a formação de mão-de-obra especializada no município.

§ 2º - A adoção do estagiário será por tempo determinado e fundamentado em convênio específico firmado com a instituição de ensino beneficiária, destacando os compromissos recíprocos de orientação técnica, acompanhamento, supervisão e avaliação de aprendizagem.

§ 3º - A atividade de estagiário na unidade operativa deverá ter afinidade com a área e base temática de sua especialidade escolar.

§ 4º - Os compromissos e o horário de expediente do estagiário junto à Prefeitura não poderão coincidir com o seu horário de aplicação escolar.

§ 5º - O vencimento do Estagiário é o previsto no Nível de Referência 01.

CAPÍTULO XI

DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 50 - Fica assegurada correção anual dos vencimentos dos servidores abrangidos pelo presente Plano de Cargos Carreiras e Salários em percentual mínimo igual à inflação acumulada pelo IGP-DI, divulgado pela Fundação Getúlio Vargas, sempre no mês de junho de cada ano.

Art. 51 - Para os servidores efetivos, para fins de contagem de tempo de serviço, considerar-se-á como tempo de serviço o período em que exercer cargo comissionado ou de função gratificada.

Art. 52 - A base mínima de vencimento para investidura em cargo de provimento efetivo é o vencimento, definido no Nível de Referência 01 do Anexo VIII desta Lei.

Av. Mato Grosso ,51, Centro, Paço Municipal,
CEP: 78593-000 - Fone: (66) 3597-2800 /Fax: 3597-2811
e-mail: prefeitura@novamonteverde.mt.gov.br
www.novamonteverde.mt.gov.br



PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA MONTE VERDE
ESTADO DE MATO GROSSO
CNPJ:37.465.556/0001-63

Art. 53 - A jornada diária de trabalho dos servidores em geral, poderá ser adequada em horário que seja mais conveniente à Administração, mediante cronograma elaborado pelas Secretarias Municipais, com anuência do Prefeito Municipal.

Art. 54 - A nomenclatura para os cargos de Diretor de Departamento, e Encarregado de Setor, em caso de não previstos na Estrutura Administrativa, será definido quando da nomeação, e serão em conformidade com a área na qual irá atuar.

Parágrafo Único – A definição do “status” quanto às nomeações nos Departamentos da Estrutura Administrativa, será definida no Ato da Nomeação.

Art. 55 - É de 54% (cinquenta e quatro por cento) o limite de comprometimento da receita corrente do Município de Nova Monte Verde, com a folha de pagamento dos servidores para todos os efeitos.

Art. 56 - Aplicam-se subsidiariamente a esta Lei, as disposições relativas à pessoal, constantes da Emenda Constitucional nº 19/98 e 20/98 e a Lei Complementar nº 101/00.

Art. 57 - É estável no Serviço Público do Município de Nova Monte Verde, o servidor que tiver cumprido o estágio probatório com duração de 03 (três) anos e que tenha sido aprovado no mesmo.

Art. 58 - As despesas decorrentes da aplicação desta Lei correrão à conta das dotações orçamentárias próprias.

Art. 59 – O menor vencimento base paga pelo Município de Nova Monte Verde é o previsto no **Nível de Referência 01, Grau “I” Padrão “A” da Tabela de Vencimento, apresentado no Anexo VIII, desta Lei, não podendo ser inferior ao salário mínimo vigente no País.**

Art. 60 - O Poder Executivo terá o prazo de 30 (cento e vinte) dias para concluir o processo de implantação do Plano estabelecido por esta Lei, tomando, entre outras, as seguintes providencias prioritárias:

Art. 61 - Fazem parte da presente Lei, os Anexos: **I, II, III, IV, V, VI, VII, VIII e IX.**

Art. 62 - Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação ou afixação, com efeitos retroativos a 01/06/2014.

Art. 63 - Revogam-se as disposições em contrário, em especial a Lei Municipal nº. **334/2007** e suas alterações.

Gabinete da Prefeitura de Nova Monte Verde-MT, 12 de junho de 2014.

ARION SILVEIRA
Prefeito Municipal

Av. Mato Grosso ,51, Centro, Paço Municipal,
CEP: 78593-000 - Fone: (66) 3597-2800 /Fax: 3597-2811
e-mail: prefeitura@novamonteverde.mt.gov.br
www.novamonteverde.mt.gov.br



PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA MONTE VERDE
ESTADO DE MATO GROSSO
CNPJ:37.465.556/0001-63

ANEXO - I

Quadro do Grupo Funcional dos Cargos de
DIREÇÃO E ASSESSORAMENTO SUPERIOR - DAS

Símbolo	Base de Comissionado		Cargos	Vagas
		Pessoal Externo		
DAS – 20	VB	4.000,00	Secretário de Planejamento e Administração	01
DAS – 20	VB	4.000,00	Secretário de Meio Ambiente e Saneamento	01
DAS – 20	VB	4.000,00	Secretário de Cultura e Turismo	01
DAS – 20	VB	4.000,00	Secretário de Finanças	01
DAS – 20	VB	4.000,00	Secretário de Educação	01
DAS – 20	VB	4.000,00	Secretário de Esporte, Lazer e Juventude	01
DAS – 20	VB	4.000,00	Secretário de Saúde	01
DAS – 20	VB	4.000,00	Secretário de Agricultura e Pecuária	01
DAS – 20	VB	4.000,00	Secretário de Assistência Social, Trabalho e Cidadania	01
DAS – 20	VB	4.000,00	Secretário de Obras, Transportes e Serviços Urbanos	01
DAS – 22	VB	6.300,00	Assessor Jurídico	01
DAS – 15	VB	2.140,00	Gerente de Convênios	01
DAS – 18	VB	3.000,00	Sub-Controlador	01
SUBTOTAL – DAS				13

Av. Mato Grosso ,51, Centro, Paço Municipal,
 CEP: 78593-000 - Fone: (66) 3597-2800 /Fax: 3597-2811
 e-mail: prefeitura@novamonteverde.mt.gov.br
 www.novamonteverde.mt.gov.br



PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA MONTE VERDE
ESTADO DE MATO GROSSO
CNPJ: 37.465.556/0001-63

ANEXO – II
Quadro do Grupo Funcional dos Cargos de
DIREÇÃO CHEFIA E ASSESSORAMENTO INTERMEDIÁRIO – DCAI

Símbolo	Base de Comissionamento		Cargos	Vagas
		Pessoal Externo		
DCAI – 14	VB	2.016,00	Tesoureiro	01
DCAI – 14	VB	2.016,00	Chefe da Agência Municipal de Trânsito	01
DCAI – 14	VB	2.016,00	Diretor de Departamento de Tributos	01
DCAI – 14	VB	2.016,00	Diretor de Departamento de Recursos Humano	01
DCAI – 14	VB	2.016,00	Diretor de Departamento de Licitação	01
DCAI – 14	VB	2.016,00	Diretor de Departamento	10
DCAI – 14	VB	2.016,00	Diretor Unidade Municipal de Cadastro – UMC/INCRA, da Junta de Serviço Militar – JSM e Unidade de Emissão de Carteira de Trabalho – UECT e Cédula de Identidade.	01
DCAI – 13	VB	1.800,00	Assessor de Imprensa	01
DCAI – 09	VB	1.500,00	Assessor de Apoio ao Governo Municipal na Capital	01
DCAI – 14	VB	2.016,00	Assessor Administrativo do Gabinete	01
DCAI – 10	VB	1.680,00	Assessor Especial do Gabinete	03
DCAI – 19	VB	3.800,00	Subsecretário de Agricultura, Pecuária	01
DCAI – 19	VB	3.800,00	Subsecretário de Obras, Transportes e Serviços Urbanos	01
DCAI – 19	VB	3.800,00	Subsecretário de Saúde	01
DCAI – 09	VB	1.500,00	Coordenador de Defesa Civil	01
DCAI – 09	VB	1.500,00	Coordenador de Departamento	01
DCAI – 04	VB	1.000,00	Ouvidor Municipal	01
DCAI – 07	VB	1.170,00	Chefe de Divisão	13

Av. Mato Grosso ,51, Centro, Paço Municipal,
 CEP: 78593-000 - Fone: (66) 3597-2800 /Fax: 3597-2811
 e-mail: prefeitura@novamonteverde.mt.gov.br
 www.novamonteverde.mt.gov.br



PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA MONTE VERDE
ESTADO DE MATO GROSSO
CNPJ:37.465.556/0001-63

DCAI – 04	VB	1.000,00	Mãe Social	02
SUBTOTAL – DCAI				43

ANEXO – III
Quadro do Grupo Funcional dos cargos
TÉCNICO DE NÍVEL SUPERIOR - TNS

QUADRO – HORAS/SEMANAIS

<i>Símbolo</i>	<i>Nível de Ref.</i>	<i>Vencimento Inicial</i>	<i>Cargo</i>	<i>Horas Semanais</i>	<i>Vagas</i>
TNS	21	4.008,00	Contador	40	01
TNS	21	4.008,00	Controlador Geral	40	01
TNS	18	3.000,00	Engenheiro Civil	40	01
TNS	18	3.000,00	Engenheiro Agrônomo	40	01
TNS	18	3.000,00	Assistente Social	30	02
TNS	18	3.000,00	Psicólogo	40	02
TNS	18	3.000,00	Médico Veterinário	40	01
TNS	12	1.775,66	Professor Educação Física	30	05
SUBTOTAL – TNS					13

ANEXO – IV
Quadro do Grupo Funcional dos cargos de
SERVIÇOS DE NÍVEL MÉDIO – SNM

<i>Símbolo</i>	<i>Nível de Ref.</i>	<i>Vencimento Inicial</i>	<i>Cargo</i>	<i>Horas Semanais</i>	<i>Vagas</i>
SNM	06	1.087,00	Técnico Agrícola	40	01
SNM	06	1.087,00	Técnico de Informática	40	01
SNM	06	1.087,00	Técnico em Controle Administrativo e Financeiro	40	02
SNM	05	1.008,00	Assistente de Controle Administrativo	40	16

Av. Mato Grosso ,51, Centro, Paço Municipal,
 CEP: 78593-000 - Fone: (66) 3597-2800 /Fax: 3597-2811
 e-mail: prefeitura@novamonteverde.mt.gov.br
 www.novamonteverde.mt.gov.br



PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA MONTE VERDE
ESTADO DE MATO GROSSO
CNPJ:37.465.556/0001-63

SNM	08	1.303,20	Fiscal de Tributos	40	03
SNM	01	724,00	Atendente da casa do Artesão	40	01
SNM	01	724,00	Instrutor de Fanfarra	20	01
SNM	01	724,00	Instrutor de Fanfarra Mirim	20	01
SNM	08	1.303,20	Fiscal de Obras e Posturas	40	03
SUBTOTAL – SNM					29

ANEXO – V

**Quadro do Grupo Funcional dos
CARGOS AUXILIARES - AUX**

<i>Símbolo</i>	<i>Nível de Ref.</i>	<i>Vencimento Inicial</i>	<i>Cargo</i>	<i>Horas Semanais</i>	<i>Vagas</i>
AUX	02	796,40	Auxiliar Administrativo	40	20
AUX	02	796,40	Telefonista	40	01
SUBTOTAL – AUX					21

ANEXO – VI

**Quadro do Grupo Funcional dos
CARGOS DE SERVIÇOS OPERACIONAIS - SEO**

<i>Símbolo</i>	<i>Nível de Ref.</i>	<i>Vencimento Inicial</i>	<i>Cargo</i>	<i>Horas Semanais</i>	<i>Vagas</i>
SEO	11	1.708,00	Mecânico	40	01
SEO	16	2.461,00	Operador de PC Escavadeira Hidráulica	40	02
SEO	16	2.461,00	Operador de Motoniveladora	40	03
SEO	11	1.708,00	Operador de Pá Carregadeira	40	03
SEO	11	1.708,00	Operador de Retroescavadeira	40	01
SEO	06	1.087,00	Eletricista Instalador	40	01
SEO	08	1.303,20	Motorista	40	10

Av. Mato Grosso ,51, Centro, Paço Municipal,
 CEP: 78593-000 - Fone: (66) 3597-2800 /Fax: 3597-2811
 e-mail: prefeitura@novamonteverde.mt.gov.br
 www.novamonteverde.mt.gov.br



PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA MONTE VERDE
ESTADO DE MATO GROSSO
CNPJ:37.465.556/0001-63

SEO	06	1.087,00	Operador de Moto Serra	40	01
SEO	06	1.087,00	Operador de Trator de Pneu	40	03
SEO	02	796,40	Lubrificador/Lavador/Borracheiro	40	01
SEO	02	796,40	Auxiliar de Mecânico	40	01
SUBTOTAL – SEO					27

ANEXO – VII

Quadro do Grupo Funcional dos
CARGOS DE SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO E INFRA-ESTRUTURA – SMI

Símbolo	Nível de Ref.	Vencimento Inicial	Cargo	Horas Semanais	Vagas
SMI	05	1.008,00	Auxiliar de Serviços Gerais	40	10
SMI	05	1.008,00	Auxiliar de Limpeza Urbana	40	10
SMI	02	796,40	Pedreiro	40	01
SMI	02	796,40	Zelador de Cemitério/Coveiro/Jardineiro	40	01
SMI	02	796,40	Zeladora	40	12
SMI	02	796,40	Cozinheira/Merendeira	40	04
SMI	02	796,40	Vigia	40	08
SMI	03	916,00	Padeiro/Confeiteiro	40	01
SUBTOTAL – SMI					47

Av. Mato Grosso ,51, Centro, Paço Municipal,
 CEP: 78593-000 - Fone: (66) 3597-2800 /Fax: 3597-2811
 e-mail: prefeitura@novamonteverde.mt.gov.br
 www.novamonteverde.mt.gov.br



PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA MONTE VERDE
ESTADO DE MATO GROSSO
CNPJ:37.465.556/0001-63

ANEXO – VIII

QUADRO DOS NÍVEIS DE REFERÊNCIA
TABELA DE VENCIMENTO INICIAL

SEQUÊNCIA	
01	724,00
02	796,40
03	916,00
04	1.000,00
05	1.008,00
06	1.087,00
07	1.170,00
08	1.303,20
09	1.500,00
10	1.680,00
11	1.708,00
12	1.775,66
13	1.800,00
14	2.016,00
15	2.140,00
16	2.461,00
17	2.500,00
18	3.000,00
19	3.800,00
20	4.000,00
21	4.008,00
22	6.300,00

Av. Mato Grosso ,51, Centro, Paço Municipal,
CEP: 78593-000 - Fone: (66) 3597-2800 /Fax: 3597-2811
e-mail: prefeitura@novamonteverde.mt.gov.br
www.novamonteverde.mt.gov.br



PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA MONTE VERDE
ESTADO DE MATO GROSSO
CNPJ:37.465.556/0001-63

ANEXO – IX

QUADRO DE CARREIRA DOS NÍVEIS DE VENCIMENTO DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVOS

VENCIMENTO BASE – SNM				
INSTRUTOR DE FANFARRA, INSTRUTOR DE FANFARRA MIRIM E ATENDENTE DA CASA DO ARTESÃO				
NÍVEL DE PROGRESSÃO		COEFICIENTE	CLASSE DE PROMOÇÃO	
			A	B 10%
0 - 3 anos	1	1,000	724,00	796,40
3,1 - 6 anos	2	1,030	745,72	820,29
6,1 - 9 anos	3	1,061	768,09	844,90
9,1 - 12 anos	4	1,093	791,13	870,25
12,1 - 15 anos	5	1,126	814,87	896,36
15,1 - 18 anos	6	1,159	839,31	923,25
18,1 - 21 anos	7	1,194	864,49	950,94
21,1 - 24 anos	8	1,230	890,43	979,47
24,1 - 27 anos	9	1,267	917,14	1.008,86
27,1 - 30 anos	10	1,305	944,66	1.039,12
30,1 - 33 anos	11	1,344	973,00	1.070,30
33,1 - 35 anos	12	1,384	1.002,19	1.102,40

Av. Mato Grosso ,51, Centro, Paço Municipal,
 CEP: 78593-000 - Fone: (66) 3597-2800 /Fax: 3597-2811
 e-mail: prefeitura@novamonteverde.mt.gov.br
www.novamonteverde.mt.gov.br



PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA MONTE VERDE
ESTADO DE MATO GROSSO
CNPJ:37.465.556/0001-63

VENCIMENTO BASE – AUX e SEO				
AUXILIAR ADMINISTRATIVO, ZELADORA, COZINHEIRA, VIGIA, LUBRIFICADOR, LAVADOR, BORRACHEIRO, AUXILIAR DE MECANICO, COVEIRO, ZELADOR DE CEMITERIO, JARDINEIRO, PEDREIRO, MERENDEIRA E TELEFONISTA				
NIVEL DE PROGRESSÃO		COEFICIENTE	CLASSE DE PROMOÇÃO	
			A	B 10%
0 - 3 anos	1	1,000	796,40	876,04
3,1 - 6 anos	2	1,030	820,29	902,32
6,1 - 9 anos	3	1,061	844,90	929,39
9,1 - 12 anos	4	1,093	870,25	957,27
12,1 - 15 anos	5	1,126	896,36	985,99
15,1 - 18 anos	6	1,159	923,25	1.015,57
18,1 - 21 anos	7	1,194	950,94	1.046,04
21,1 - 24 anos	8	1,230	979,47	1.077,42
24,1 - 27 anos	9	1,267	1.008,86	1.109,74
27,1 - 30 anos	10	1,305	1.039,12	1.143,03
30,1 - 33 anos	11	1,344	1.070,30	1.177,32
33,1 - 35 anos	12	1,384	1.102,40	1.212,64

Av. Mato Grosso ,51, Centro, Paço Municipal,
 CEP: 78593-000 - Fone: (66) 3597-2800 /Fax: 3597-2811
 e-mail: prefeitura@novamonteverde.mt.gov.br
 www.novamonteverde.mt.gov.br



PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA MONTE VERDE
ESTADO DE MATO GROSSO
CNPJ:37.465.556/0001-63

VENCIMENTO BASE – SMI				
PADEIRO E CONFEITEIRO				
NIVEL DE PROGRESSÃO		COEFICIENTE	CLASSE DE PROMOÇÃO	
			A	B 10%
0 - 3 anos	1	1,000	916,00	1.007,60
3,1 - 6 anos	2	1,030	943,48	1.037,83
6,1 - 9 anos	3	1,061	971,78	1.068,96
9,1 - 12 anos	4	1,093	1.000,94	1.101,03
12,1 - 15 anos	5	1,126	1.030,97	1.134,06
15,1 - 18 anos	6	1,159	1.061,90	1.168,08
18,1 - 21 anos	7	1,194	1.093,75	1.203,13
21,1 - 24 anos	8	1,230	1.126,56	1.239,22
24,1 - 27 anos	9	1,267	1.160,36	1.276,40
27,1 - 30 anos	10	1,305	1.195,17	1.314,69
30,1 - 33 anos	11	1,344	1.231,03	1.354,13
33,1 - 35 anos	12	1,384	1.267,96	1.394,75

VENCIMENTO BASE – SMI				
AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS, AUXILIAR DE LIMPEZA URBANA, ASSISTENTE DE CONTROLE ADMINISTRATIVO				
NIVEL DE PROGRESSÃO		COEFICIENTE	CLASSE DE PROMOÇÃO	
			A	B 10%
0 - 3 anos	1	1,000	1.008,00	1.108,80
3,1 - 6 anos	2	1,030	1.038,24	1.142,06
6,1 - 9 anos	3	1,061	1.069,39	1.176,33
9,1 - 12 anos	4	1,093	1.101,47	1.211,62
12,1 - 15 anos	5	1,126	1.134,51	1.247,96
15,1 - 18 anos	6	1,159	1.168,55	1.285,40
18,1 - 21 anos	7	1,194	1.203,60	1.323,97
21,1 - 24 anos	8	1,230	1.239,71	1.363,68
24,1 - 27 anos	9	1,267	1.276,90	1.404,59
27,1 - 30 anos	10	1,305	1.315,21	1.446,73
30,1 - 33 anos	11	1,344	1.354,67	1.490,13
33,1 - 35 anos	12	1,384	1.395,31	1.534,84

Av. Mato Grosso ,51, Centro, Paço Municipal,
 CEP: 78593-000 - Fone: (66) 3597-2800 /Fax: 3597-2811
 e-mail: prefeitura@novamonteverde.mt.gov.br
 www.novamonteverde.mt.gov.br



PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA MONTE VERDE
ESTADO DE MATO GROSSO
CNPJ:37.465.556/0001-63

VENCIMENTO BASE – SNM				
TECNICO AGRICOLA, TECNICO EM CONTROLE ADMINISTRATIVO E FINANÇEIRO, TECNICO DE INFORMATICA, ELETRICISTA INSTALADOR, OPERADOR DE TRATOR DE PNEU, OPERADOR DE MOTO SERRA				
NIVEL DE PROGRESSÃO		COEFICIENTE	CLASSE DE PROMOÇÃO	
			A	B 10%
0 - 3 anos	1	1,000	1.087,00	1.195,70
3,1 - 6 anos	2	1,030	1.119,61	1.231,57
6,1 - 9 anos	3	1,061	1.153,20	1.268,52
9,1 - 12 anos	4	1,093	1.187,79	1.306,57
12,1 - 15 anos	5	1,126	1.223,43	1.345,77
15,1 - 18 anos	6	1,159	1.260,13	1.386,14
18,1 - 21 anos	7	1,194	1.297,93	1.427,73
21,1 - 24 anos	8	1,230	1.336,87	1.470,56
24,1 - 27 anos	9	1,267	1.376,98	1.514,68
27,1 - 30 anos	10	1,305	1.418,29	1.560,12
30,1 - 33 anos	11	1,344	1.460,84	1.606,92
33,1 - 35 anos	12	1,384	1.504,66	1.655,13

VENCIMENTO BASE – SEO e SNM				
FISCAL DE TRIBUTOS, FISCAL DE OBRAS E POSTURA, MOTORISTA				
NIVEL DE PROGRESSÃO		COEFICIENTE	CLASSE DE PROMOÇÃO	
			A	B 10%
0 - 3 anos	1	1,000	1.303,20	1.433,52
3,1 - 6 anos	2	1,030	1.342,30	1.476,53
6,1 - 9 anos	3	1,061	1.382,56	1.520,82
9,1 - 12 anos	4	1,093	1.424,04	1.566,45
12,1 - 15 anos	5	1,126	1.466,76	1.613,44
15,1 - 18 anos	6	1,159	1.510,77	1.661,84
18,1 - 21 anos	7	1,194	1.556,09	1.711,70
21,1 - 24 anos	8	1,230	1.602,77	1.763,05
24,1 - 27 anos	9	1,267	1.650,85	1.815,94
27,1 - 30 anos	10	1,305	1.700,38	1.870,42
30,1 - 33 anos	11	1,344	1.751,39	1.926,53
33,1 - 35 anos	12	1,384	1.803,93	1.984,33

Av. Mato Grosso ,51, Centro, Paço Municipal,
 CEP: 78593-000 - Fone: (66) 3597-2800 /Fax: 3597-2811
 e-mail: prefeitura@novamonteverde.mt.gov.br
 www.novamonteverde.mt.gov.br



PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA MONTE VERDE
ESTADO DE MATO GROSSO
CNPJ:37.465.556/0001-63

VENCIMENTO BASE – TNS				
PROFESSOR DE EDUCAÇÃO FÍSICA				
NIVEL DE PROGRESSÃO		COEFICIENTE	CLASSE DE PROMOÇÃO	
			A	B 10%
0 - 3 anos	1	1,000	1.775,66	1.953,23
3,1 - 6 anos	2	1,030	1.828,93	2.011,82
6,1 - 9 anos	3	1,061	1.883,80	2.072,18
9,1 - 12 anos	4	1,093	1.940,31	2.134,34
12,1 - 15 anos	5	1,126	1.998,52	2.198,37
15,1 - 18 anos	6	1,159	2.058,48	2.264,32
18,1 - 21 anos	7	1,194	2.120,23	2.332,25
21,1 - 24 anos	8	1,230	2.183,84	2.402,22
24,1 - 27 anos	9	1,267	2.249,35	2.474,29
27,1 - 30 anos	10	1,305	2.316,83	2.548,52
30,1 - 33 anos	11	1,344	2.386,34	2.624,97
33,1 - 35 anos	12	1,384	2.457,93	2.703,72

Av. Mato Grosso ,51, Centro, Paço Municipal,
 CEP: 78593-000 - Fone: (66) 3597-2800 /Fax: 3597-2811
 e-mail: prefeitura@novamonteverde.mt.gov.br
www.novamonteverde.mt.gov.br



PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA MONTE VERDE
ESTADO DE MATO GROSSO
CNPJ:37.465.556/0001-63

VENCIMENTO BASE – SEO				
OPERADOR DE PÁ CARREGADEIRA E OPERADOR DE RETROESCAVADEIRA, MECANICO				
NIVEL DE PROGRESSÃO		COEFICIENTE	CLASSE DE PROMOÇÃO	
			A	B 10%
0 - 3 anos	1	1,000	1.708,00	1.878,80
3,1 - 6 anos	2	1,030	1.759,24	1.935,16
6,1 - 9 anos	3	1,061	1.812,02	1.993,22
9,1 - 12 anos	4	1,093	1.866,38	2.053,02
12,1 - 15 anos	5	1,126	1.922,37	2.114,61
15,1 - 18 anos	6	1,159	1.980,04	2.178,04
18,1 - 21 anos	7	1,194	2.039,44	2.243,39
21,1 - 24 anos	8	1,230	2.100,62	2.310,69
24,1 - 27 anos	9	1,267	2.163,64	2.380,01
27,1 - 30 anos	10	1,305	2.228,55	2.451,41
30,1 - 33 anos	11	1,344	2.295,41	2.524,95
33,1 - 35 anos	12	1,384	2.364,27	2.600,70

VENCIMENTO BASE – SEO				
OPERADOR DE PC ESCAVADEIRA HIDRÁULICA, OPERADOR DE MOTONIVELADORA				
NIVEL DE PROGRESSÃO		COEFICIENTE	CLASSE DE PROMOÇÃO	
			A	B 10%
0 - 3 anos	1	1,000	2.461,00	2.707,10
3,1 - 6 anos	2	1,030	2.534,83	2.788,31
6,1 - 9 anos	3	1,061	2.610,87	2.871,96
9,1 - 12 anos	4	1,093	2.689,20	2.958,12
12,1 - 15 anos	5	1,126	2.769,88	3.046,86
15,1 - 18 anos	6	1,159	2.852,97	3.138,27
18,1 - 21 anos	7	1,194	2.938,56	3.232,42
21,1 - 24 anos	8	1,230	3.026,72	3.329,39
24,1 - 27 anos	9	1,267	3.117,52	3.429,27
27,1 - 30 anos	10	1,305	3.211,05	3.532,15
30,1 - 33 anos	11	1,344	3.307,38	3.638,12
33,1 - 35 anos	12	1,384	3.406,60	3.747,26

VENCIMENTO BASE – TNS

Av. Mato Grosso ,51, Centro, Paço Municipal,
 CEP: 78593-000 - Fone: (66) 3597-2800 /Fax: 3597-2811
 e-mail: prefeitura@novamonteverde.mt.gov.br
 www.novamonteverde.mt.gov.br



PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA MONTE VERDE
ESTADO DE MATO GROSSO
CNPJ:37.465.556/0001-63

ENGENHEIRO AGRÔNOMO, ASSISTENTE SOCIAL, PSICÓLOGO, MÉDICO VETERINÁRIO E ENGENHEIRO CIVIL				
NIVEL DE PROGRESSÃO		COEFICIENTE	CLASSE DE PROMOÇÃO	
			A	B 10%
0 - 3 anos	1	1,000	3.000,00	3.300,00
3,1 - 6 anos	2	1,030	3.090,00	3.399,00
6,1 - 9 anos	3	1,061	3.182,70	3.500,97
9,1 - 12 anos	4	1,093	3.278,18	3.606,00
12,1 - 15 anos	5	1,126	3.376,53	3.714,18
15,1 - 18 anos	6	1,159	3.477,82	3.825,60
18,1 - 21 anos	7	1,194	3.582,16	3.940,37
21,1 - 24 anos	8	1,230	3.689,62	4.058,58
24,1 - 27 anos	9	1,267	3.800,31	4.180,34
27,1 - 30 anos	10	1,305	3.914,32	4.305,75
30,1 - 33 anos	11	1,344	4.031,75	4.434,92
33,1 - 35 anos	12	1,384	4.152,70	4.567,97

VENCIMENTO BASE – TNS				
CONTADOR E CONTROLADOR GERAL				
NIVEL DE PROGRESSÃO		COEFICIENTE	CLASSE DE PROMOÇÃO	
			A	B 10%
0 - 3 anos	1	1,000	4.008,00	4.408,80
3,1 - 6 anos	2	1,030	4.128,24	4.541,06
6,1 - 9 anos	3	1,061	4.252,09	4.677,30
9,1 - 12 anos	4	1,093	4.379,65	4.817,61
12,1 - 15 anos	5	1,126	4.511,04	4.962,14
15,1 - 18 anos	6	1,159	4.646,37	5.111,01
18,1 - 21 anos	7	1,194	4.785,76	5.264,34
21,1 - 24 anos	8	1,230	4.929,33	5.422,27
24,1 - 27 anos	9	1,267	5.077,21	5.584,94
27,1 - 30 anos	10	1,305	5.229,53	5.752,48
30,1 - 33 anos	11	1,344	5.386,42	5.925,06
33,1 - 35 anos	12	1,384	5.548,01	6.102,81

Av. Mato Grosso ,51, Centro, Paço Municipal,
 CEP: 78593-000 - Fone: (66) 3597-2800 /Fax: 3597-2811
 e-mail: prefeitura@novamonteverde.mt.gov.br
 www.novamonteverde.mt.gov.br

