



**Tribunal de Contas**  
Mato Grosso  
TRIBUNAL DO CIDADÃO

**SECRETARIA DE CONTROLE EXTERNO**  
Conselheiro Interino Isaias Lopes da Cunha  
Telefones: (65) 3613-7653 / 7668 / 2976  
e-mail: gab.isaiaslopes@tce.mt.gov.br

## ORDEM DE SERVIÇO Nº 14830/2017

ORGANIZAÇÕES MUNICIPAIS

### EQUIPE TÉCNICA

- Edenir Pereira Silva de Figueiredo - Auditor Público Externo
- Maria das Dores Silva Modesto - Auditor Público Externo

### JURISDICIONADO

- PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTO PARAGUAI

### OBJETIVO

- Auditoria de conformidade em folha de pagamento referente ao exercício de 2017.

### PLANO DE TRABALHO

PERÍODO	ATIVIDADE
De 27/11/2017 a 30/11/2017	• Trabalho de auditoria na sede da Prefeitura Municipal de Alto Paraguai

*[Signature]*  
Secretário de Controle Externo

*[Signature]*  
Supervisor de Fiscalização e Auditoria

### RECEBIMENTO DA ORDEM DE SERVIÇO

- |  |                        |
|--|------------------------|
| <i>[Signature]</i><br>• Edenir Pereira Silva de Figueiredo | Recebido em 21/11/2017 |
| <i>[Signature]</i><br>• Maria das Dores Silva Modesto      | Recebido em 21/11/2017 |

### TERMO DE QUITAÇÃO DA ORDEM DE SERVIÇO



Tribunal de Contas  
Mato Grosso  
TRIBUNAL DO CIDADÃO

SECRETARIA DE CONTROLE EXTERNO

Conselheiro Domingos Neto

Telefones: (65) 3613-7653 / 7667 / 7668

e-mail: secex-conselheirocamposneto@tce.mt.gov.br

Ofício nº 108/4ª SECEX/2017

Cuiabá, 23 de agosto de 2017.

À Ilustríssima Senhora  
**DIANE VIEIRA DE VASCONCELLOS ALVES**  
Prefeita Municipal de Alto Paraguai  
Alto Paraguai - MT

**Assunto: Inspeção Exploratória/2017 - Apresentação da Equipe**

Senhora Prefeita,

Considerando as atribuições Constitucionais do Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso, conforme está preconizado no artigo 47, inciso II da Constituição Estadual e artigo 1º, inciso II da Lei Complementar nº 269, de 22/01/2007 – Lei Orgânica do Tribunal de Contas, **decido** pela realização de inspeção exploratória para execução de controle simultâneo nos atos administrativos da **Prefeitura Municipal de Alto Paraguai**, referente ao exercício de 2017.

Conforme consta em nossa programação de trabalho, a inspeção será realizada pelas seguintes servidoras deste Tribunal de Contas:

**Edenir Pereira Silva de Figueiredo**  
**Maria das Dores Silva Modesto**

Para a consecução satisfatória dos trabalhos, solicito a Vossa Senhoria que coloque a disposição da equipe técnica, todos os documentos e papéis necessários, nos termos do artigo 153 da Resolução nº 14/2007-RITC, facilitando-lhes o acesso às dependências administrativas desse Órgão.

Atenciosamente,

*Domingos Neto*

Conselheiro Gonçalo Domingos de Campos Neto  
Relator das Contas Anuais – exercício de 2017

*Recebi em  
28/08/2017  
[Assinatura]*



Ofício nº 115/2ª SECEX/2017

Cuiabá, 22 de novembro de 2017.

À Ilustríssima Senhora  
**DIANE VIEIRA DE VASCONCELOS ALVES**  
Prefeita Municipal de Alto Paraguai  
Alto Paraguai - MT

**ASSUNTO: Apresentação de Equipe Técnica**


Senhora Prefeita,

Apresento a Vossa Senhoria a equipe técnica composta pelas Auditoras Públicas Externas, **Edenir Pereira Silva de Figueiredo** e **Maria das Dores Silva Modesto**, designada para realizar Auditoria de Conformidade, na Prefeitura Municipal de Alto Paraguai, referente ao exercício de 2017.

Para a consecução satisfatória dos trabalhos, solicito a Vossa Senhoria que coloque a disposição da equipe técnica, todos os documentos e papéis necessários, nos termos do artigo 153 da Resolução nº 14/2007-RITC, bem como designar uma pessoa qualificada para servir de contato e guia na auditoria que será realizada na Prefeitura.

Agradeço, antecipadamente, a colaboração que for prestada as Auditoras da referida equipe, facultando-lhes livre acesso às instalações dessa Unidade e aos documentos por elas solicitados, bem como promovendo os meios necessários à execução dos trabalhos.

Atenciosamente,

  
Conselheiro Interino Isaias Lopes da Cunha  
Relator das Contas Anuais – exercício de 2017

*Recebidos e*  
*27/11/2017*

*Dirce Lemes de Araujo*  
CPF 284.596.361-00  
Assessora Administrativa Especial  
ALTO PARAGUAI - MT

## GESTOR E DEMAIS RESPONSÁVEIS

PREFEITURA MUNICIPAL	
CNPJ	03.648.532/0001-28
CÓDIGO DA UG:	1118728
ENDEREÇO/CEP:	Avenida Presidente Médice, s/nº, Planalto – CEP78.410-000
FONES/FAX:	(65) 3396-1468
E-MAILS:	altoparaguai.gabinete@gmail.com
HORÁRIO	12:00 ÀS 18:00

PREFEITA MUNICIPAL	
NOME:	DIANE VIEIRA DE VASCONCELLOS ALVES
RG:	08176490-4
CPF	804.435.751-34
ENDEREÇO	AVENIDA JOAQUIM MURTINHO, S/Nº - CENTRO
FONE:	992465747
EMAIL:	diane.prefeita45@gmail.com
Período:	2017/2020

CONTADOR	
NOME:	JENICELIA MARIA DA CRUZ
RG:	15459101
CPF	001.269.451-79
ENDEREÇO	AV. PRESIDENTE MÉDICE, S/Nº, PLANALTO, ALTO PARAGUAI
FONE:	(65) 9277-5183
EMAIL:	jeniceliaxaxim@hotmail.com
Período:	24/02/2014 atuando

<b>RESPONSÁVEL PELA UNIDADE DE CONTROLE INTERNO</b>	
NOME:	LENILSON BATISTA BARROS
RG:	1033933-7 SSP-MT
CPF	709.124.751-53
ENDEREÇO	TRAVESSA DOS PARECIS, 105, CENTRO – DIAMANTINO
FONE:	(65) 9284-7520
EMAIL:	<a href="mailto:Lenilson.barros@hotmail.com">Lenilson.barros@hotmail.com</a>
Ato de Nomeação	Portaria 206/2014 – Concurso Realizado em 16/01/2011
Período:	15/05/2014 atuando

<b>RESPONSÁVEL PELA UNIDADE DE CONTROLE INTERNO</b>	
NOME:	HIOSIANI VANNI MASSAROLO
RG:	1149656-8 SSP-MT
CPF	690.245.611-91
ENDEREÇO	TRAVESSA DOS PARECIS, 57, CENTRO – DIAMANTINO
FONE:	(65) 9203-2584
EMAIL:	<a href="mailto:hio_prefap@hotmail.com">hio_prefap@hotmail.com</a>

<b>ASSESSOR JURÍDICO</b>	
NOME:	RIUSDELAR LOPES PEREIRA
RG:	15868753 SSP/MT
CPF	003.123.601-42
ENDEREÇO	AV. GETULIO VARGAS, 318, JD. RODOVIARIA – A. PARAGUAI
FONE:	(65) 9340-3260
EMAIL:	<a href="mailto:riusdelarlopes@hotmail.com">riusdelarlopes@hotmail.com</a>
Período:	01/02/2017 atuando

<b>SECRETÁRIA DE ASSISTENCIA SOCIAL</b>	
NOME:	ROBINSON WALERIO DYSARZ
RG:	404575
CPF	314.312.831-34
ENDEREÇO	RUA TIRADENTES, Nº 40 – CENTRO
FONE:	992346818
EMAIL:	social@altoparaguai.mt.gov.br
Período:	02/01/2017

<b>SECRETÁRIA DE GESTÃO E PLANEJAMENTO</b>	
NOME:	GILBERT SOUZA DE LIMA
RG:	2514551-7
CPF	551.388.881-53
ENDEREÇO	AVENIDA GETULIO VARGA, S/Nº - BAIRRO BELA VISTA
FONE:	992426231
EMAIL:	gibalimaa@gmail.com
Período:	08/05/2017


<b>SECRETÁRIA DE RECEITA E CONTROLE</b>	
NOME:	JURANDIR FERRER DE FIGUEIREDO
RG:	826504
CPF	486.861.741-91
ENDEREÇO	AVENIDA GETULIO VARGAS, S/Nº - CENTRO
FONE:	992631651
EMAIL:	Jurandirferrer_3@hotmail.com
Período:	02/01/2017

<b>SECRETÁRIA DE EDUCAÇÃO</b>	
NOME:	SANDRA MARIA CARVALHO DE SANTANA
RG:	188858
CPF	384.628.341-04
ENDEREÇO	Avenida Presidente Medice, S/Nº, Planalto, Alto Paraguai-MT
FONE:	992874134
EMAIL:	<a href="mailto:smecaltoparaguai@hotmail.com">smecaltoparaguai@hotmail.com</a>
Período:	02/01/2017

<b>SECRETÁRIA DE INFRA ESTRUTURA (ATUANADO COM SECRETÁRIO INTERINO)</b>	
NOME:	GILBERT SOUZA DE LIMA
RG:	2514551-7
CPF	551.388.881-53
ENDEREÇO	AVENIDA GETULIO VARGA, S/Nº - BAIRRO BELA VISTA
FONE:	992426231
EMAIL:	<a href="mailto:gibalimaa@gmail.com">gibalimaa@gmail.com</a>
Período:	11/08/2017

<b>SECRETÁRIA DE DESENVOLVIMENTO ECONOMICO AGRICULTURA E MEIO AMBIENTE</b>	
NOME:	PEDRO CARMO DE OLIVEIRA
RG:	043885
CPF	086.140.591-91
ENDEREÇO	AVENIDA MAJOR SIMÃO AURELIANO DE BARROS, 316 – CENTRO
FONE:	99274-6650
EMAIL:	<a href="mailto:Pedrocoliveira1951@hotmail.com">Pedrocoliveira1951@hotmail.com</a>
Período:	02/01/2017

<b>SECRETÁRIA DE PROJETOS ESTRATÉGICO</b>	
NOME:	IVO RAMOS DOS SANTOS
RG:	772190
CPF	514.106.481-68
ENDEREÇO	RUA SANTOS DUMONT, 151 – CENTRO
FONE:	99216-9222
EMAIL:	<a href="mailto:sefazap@gmail.com">sefazap@gmail.com</a>
Período:	02/01/2017


**Diário Oficial Eletrônico dos Municípios - Mato Grosso (mt/amm.org.br/)**  
**RELATÓRIO DE GESTÃO FISCAL**  
**DEMONSTRATIVO DA DESPESA COM PESSOAL**  
**ORÇAMENTO FISCAL E DA SEGURIDADE SOCIAL**  
 Março/2017 a Abril/2017

RGF - Anexo I (LRF, art. 55, inciso I alínea "a")

R\$ 1,00

DESPESA COM PESSOAL	DESPESAS EXECUTADAS (Últimos 12 Meses)	
	LIQUIDADAS	INSCRITAS EM RESTOS A PAGAR NÃO PROCESSADOS
DESPESA BRUTA COM PESSOAL (I)		
Pessoal Ativo	1.343.305,73	
Pessoal Inativo e Pensionistas	1.343.305,73	
Outras Despesas de Pessoal Decorrentes de Contratos de Terceirização (§ 1º do art. 18 da LRF)		
DESPESA NÃO COMPUTADAS (§ 1º do art. 19 da LRF) (II)		
Indenizações por Demissão e Incentivos e Demissão Voluntária		
Decorrentes de Decisão Judicial		
Despesas de Exercícios Anteriores		
Inativos e Pensionistas com Recursos Vinculados		
DESPESA LÍQUIDA COM PESSOAL (III) = (I - II)	1.343.305,73	
DESPESA TOTAL COM PESSOAL - DTP (IV) = (III + IIb)		1.343.305,73

APURAÇÃO DO CUMPRIMENTO DO LIMITE LEGAL	TOTAL
RECEITA CORRENTE LÍQUIDA - RCL (V)	2.193.078,77
% DA DESPESA TOTAL COM PESSOAL - DTP sobre a RCL (VI) = (IV / V) * 100	61,25
LIMITE MÁXIMO (incisos I, II e III, do art. 20 da LRF) - 0,00 %	
LIMITE PRUDENCIAL (F. único do art. 22 da LRF) - 0,00 %	


Fonte: PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTO PARAGUÁ

Emissão: 30/03/2017 09:29:11

PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTO PARAGUÁ

Page 1 de 1

Homologado


**RELATÓRIO DE GESTÃO FISCAL**  
**DEMONSTRATIVO DE RESTOS A PAGAR**  
**ORÇAMENTOS FISCAL E DA SEGURIDADE SOCIAL**  
 Janeiro à Abril / 2017

LRF, art. 55, Inciso III, alínea "b" - Anexo VI

R\$ Milhares

ORGÃO	RESTOS A PAGAR INSCRITOS				EMPENHOS CANCELADOS E NÃO INSCRITOS POR INSUFICIÊNCIA FINANCEIRA
	Liquidadas e Não Pagos (Processados)		Empenhados e Não Liquidadas (Não Processados)		
	De Exercícios Anteriores	Do Exercício	De Exercícios Anteriores	Do Exercício	
GABINETE DO PREFEITO	4,60	6,31	182,41	109,29	0,00
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSUNTOS ESTRATÉGICOS	0,00	0,00	0,00	13,64	0,00
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL - SMA	6,88	96,86	164,55	91,30	0,00
SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO	0,00	5,40	0,00	419,37	0,00
SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO - S	19,17	7,63	734,74	319,24	0,00
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE - SMS	9,17	248,62	498,11	697,79	0,00
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO - SME	64,23	281,08	944,17	388,96	0,00
SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRA ESTRUTURA E SANEAMENTO	34,59	119,78	840,96	1.703,35	0,00
SECRETARIA MUNICIPAL DE RECEITA E CONTROLE - SMRC	26,81	7,01	333,69	98,84	0,00
<b>TOTAL</b>	<b>159,25</b>	<b>772,70</b>	<b>3.696,62</b>	<b>3.841,76</b>	<b>0,00</b>

SUFICIÊNCIA ANTES DA INSCRIÇÃO EM RESTOS A PAGAR NÃO PROCESSADOS (Apurado no Anexo V - Demonstrativo da Disponibilidade de Caixa)

0,00

FONTE	RESTOS A PAGAR INSCRITOS				EMPENHOS CANCELADOS E NÃO INSCRITOS POR INSUFICIÊNCIA FINANCEIRA
	Liquidadas e Não Pagos (Processados)		Empenhados e Não Liquidadas (Não Processados)		
	De Exercícios	De Exercícios	De Exercícios	De Exercícios	





ESTADO DE MATO GROSSO  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTO PARAGUAI**  
 CNPJ: 03648532000128  
 RUA PRESIDENTE MEDIC\* - 0000470 - BELA VISTA  
 Telefone 06533961468  
 rhafo@hotmail.com

Relatório de Gestão Fiscal  
 Demonstrativo da Dívida Consolidada Líquida  
 Orçamentos Fiscal e da Seguridade Social  
 Quadrimestral - 01/2017 à 04/2017

LRF, Art. 55 inciso I, alínea "b" - Anexo II

DÍVIDA CONSOLIDADA	SALDO EXERCÍCIO ANTERIOR	SALDO DO EXERCÍCIO DE 2017		
		até o 1º Quadrimestre	até o 2º Quadrimestre	até o 3º Quadrimestre
DÍVIDA CONSOLIDADA - DC (I)	1.132.213,07	1.132.213,07	0,00	0,00
Dívida Mobiliária	0,00	0,00	0,00	0,00
Dívida Contratual	0,00	0,00	0,00	0,00
Interna	0,00	0,00	0,00	0,00
Externa	0,00	0,00	0,00	0,00
Prestações Posteriores a 05/05/2000 (inclusive) - Vencidas e Não Pagas	54.314,27	54.314,27	0,00	0,00
Demais Dívidas	1.077.898,80	1.077.898,80	0,00	0,00
DEDUÇÕES (II)	3.215.603,58	4.023.658,68	0,00	0,00
Disponibilidade de Caixa Bruta	3.557.753,68	4.181.708,68	0,00	0,00
Demais Valores Financeiros	823,18	1.196,03	0,00	0,00
(-) Restos a Pagar Processados (Estado Precatórios)	342.673,28	158.246,03	0,00	0,00
DÍVIDA CONSOLIDADA LÍQUIDA (DCL) (III) = (I - II)	-2.083.390,52	-2.891.445,61	0,00	0,00
RECEITA CORRENTE LÍQUIDA - RCL	0,00	5.086.847,87	0,00	0,00
% da DC sobre a RCL (IV / RCL)	0,00	22,26	0,00	0,00
% da DCL sobre a RCL (III / RCL)	0,00	-56,84	0,00	0,00
LIMITE DEFINIDO POR RESOLUÇÃO DO SENADO FEDERAL	0,00	0,00	0,00	0,00
<b>DETALHAMENTO DA DÍVIDA CONTRATUAL</b>				
DÍVIDA DE PPP	0,00	0,00	0,00	0,00
PARCELAMENTO DE DÍVIDAS	0,00	0,00	0,00	0,00
De Tributos	0,00	0,00	0,00	0,00
De Contribuições Sociais	0,00	0,00	0,00	0,00
Previdenciárias	0,00	0,00	0,00	0,00
Demais Contribuições Sociais	0,00	0,00	0,00	0,00
De FGTS	0,00	0,00	0,00	0,00
DEMAS DÍVIDAS CONTRATUAIS	0,00	0,00	0,00	0,00
<b>OUTROS VALORES NÃO INTEGRANTES DA DC</b>				
PRECATÓRIOS ANTERIORES A 05/05/2000	0,00	0,00	0,00	0,00
INSUFICIÊNCIA FINANCEIRA	0,00	0,00	0,00	0,00
DEPÓSITOS	902.793,41	953.489,20	0,00	0,00
RP NÃO PROCESSADOS DE EXERCÍCIOS ANTERIORES	198.413,24	73.163,24	0,00	0,00
ANTECIPAÇÕES DE RECEITA ORÇAMENTÁRIA - ARO	0,00	0,00	0,00	0,00
<b>DÍVIDA CONSOLIDADA PREVIDENCIÁRIA</b>				
DÍVIDA CONSOLIDADA PREVIDENCIÁRIA (IV)	0,00	0,00	0,00	0,00
Passivo Atuarial	0,00	0,00	0,00	0,00
Demais Dívidas	0,00	0,00	0,00	0,00
DEDUÇÕES (V)	0,00	0,00	0,00	0,00
Disponibilidade de Caixa Bruta	0,00	0,00	0,00	0,00
Investimentos	0,00	0,00	0,00	0,00
Demais Valores Financeiros	0,00	0,00	0,00	0,00
(-) Restos a Pagar Processados	0,00	0,00	0,00	0,00
OBRIGAÇÕES NÃO INTEGRANTES DA DC	0,00	0,00	0,00	0,00
DÍVIDA CONSOLIDADA LÍQUIDA PREVIDENCIÁRIA (VI) = (IV - V)	0,00	0,00	0,00	0,00

### Sugestões de pesquisa

Contrato de prestação de serviços (/mt/amm/publicacoes/?q=Contrato+de+prestação+de+serviços)

Edital de concurso público (/mt/amm/publicacoes/?q=Edital+de+concurso+público)

Comissão de licitação (/mt/amm/publicacoes/?q=Comissão+de+licitação)

Processo seletivo (/mt/amm/publicacoes/?q=Processo+seletivo)

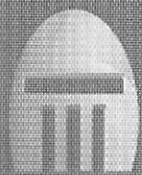
### Diário Oficial Eletrônico

Buscar em todas publicações (/mt/amm/publicacoes/)

Todas as edições do diário (/mt/amm/edicoes/)

Normas

<https://diariomunicipal.org/mt/amm/publicacoes/286224/>



Tribunal de Contas  
Mato Grosso  
TRIBUNAL DO CIDADÃO

**SECRETARIA DE CONTROLE EXTERNO**

Conselheiro Interino Isaias Lopes da Cunha

Telefones: (65) 3613-7653 / 7668 / 2976

e-mail: gab.isaiaslopes@tce.mt.gov.br

Solicitação de documentos e informações nº 01/2017

Cuiabá, 28 de Novembro de 2017.

Senhora  
Kauany Barbara Nascimento Pereira  
Cargo Chefe de Departamento de Recursos Humanos

Solicitamos a V. S<sup>a</sup>, nos termos dos artigos 214 da Constituição Estadual e nº 153 do Regimento Interno do TCE-MT, apresentar a esta equipe de auditoria a documentação/informação relacionada a seguir:

- X a) Resumo e Extratos da Folhas de pagamentos geral dos meses de Janeiro, fevereiro, agosto, setembro/2107(digital);
- X b) Relação dos servidores nomeados, exonerados e contratados nos meses de agosto e setembro/2017(digital);
- h c) Relação dos servidores exonerados por conta dos Decretos Municipais nºs 35 e 37/2-17, com suas respectivas funções(digital);
- X d) Relação dos servidores efetivos que recebem gratificação de função em 2017(digital);
- e) Informações sobre o não pagamento da Revisão Geral Anual (RGA) para os Servidores Municipais(digital);
- f) Lotacionograma de dezembro 2016(digital);
- g) Lotacionograma até o mês de outubro 2017(digital);
- h) Relatório de Salários Líquidos dos Servidores dos meses de maio e setembro 2017(digital);
- g i) Lei Municipal atualizando a remuneração dos DAS 6, DAS 5, DAS 4 e DAI(digital);
- j) Relação dos servidores que não foram contemplados com elevação de nível(progressão), em 2017, nos termos da Lei nº 264/2010(digital).
- l) Cópia do organograma da Prefeitura.

Tal documentação/informação deverá ser fornecida até o dia 30/11/2017.



Tribunal de Contas  
Mato Grosso

TRIBUNAL DO CIDADÃO

**SECRETARIA DE CONTROLE EXTERNO**

Conselheiro Interino Isaias Lopes da Cunha

Telefones: (65) 3613-7653 / 7668 / 2976

e-mail: gab.isaiaslopes@tce.mt.gov.br

*M. Modesto*

Maria das Dores Silva Modesto  
Auditor Público Externo  
Coordenador da Equipe de Auditoria

Declaro ter recebido o original em 28/11/2017 as 15:30h.

*Kauany Barbara Nascimento Pereira*

Assinatura

A Senhora  
Kauany Barbara Nascimento Pereira  
Cargo Chefe de Departamento de Recursos Humanos  
Município Alto Paraguai-MT



Tribunal de Contas  
Mato Grosso  
TRIBUNAL DO CIDADÃO

**SECRETARIA DE CONTROLE EXTERNO**

Conselheiro Interino Isaias Lopes da Cunha

Telefones: (65) 3613-7653 / 7668 / 2976

e-mail: gab.isaiaslopes@tce.mt.gov.br

Solicitação de documentos e informações nº 04/2017


Cuiabá, 29 de Novembro de 2017.

Senhora  
Riusdelar Lopes Pereira  
ASSESSORA JURÍDICA

Solicitamos a V.S<sup>a</sup>, nos termos dos artigos 214 da Constituição Estadual e nº 153 do Regimento Interno do TCE-MT, apresentar a esta equipe de auditoria a documentação/informação relacionada a seguir:

a) Cópia da Lei que estabeleceu os valores para os cargos de confiança e de livre nomeação denominado DAS -6.

Tal documentação/informação deverá ser fornecida até o dia 30/11/2017.

  
\_\_\_\_\_  
Maria das Dores Silva Modesto  
Auditor Público Externo  
Coordenador da Equipe de Auditoria

Declaro ter recebido o original em 29 / 11 / 2017 as 14 : 20 h.

  
\_\_\_\_\_  
Assinatura



Ministério Público do Estado de Mato Grosso  
2ª Promotoria de Justiça Cível de Diamantino

Diamantino/MT, 17 de julho de 2017

Ofício MP/MT/2ªPJ-Cível/Diamantino nº 254/2017

Procedimento Preparatório SIMP nº 001368-022/2017

Referência: art. 129, VI, da CF

Recebido em  
26/07/2017  
16:53

Ilustríssimo Senhor Controlador Interno,

Cumprimentando-o, com a finalidade de instruir o Procedimento Preparatório em epígrafe, instaurado conforme portaria ora anexada, nos termos do art. 129, VI, da CF, complementado pelo art. 61, I, "b", da Lei Complementar Estadual nº 416/2010 e art. 8º, §1º, da Lei nº 7.347/1985, requisitam-se as seguintes informações, compreendendo a situação financeira do poder executivo durante o exercício de 2017, até o mês de junho – que deverão ser fornecidas e m meio digital, acaso seja possível:

- 1) nos termos do art. 36 da Lei nº 4.320/1964, a formatação de tabela relacionando os restos a pagar processados e não processados, indicando as datas de empenho e de liquidação de cada despesa;
- 2) os restos a pagar decorrentes do término do exercício fiscal de 2016, relacionando todas as despesas que não foram ainda adimplidas durante o exercício fiscal de 2017;
- 3) nos termos do art. 36, parágrafo único, da Lei nº 4.320/1964, discriminar os empenhos que correm à conta de créditos com vigência plurianual, no que pertine ao montante que ainda não foi liquidado, ou mesmo que tenha sido liquidado, mas ainda não haja pagamento;
- 4) nos termos do art. 37 da Lei nº 4.320/1964, encaminhar relação das despesas de exercícios anteriores pagas durante o presente exercício, discriminando a data de seu empenho e a sua natureza, sobretudo quanto aos compromissos reconhecidos após o encerramento de exercício



Ministério Público do Estado de Mato Grosso  
2ª Promotoria de Justiça Cível de Diamantino

financeiro anterior;

5) o valor da dívida pública consolidada ao final do exercício de 2016 e em junho de 2017, especificando os precatórios não pagos e incluídos durante o presente exercício fiscal;

6) o valor da dívida pública mobiliária;

7) esclarecimento a respeito do atendimento das metas fiscais definidas na LDO vigente em 2017, relacionando os bimestres em que houve descumprimento, bem como informando se houve limitação de empenho para regularizar tal situação (arts. 9º e 31, §1º, II, da LRF);

8) informar se houve reajuste salarial do funcionalismo público municipal em 2017, discriminando a data em que ocorreu;

9) nos termos do art. 19 da LRF, informar se foi respeitado o limite de despesa, ainda informando a data em que eventualmente se atingiu o limite prudencial (art. 22, parágrafo único, da LRF). Convém analisar o percentual de comprometimento de folha desde 2016 ;

10) nos termos do art. 21 da LRF, discriminar as despesas nulas realizadas, identificando sua natureza e informando a respectiva data;

11) nos termos do art. 25 da LRF, discriminar as transferências voluntárias realizadas, esclarecendo se foram observados os requisitos legais;

12) nos termos do art. 62 da LRF, discriminar as despesas realizadas pela Municipalidade, de competência privativa da União ou do Estado de Mato Grosso;

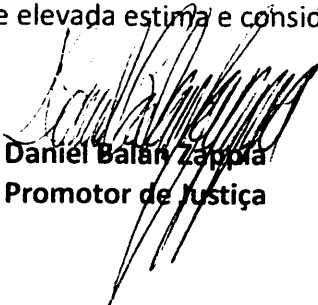
13) discriminar o percentual de gasto mensal com o custeio de prestação de serviço de terceiro (pessoa física e jurídica), diferenciando os valores que possuem vinculação com procedimento licitatório, daqueles que apresentam causa jurídica diversa. Convém apresentar relações distintas, compreendendo:



**Ministério Público do Estado de Mato Grosso**  
**2ª Promotoria de Justiça Cível de Diamantino**

- ↵ 20) apresentar relação nominal de todos os servidores públicos, empregados públicos e o pessoal contratado temporariamente, em todo as Secretarias, Departamentos e Setores do poder executivo, ainda relacionando os ocupantes de cargos e funções comissionadas;
- 21) esclarecer se há risco de inexecução orçamentária

No aguardo de resposta para o presente expediente, para a qual fixo o prazo de 10 (dez) dias, renovo protestos de elevada estima e consideração.

  
**Daniel Balan Zappia**  
**Promotor de Justiça**

**Ao Ilustríssimo Senhor**

**Lenilson Batista Barros**

**Controlador Interno da Prefeitura de Alto Paraguai-MT**



PREFEITURA MUNICIPAL  
ALTO PARAGUAI - MT



GABINETE DA  
CONTROLADORIA

Alto Paraguai-MT, 28 de setembro de 2017.

**OFÍCIO Nº CI021/2017**

À Ilustríssima Senhora Prefeita  
**DIANE VIEIRA DE VASCONCELOS ALVES**

Ilustríssimo Senhor Secretário  
**GILBERT DE SOUSA LIMA**

À Ilustríssima Senhora Contadora  
**JENICÉLIA MARIA DA CRUZ**

PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTO PARAGUAI			
Nº	CI021/2017	Data	28/09/2017
Assunto	SOLICITAÇÃO DE INFORMAÇÕES COMPREENDENDO A SITUAÇÃO FINANCEIRA DO PODER EXECUTIVO		

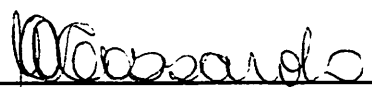
**Assunto: Solicitação de informações compreendendo a situação financeira do poder executivo.**

Com o presente, cumprimento Vossa PESSOA, em nome da Controladoria do Município de Alto Paraguai, requisitando as seguintes informações, compreendendo a situação financeira do poder executivo durante o exercício de 2017, até o mês de junho – que deverão ser fornecidas em meio digital, acaso seja possível:

- 1) Nos termos do art. 36 da Lei nº 4.320/1964, a formatação de tabela relacionando os restos a pagar processados e não processados, indicando as datas de empenho e de liquidação de cada despesa;
- 2) Os restos a pagar decorrente do término do exercício fiscais de 2016, relacionando todas as despesas que não foram ainda adimplidas durante o exercício de 2017;
- 3) Nos termos do art. 36, parágrafo único, da Lei nº 4.320/1964, discriminar os empenhos que correm à conta de créditos com vigência plurianual, no que pertine ao montante que ainda não foi liquidado, ou mesmo que tenha sido liquidado, mas ainda não haja pagamento;
- 4) Nos termos do art. 37 da Lei nº 4.320/1964, encaminhar relação das despesas de exercícios anteriores pagas durante o presente exercício, discriminando a data de seu empenho e a sua natureza, sobretudo quanto aos compromissos reconhecidos após o encerramento de exercício financeiro anterior;
- 5) O valor da dívida pública consolidada ao final do exercício de 2016 e em junho de 2017, especificando os precatórios não pagos e incluídos durante o presente exercício fiscal;
- 6) O valor da dívida pública mobiliária;
- 7) Esclarecimento a respeito do atendimento das metas fiscais definidas na LDO vigente em 2017, relacionando os bimestres em que houve descumprimento, bem como informando se houve limitação de empenho para regularizar tal situação (arts. 9º e 31, §1º, II, da LRF);
- 8) Informar se houve reajuste salarial do funcionalismo público municipal em 2017, discriminando a data em que ocorreu;
- 9) Nos termos do art. 19 da LRF, informar se foi respeitado o limite de despesa, ainda informando a data em que eventualmente se atingiu o limite prudencial (art. 22, parágrafo único, da LRF). Convém analisar o percentual de comprometimento de folha desde 2016;
- 10) Nos termos do art. 21 da LRF, discriminar as despesas nulas realizadas, identificando sua natureza e informando a respectiva data;
- 11) Nos termos do art. 25 da LRF, discriminar as transferências voluntárias realizadas, esclarecendo se foram observados os requisitos legais;

- 12) Nos termos do art. 62 da LRF, discriminar as despesas realizadas pela Municipalidade, de competência privativa da União ou do Estado de Mato Grosso;
- 13) Discriminar o percentual de gasto mensal com o custeio de prestação de serviço de terceiro (pessoa física e jurídica), diferenciando os valores que possuem vinculação com procedimento licitatório, daqueles que apresentam causa jurídica diversa. Convém apresentar relações distintas compreendendo:
  - a. O custeio de prestação de serviço de terceiro (pessoa física), que possuem vinculação com procedimento licitatório ou processo seletivo, cuja numeração deverá ser mencionada, e que apresentam causa jurídica diversa, a qual deverá ser discriminada;
  - b. O custeio de prestação de serviço de terceiro (jurídica), que possuem vinculação com procedimento licitatório ou processo seletivo, cuja numeração deverá ser mencionada, e que apresentam causa jurídica diversa, a qual deverá ser discriminada;
- 14) Discriminar a situação financeira do sistema municipal de previdência ou perante o INSS, se não houver regime próprio destacando os meses em que eventualmente não houve repasse pela Prefeitura de Alto Paraguai-MT, diferenciando entre a cota patronal e cota servidor, ainda informando a destinação dos repasses não realizados;
- 15) Encaminhar relação compreendendo os créditos adicionais instituídos durante o referido exercício de 2017, discriminando o valor total, bem como o montante de despesas canceladas por dotação, e as novas despesas realizadas, também relacionando sua dotação;
- 16) No termos do art. 31 da LRF, esclarecer se houve extrapolação da dívida consolidada, discriminando o quadrimestre em que tal fato ocorreu, ainda informando as medidas adotadas para regularizá-la, sobretudo ante a existência de obrigação legal de empenho pelo ente público;
- 17) Nos termos do art. 38 da LRF, esclarecer se houve operação de crédito por antecipação da receita, ou em desacordo com os limites, requisitos e marcos legais;
- 18) Relacionar se há dívida contraída pelo Município de Alto Paraguai-MT, em desacordo com os arts. 35 a 37 da LRF;
- 19) Formatar relatório de execução orçamentária, acompanhado dos respectivos balancetes mensais até junho de 2017;
- 20) Apresentar relação nominal de todos os servidores públicos, empregados públicos e o pessoal contratado temporariamente, em todas as Secretárias, Departamentos e Setores do poder executivo, ainda relacionando os ocupantes de cargos e funções comissionadas;
- 21) Relação dos servidores que receberam a elevação de classe e nível no período solicitado;
- 22) Apresentar os pagamentos de repasse dos sindicatos de cada categoria;
- 23) Discriminar a retenção de pagamento dos impostos;
- 24) Encaminhar relatório dos consignados de todas redes bancárias, juntamente com comprovante de pagamento;
- 25) Relatório de todos os veículos e maquinários constando abastecimento e movimentação;
- 26) Esclarecer se há risco de inexecução orçamentária.

No aguardo de resposta para o presente expediente, para o qual fixo o prazo de **5 (cinco) dias**, renovo protestos de elevada estima e consideração

  
GABINETE DA CONTROLADORIA  
CONTROLADORA HIOSIANI MASSAROLO

  
GABINETE DA CONTROLADORIA  
CONTROLADOR LENILSON BARROS



Prefeitura Municipal de  
**ALTO PARAGUAI**  
Mato Grosso



Alto Paraguai, 24 de Outubro de 2017.

Ofício nº 134/GAB.PREF/2017

A  
Controladoria da prefeitura de  
Alto Paraguai- MT

Assunto: Resposta ao ofício nº CI 021/2017

Senhores Controladores,

Tem o Presente a finalidade apresentar a Vossas Senhoria, resposta ao ofício nº CI021/2017, referente a solicitação acerca das informações sobre a situação financeira do poder executivo do Município de Alto Paraguai até a data de 30 de junho de 2017, passamos a narrativa dos itens abaixo:

**Item 3:** não há empenho dessa natureza até o período de 30/06/2017; ✓

**Item 7:** as metas fiscais foram cumpridas e até o período solicitado não ocorrendo qualquer descumprimento;

✕ **Item 8:** Em relação a esse Questionamento informamos que, só houve aplicação do Piso Salarial para os profissionais do Magistério, no mês de Março de 2017.

✕ **Item 9:** No que tange ao limite de despesas com pessoal, cabe informar que os valores para apurar os cálculos são os acumulados dos últimos 12 meses, considerando que em 31/12/2016 o índice era de 48,92%, mês 01/2017 de 49,79% e no mês 02/2017 foi de 50,69%, no momento em que houve a criação dos cargos, as despesas com gasto de pessoal encontrava-se no limite prudencial que é de 51,30%.

**Item 10:** Não ocorreu anulação de despesas no período solicitado;

**Item 11:** Não houve no município de Alto Paraguai até a presenta data, transferências voluntários para outros ente da Federação;

Prefeitura Municipal de Alto Paraguai -  
Endereço: Rua Presidente Médici, 490, Bairro Planalto  
CEP: 78.410-000 Alto Paraguai - MT  
Fone: (65)3396-1468 - Ramal: 210/211  
Email: [altoparaguai.gabinete@gmail.com](mailto:altoparaguai.gabinete@gmail.com)

6222  
07 11 17 13:13  
gabinete  
josiane



Prefeitura Municipal de  
**ALTO PARAGUAI**  
Mato Grosso



**Item 12:** Não há despesas realizadas pelo município de Alto Paraguai que seja de competência privativa da União ou do Estado.

**Item 16:** Analisando o Anexo 16, do Balanço de 2016, onde são discriminadas as dívidas consolidadas, observa-se que não ultrapassou o limite estabelecidos em Lei.

**Item 17:** O Município de Alto Paraguai, não realizou Operações de Crédito por antecipação de receita no período:

**Item 18:** Em resposta ao referido Item, informamos que Município de Alto Paraguai não contraiu nenhuma dívida em desacordo com os artigos 35 a 37 da LRF;

**Item 26:** O Município de Alto Paraguai vem observando os princípios Constitucionais de Direito Financeiro no plano orçamentário, tais como Princípio da Legalidade, Universalidade, da Economicidade, dentre outros. Considerando com tudo que não há risco de inexecução orçamentária.

Após os esclarecimentos apresentados dos Itens acima mencionados, informamos que os demais itens seguem informações digitalizadas, conforme solicitado por essa Controladoria, CD em Anexo.

Informamos ainda que a demora no envio das informações ocorreu pela quantidade de itens solicitados, o que gerou um fluxo de informações bastante considerável, levando em consideração ainda que as informações não estão centralizados em apenas um setor.

Diante das informações e documentos apresentados pertinentes ao assunto, ficamos a inteira disposição para possíveis esclarecimentos que ainda se fizerem necessários,

Atenciosamente.

  
**DIANE VIEIRA DE VASCONCELLOS ALVES**  
Prefeita Municipal

Prefeitura Municipal de Alto Paraguai -  
Endereço: Rua Presidente Médici, 490, Bairro Planalto  
CEP: 78.410-000 Alto Paraguai - MT  
Fone: (65)3396-1468 - Ramal: 210/211  
Email: [altoparaguai.gabinete@gmail.com](mailto:altoparaguai.gabinete@gmail.com)

---

**ESTADO DE MATO GROSSO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTO PARAGUAI**

---

**PREFEITURA MUNICIPAL**  
**LEI N. 321.2013**

**LEI Nº 321/2013.**

Súmula. Altera a Lei n. 308 de 18 de Julho de 2012 que dispõe sobre a fixação do salário do Prefeito, Vice-Prefeito e Secretários da Prefeitura Municipal de Alto Paraguai – MT, para o exercício de 2013/2016.

**Adair José Alves Moreira**, Prefeito Municipal de Alto Paraguai-MT, Estado de Mato Grosso, no uso de suas atribuições que lhe confere a Lei Orgânica do Município, faz saber que a Câmara Municipal de Vereadores em sessão aprovou e eu sanciono a seguinte Lei:

**Art. – 1º** Fica reduzido para o período de Janeiro a Dezembro de 2013, o salário dos Prefeito, Vice – Prefeito e Secretários da Prefeitura Municipal de Alto Paraguai – MT, no seguintes valores:

- Prefeito.....R\$ 7.500,00.  
- Vice – Prefeito.....R\$ 3.750,00.  
-Secretário.....R\$ 3.000,00.

**Parágrafo único:** Findado o período fixado no caput deste artigo, e havendo disponibilidade orçamentária e financeira voltarão a vigor os valores fixados na lei n. 308 de 18 de Julho de 2013.

**Art. 2º.** Fica ainda estabelecido os seguintes valores para o cargos de livre nomeação em confiança:

DAS 5 .....R\$ 1.800,00.  
DAS 4.....R\$ 1.200,00.  
DAÍ .....R\$ 900,00.

**Art. – 3º** - Esta Lei entra em vigor na data da sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito Municipal de Alto Paraguai-MT, 26 Fevereiro de 2013.

**ADAIR JOSÉ ALVES MOREIRA.**  
Prefeito Municipal

**Publicado por:**  
Vailde Luciana de Oliveira  
**Código Identificador:FCF9A491**

---

Matéria publicada no Jornal Oficial Eletrônico dos Municípios do Estado de Mato Grosso no dia 06/03/2013. Edição 1672  
A verificação de autenticidade da matéria pode ser feita informando o código identificador no site:  
<http://www.diariomunicipal.com.br/amm-mt/>



ESTADO DE MATO GROSSO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTO PARAGUAI  
GABINETE DO PREFEITO.

**LEI Nº 440 /2015**

“ALTERA DISPOSITIVO DA LEI MUNICIPAL 378/2014 E DÁ OUTRAS PROVIDENCIAS”.

**ADAIR JOSÉ ALVES MOREIRA**, Prefeito Municipal de Alto Paraguai, Estado de Mato Grosso, no uso de suas atribuições a mim conferidas pela Lei Orgânica do Município, faço saber que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono a seguinte Lei:

**Artigo 1º** - Fica alterado o ANEXO I da Lei Municipal 378/2014 onde se lê:

**Órgão 04- SECRETARIA MUNICIPAL DE RECEITA E CONTROLE**

Departamento de Tesouraria	
Chefe do Departamento de Tesouraria	DAS-5

Leia-se:

**Órgão 04- SECRETARIA MUNICIPAL DE RECEITA E CONTROLE**

Departamento de Tesouraria	
Chefe do Departamento de Tesouraria	DAS - 6

**Artigo 2º** - O cargo que menciona a presente Lei é de confiança e de livre nomeação do Poder Executivo.

**Artigo 3º** - Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito Municipal , Alto Paraguai - MT, aos 18 de dezembro de 2015.

  
ADAIR JOSÉ ALVES MORREIRA  
**PREFEITO MUNICIPAL**



ESTADO DE MATO GROSSO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTO PARAGUAI  
GABINETE DA PREFEITA MUNICIPAL



**DECRETO Nº. 036/2017**

**DISPÕE SOBRE OS SUBSÍDIOS DA PREFEITA, VICE-PREFEITO, SECRETÁRIOS, DIRETORES E ASSESSORES MUNICIPAIS – DAS-6, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.**

A Prefeita Municipal de Alto Paraguai-MT., no uso das atribuições legais que lhe são conferidas por Lei, e:

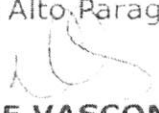
- ⇒ **Considerando** a necessidade de organizar, estruturar e estabelecer as Normas Constitucionais, o Regime Jurídico estabelecido pelas leis municipais 11 de 19/11/1990, 378 de 28/04/2014 que dispõem sobre o Estatuto do Servidor Público Municipal, da Estrutura Administrativa e demais leis pertinentes;
- ⇒ **Considerando** a Lei 470/2017 que dispõe sobre os respectivos Subsídios acima citados para o mandato 2017/2020,

**DECRETA:**

**Art.1º - Os Subsídios da Prefeita, Vice-Prefeito, Secretários, Diretores e Assessores Municipais – DAS-6 Ficam fixados nos seguintes valores:**

❖ PREFEITA	R\$ 9.500,00
❖ VICE-PREFEITO	R\$ 4.500,00
❖ SECRETÁRIOS	R\$ 4.000,00
❖ ASS JURÍDICO DAS-6	R\$ 4.000,00
❖ ASSESSORES DAS-6	R\$ 2.500,00
❖ DIRETORES DAS-6	R\$ 2.500,00

Gabinete da Prefeita Municipal Alto Paraguai-MT 30 de junho de 2017

  
**DIANE VIEIRA DE VASCONCELLOS ALVES**  
**PREFEITA MUNICIPAL**



ESTADO DE MATO GROSSO

PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTO PARAGUAI

GABINETE DA PREFEITA MUNICIPAL



DECRETO Nº. 041/2017

**DISPÕE SOBRE OS SUBSÍDIOS DOS CHEFES DE DEPARTAMENTOS – DAS-6, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.**

A Prefeita Municipal de Alto Paraguai-MT., no uso das atribuições legais que lhe são conferidas por Lei, e:

⇒ **Considerando** a necessidade de organizar, estruturar e estabelecer as Normas Constitucionais, o Regime Jurídico estabelecido pelas leis municipais 11 de 19/11/1990, 378 de 28/04/2014 que dispõem sobre o Estatuto do Servidor Público Municipal, da Estrutura Administrativa e demais leis pertinentes;

⇨ **Considerando** a Lei 470/2017 que dispõe sobre os respectivos Subsídios acima citados para o quadriênio 2017/2020,

**DECRETA:**

**Art.1º - Os Subsídios dos Chefes de Departamentos – DAS-6 e Chefe de Projetos e Convênios – DAS-6, Ficam fixados nos valores conforme abaixo discriminados:**

- ❖ CHEFE DE DEPARTAMENTO DAS-6 .....R\$ 2.500,00
- ❖ CHEFE DE PROJETOS E CONVÊNIOS DAS-6 R\$ 2.500,00

Gabinete da Prefeita Municipal Alto Paraguai-MT 19 de julho de 2017

  
**DIANE VIEIRA DE VASCONCELLOS ALVES**  
**PREFEITA MUNICIPAL**



**ESTADO DE MATO GROSSO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTO PARAGUAI**  
**CNPJ 03.648.532/0001-28**

**LEI Nº 264/2010**

**Reestrutura o Quadro de Pessoal e o Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos da Prefeitura municipal de Alto Paraguai e dá outras providências.**

**ALDAIR JOSÉ ALVES MOREIRA, Prefeito Municipal de Alto Paraguai, Estado de Mato Grosso, no uso das atribuições a mim conferidas pela Lei Orgânica do Município, Faço saber que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono a seguinte Lei:**

**TÍTULO I**  
**DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

**Art. 1º.** Fica reestruturado o Quadro de Pessoal e o Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos dos servidores da Prefeitura Municipal de Alto Paraguai, destinado a organizar os cargos públicos, fundamentado nos princípios de qualificação profissional e de desempenho, com as seguintes finalidades:

- I. assegurar a continuidade da ação administrativa e a eficiência no serviço público;
- II. estabelecer padrões e critérios para reconhecimento dos servidores com melhor nível de desempenho e qualificação profissional para desenvolvimento na carreira;
- III. manter a administração dos vencimentos dentro dos padrões estabelecidos por Lei, considerando as características do mercado e os critérios de evolução profissional.

**CAPÍTULO I**  
**DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

**Art. 2º.** O Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos dos Servidores Públicos do Poder Executivo Municipal tem por objetivos:

- I. estimular a profissionalização, a atualização e o aperfeiçoamento técnico-profissional dos servidores;
- II. criar condições para a realização do servidor como instrumento de melhoria de suas condições de trabalho;
- III. garantir o desenvolvimento na carreira de acordo com o tempo de serviço, avaliação de desempenho satisfatória e aperfeiçoamento profissional;
- IV. assegurar vencimento condizente com os respectivos níveis de formação escolar e tempo de serviço;
- V. assegurar isonomia de vencimentos para cargos de atribuições iguais ou semelhantes, ressalvadas as vantagens de caráter individual e as relativas à natureza ou local de trabalho.

**CAPÍTULO II**  
**DO PLANO DE DESENVOLVIMENTO DE RECURSOS HUMANOS**

**Art. 3º.** Fica instituído no âmbito desta Lei, o Plano Institucional de Desenvolvimento de Recursos Humanos, que deverá conter:

- I. programa Institucional de Qualificação;

RUA TIRADENTES Nº. 40, CENTRO – CEP 78.410-000 – ALTO PARAGUAI-MT – 65 3396.1468/1563  
[WWW.altoparaguai.mt.gov.br](http://WWW.altoparaguai.mt.gov.br) e-mail [prefaltoparaguai@ibest.com.br](mailto:prefaltoparaguai@ibest.com.br)





**ESTADO DE MATO GROSSO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTO PARAGUAI**  
**CNPJ 03.648.532/0001-28**

II. programa Institucional de Avaliação de Desempenho.

**Art. 4º.** O financiamento do Plano de Desenvolvimento de Recursos Humanos correrá à conta de dotação orçamentária específica, correspondente a percentual incidente sobre o valor bruto mensal da folha de pagamento de pessoal.

**Art. 5º.** O Plano Institucional de Desenvolvimento de Recursos Humanos deverá garantir:

I. as condições institucionais para uma qualificação e avaliação que propiciem a realização profissional e o pleno desenvolvimento das potencialidades dos servidores da Prefeitura Municipal de Alto Paraguai;

II. a qualificação dos servidores para o incremento do desenvolvimento organizacional do órgão ou instituição e de sua correspondente função social;

III. a criação de mecanismos que estimulem o crescimento funcional e favoreçam a motivação dos servidores.

**Art. 6º.** O Programa Institucional de Qualificação conterà os instrumentos necessários à consecução dos seguintes objetivos:

I. a conscientização do servidor, visando sua atuação no âmbito da função social da Prefeitura Municipal de Alto Paraguai e o exercício pleno de sua cidadania, para propiciar ao usuário um serviço de qualidade;

II. o desenvolvimento integral do cidadão-servidor público.

**TÍTULO II**  
**DO PLANO DE CARGOS, CARREIRAS E VENCIMENTOS.**

**CAPÍTULO I**  
**DA ABRANGÊNCIA DO PLANO**

**Art. 7º.** O Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos abrangem os cargos de provimento efetivo da Administração Direta do Município de Alto Paraguai - MT.

**CAPÍTULO II**  
**DO QUADRO DE PESSOAL**

**Art. 8º.** O Quadro de Pessoal da Prefeitura Municipal de Alto Paraguai compõe-se dos seguintes cargos:

- I. Agente de Fiscalização;
- II. Agente de Manutenção;
- III. Agente Operacional;
- IV. Assistente;
- V. Contador
- VI. Controlador Interno
- VII. Serviços de Apoio - I;
- VIII. Serviços de Apoio - II;
- IX. Técnico de Nível Superior.
- X. Técnico Nível Médio.



**ESTADO DE MATO GROSSO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTO PARAGUAI**  
**CNPJ 03.648.532/0001-28**

**Art. 9º.** A Estrutura e o perfil ocupacional dos Cargos do Quadro de Pessoal consta do anexo II desta Lei.

**Art. 10.** As descrições das atribuições e as exigências de habilitação para ingresso nos cargos da Prefeitura do Município de Alto Paraguarí são as seguintes:

**I. Agente de Fiscalização:** Compreende a categoria funcional com as atribuições de executar serviços de exercer a fiscalização nas empresas e concessões públicas, fazendo notificações, autuações, registrando e comunicando irregularidades; exercer o controle das atividades decorrentes de concessões públicas; efetuar sindicâncias para verificação das alegações dos contribuintes, decorrentes de requerimentos de revisões, isenções, imunidades e pedidos de baixa de inscrição; efetuar levantamentos fiscais nos estabelecimentos sujeitos a tributação municipal, orientando os contribuintes quanto a legislação tributária municipal, inclusive quanto ao exercício regulador do poder de polícia; intimar contribuintes ou responsáveis, lavrando autos de infração; proceder diligências, prestar informações e emitir pareceres; auxiliar em estudos visando o aperfeiçoamento e atualização dos procedimentos fiscais; fiscalizar as posturas e medidas de polícia administrativa, relacionadas aos costumes, à segurança e ordem pública, ao funcionamento dos estabelecimentos comerciais, industriais, de prestação de serviços e feira-livres e à poluição do meio ambiente; orienta e emissão de autos de infração e notificações sobre essas matérias; Fiscaliza horário de abertura do comércio em geral; horário de funcionamento de estabelecimento bancário, higiene das vias e logradouros públicos; diversões públicas, barracas ou aparelhos e dispositivos de diversão em logradouros públicos sem autorização; poluição sonora provocada em bares, clubes, casas noturnas e igrejas; manutenção e atualização de cadastro de feirantes; controle de horário de carga e descarga dos produtos expostos para venda; efetuar vistorias em obras para verificar alvarás de licença de construção; acompanhar o andamento das construções autorizadas pela prefeitura, a fim de constatar a sua conformidade com as Plantas aprovadas; exercer a representação de construções clandestinas notificando ou embargando obras sem aprovação ou em desconformidade com as Plantas aprovadas; verificar denúncias; prestar informações e emitir pareceres em requerimentos sobre construção, reforma e demolição de prédios; fiscalizar instalações de água e esgoto em prédios novos, assim como serviços de ampliação e reforma em redes de água e esgoto; conferir medidas para abertura de valas; fornecer alinhamento de muros com ou sem balizas, efetuar trabalho de campo para fornecer medidas em certidões de localização; efetuar fiscalização de loteamentos, calçamentos e logradouros públicos; registrar e comunicar irregularidades em relação a propaganda, rede de iluminação pública e esgotos; lavrar autos de infração, comunicando a autoridade competente as irregularidades encontradas nas obras fiscalizadas; elaborar relatórios de suas atividades; elaborar relatórios e boletins estatísticos prestando informações em processos relacionados com sua área de competência zelar pelo patrimônio sob sua responsabilidade e pela segurança individual e coletiva, utilizando equipamentos de proteção apropriados, quando da execução dos serviços; participar de programa de treinamento, quando convocado;

**II. Agente de Manutenção:** Compreende a categoria funcional com as atribuições de executar serviços de operador de máquinas e equipamentos relacionados com obras, manutenção de estradas e próprios municipais; executar outras tarefas correlatas compatíveis com a natureza do cargo; zelar pelo patrimônio sob sua responsabilidade e pela segurança individual e coletiva, utilizando equipamentos de proteção apropriados, quando da execução dos serviços; participar de programa de treinamento, quando convocado;



**ESTADO DE MATO GROSSO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTO PARAGUAI**  
**CNPJ 03.648.532/0001-28**

**III. Agente Operacional:** Compreende a categoria funcional com as atribuições de dirigir veículos segundo as normas do Código Brasileiro de Trânsito, conservar automóveis, caminhonetes e demais veículos de transporte de passageiros e pacientes, dentro ou fora do Município; executar outras tarefas correlatas compatíveis com a natureza do cargo; zelar pelo patrimônio sob sua responsabilidade e pela segurança individual e coletiva, utilizando equipamentos de proteção apropriados, quando da execução dos serviços; participar de programa de treinamento, quando convocado.

**IV. Assistente:** Compreende a categoria funcional com as atribuições de executar ações e serviços da Prefeitura, nas suas dimensões técnicas profissional, e que requeiram escolaridade de ensino médio e/ou profissionalizante de nível auxiliar vinculada ao perfil profissional e/ou ocupacional exigido para ingresso; executar outras tarefas correlatas compatíveis com a natureza do cargo; zelar pelo patrimônio sob sua responsabilidade e pela segurança individual e coletiva, utilizando equipamentos de proteção apropriados, quando da execução dos serviços; participar de programa de treinamento, quando convocado.

**V. Contador:** Compreende a categoria funcional com as atribuições de executar serviços de coordenar, organizar e orientar os trabalhos relativos à contabilidade, assessorar e executar trabalhos de ordem técnica no campo contábil, financeiro, orçamentário e tributário, planejando sua execução de acordo com o plano de contas vigente e as exigências legais e administrativas; participar na elaboração dos planos orçamentários e financeiros e controle geral do patrimônio; proceder ou orientar a classificação e avaliação das despesas; elaborar relatórios sobre a situação patrimonial, econômica e financeira da prefeitura; analisar, acompanhar e fiscalizar a implantação e a execução de sistemas financeiros e contábeis; acompanhar atividades afins, como por exemplo, serviços de auditoria; elaborar e assinar balancetes, balanços e demonstrativos econômicos financeiros; prestar informações aos órgãos fiscalizadores da União do Estado e Câmara de Vereadores; executar outras tarefas correlatas compatíveis com a natureza do cargo; zelar pelo patrimônio sob sua responsabilidade e pela segurança individual e coletiva, utilizando equipamentos de proteção apropriados, quando da execução dos serviços; participar de programa de treinamento, quando convocado;

**VI. Controlador Interno:** Compreende a categoria funcional com as atribuições de executar serviços de avaliar o cumprimento das diretrizes, objetivos e metas previstas no Plano Plurianual, que realizado mediante análise de compatibilidade; verificar o atendimento das metas estabelecidas na Lei de Diretrizes Orçamentárias - LDO; verificar os limites e condições para realização de operações de créditos e inscrição de dívida em restos a pagar; verificar periodicamente a observância do limite dos gastos despendidos com pessoal e avaliar as medidas adotadas para o seu retorno ao patamar permitido ao final de cada quadrimestre; verificar as providências tomadas para a recondução dos montantes das dívidas consolidadas e mobiliárias aos respectivos limites nos três quadrimestres subsequentes ao da apuração; controlar a destinação de recursos obtidos com a alienação de ativos; verificar e acompanhar o cumprimento do limite de gastos totais do legislativo municipal mediante análise dos valores da receita considerada para a fixação do total da despesa da câmara municipal, do percentual aplicável e dos repasses no curso do exercício; controlar a execução orçamentária à vista da programação financeira e do cronograma mensal de desembolso; avaliar os procedimentos adotados para a realização da receita e da despesa pública; verificar a correta aplicação das transferências voluntárias; controlar a destinação de recursos para os setores públicos e privados; avaliar o montante da dívida e as condições de endividamento do município; verificar e



**ESTADO DE MATO GROSSO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTO PARAGUAI**  
**CNPJ 03.648.532/0001-28**

analisar a escrituração das contas públicas; acompanhar a gestão patrimonial; apreciar o relatório de gestão fiscal e assiná-lo; avaliar os resultados obtidos pelos administradores na execução dos programas de governo e a aplicação dos recursos orçamentários; apontar as falhas dos expedientes encaminhados e indicar soluções; verificar as implementações das soluções indicadas para sanar problemas detectados; criar e solicitar condições para a atuação eficaz do controle interno municipal; orientar e expedir atos normativos para os órgãos setoriais; desempenhar outras atividades estabelecidas em lei ou que decorram das suas atribuições; efetuar o planejamento global das atividades anuais e plurianuais; executar tarefas afins e de interesse da municipalidade; executar outras tarefas correlatas compatíveis com a natureza do cargo; zelar pelo patrimônio sob sua responsabilidade e pela segurança individual e coletiva, utilizando equipamentos de proteção apropriados, quando da execução dos serviços; participar de programa de treinamento, quando convocado;

**VII. Serviços de Apoio - I:** Compreende a categoria funcional com as atribuições de executar serviços gerais de lavanderia, serviços gerais, vigilância, continuo (a), limpeza pública (Gari), copeiro (a), telefonia, jardinagem, zeladoria, trabalhos braçais; e outros que requeiram escolaridade mínima no nível de ensino fundamental incompleto e completo; executar outras tarefas correlatas compatíveis com a natureza do cargo; zelar pelo patrimônio sob sua responsabilidade e pela segurança individual e coletiva, utilizando equipamentos de proteção apropriados, quando da execução dos serviços; participar de programa de treinamento, quando convocado;

**VIII. Serviços de Apoio - II:** Compreende a categoria funcional com as atribuições de executar serviços que constituem a Prefeitura na sua dimensão operativa de atividades de manutenção de infra-estrutura, e outros que requeiram escolaridade mínima no nível de ensino fundamental incompleto e completo; executar outras tarefas correlatas compatíveis com a natureza do cargo; zelar pelo patrimônio sob sua responsabilidade e pela segurança individual e coletiva, utilizando equipamentos de proteção apropriados, quando da execução dos serviços; participar de programa de treinamento, quando convocado;

**IX. Técnico Nível Médio:** Compreende a categoria funcional com as atribuições de executar ações e serviços que constituem a Prefeitura Municipal de Alto Paraguai, na sua dimensão técnica profissional, e que requeiram escolaridade de nível médio profissionalizante vinculado ao perfil profissional para ingresso; e outros que requeiram escolaridade mínima no nível de ensino fundamental incompleto e completo; executar outras tarefas correlatas compatíveis com a natureza do cargo; zelar pelo patrimônio sob sua responsabilidade e pela segurança individual e coletiva, utilizando equipamentos de proteção apropriados, quando da execução dos serviços; participar de programa de treinamento, quando convocado;

**X. Técnico de Nível Superior:** Compreende a categoria funcional com as atribuições de executar às ações e serviços que constituem a Prefeitura, na sua dimensão técnico científica, que requeiram escolaridade de nível superior diretamente vinculada ao perfil profissional para ingresso; e outros que requeiram escolaridade mínima no nível de ensino fundamental incompleto e completo; executar outras tarefas correlatas compatíveis com a natureza do cargo; zelar pelo patrimônio sob sua responsabilidade e pela segurança individual e coletiva, utilizando equipamentos de proteção apropriados, quando da execução dos serviços; participar de programa de treinamento, quando convocado.



**ESTADO DE MATO GROSSO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTO PARAGUAI**  
**CNPJ 03.648.532/0001-28**

**CAPÍTULO III**  
**DO INGRESSO NO SERVIÇO PÚBLICO MUNICIPAL**

**Art. 11.** O ingresso no serviço público municipal ocorrerá sempre na classe “A” nível I do cargo a que pertence o cargo, atendidos os requisitos de escolaridade, prevista experiência e de prévia aprovação em concurso público de provas ou de provas e títulos, observada a ordem de classificação.

§ 1º. Compete ao Departamento Municipal de Administração a realização e normatização dos concursos públicos para ingresso nas carreiras do quadro permanente da administração municipal.

§ 2º. A habilitação exigida para ingresso de cada cargo está descrita no art. 47, desta Lei.

§ 3º. O concurso público para ingresso na carreira poderá incluir programa de treinamento como etapa integrante do processo seletivo, na forma do respectivo edital.

§ 4º. Os requisitos, procedimentos e formalidades processuais obrigatórios para a realização de concursos públicos serão estabelecidos em regulamento geral.

§ 5º. Os servidores têm lotação na sede da Prefeitura Municipal de Alto Paraguai, e exercício, nos locais para onde forem designados pela chefia imediata, observado o interesse Público.

**CAPÍTULO IV**  
**DO CURSO OU PROGRAMA DE TREINAMENTO, CAPACITAÇÃO E DESENVOLVIMENTO**

**Art. 12.** Fica institucionalizada, como atividade permanente da Prefeitura Municipal de Alto Paraguai, o treinamento dos servidores, tendo como objetivos a integração e a melhor formação, mantendo-os permanentemente atualizados e preparando-os para a execução de tarefas mais complexas.

**Art. 13.** A capacitação profissional a que se refere o artigo anterior compreenderá:

I. no treinamento introdutório, a adaptação e a preparação do servidor para o exercício de suas atribuições;

II. nos cursos de capacitação e de desenvolvimento, a habilitação do servidor para o desempenho eficaz das atribuições inerentes a sua área;

III. nos cursos de especialização e chefia, o aperfeiçoamento para o exercício de cargo em comissão de direção superior, coordenação, supervisão, assessoramento e execução;

IV. nos demais casos, de modo geral, a introdução permanente de técnicas de modernização, inclusive informatização.

**Art. 14.** O treinamento será ministrado:

I. diretamente pelos ocupantes de cargos comissionados estabelecidos nesta Lei;

II. por empresas especificamente contratadas pela Prefeitura para este fim;

III. mediante encaminhamento de servidores para cursos e estágios realizados por entidades especializadas, governamentais ou não-governamentais, sediadas ou não no Município.

**Art. 15.** Os programas de treinamento serão elaborados pela Secretaria Municipal de Gestão e Controle em conjunto com os demais órgãos envolvidos.



**ESTADO DE MATO GROSSO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTO PARAGUAI**  
**CNPJ 03.648.532/0001-28**

**Art. 16.** Serão definidas pelo órgão competente as normas referentes à duração dos programas e dos cursos referidos neste capítulo, bem como os seus respectivos conteúdos e critérios de avaliação.

**Art. 17.** Os cursos e os programas de treinamento, capacitação e desenvolvimento serão o instrumento utilizado para a qualificação profissional do servidor.

**Art. 18.** A participação e o aproveitamento em cursos ou programas de treinamento, capacitação e desenvolvimento para os quais o servidor for encaminhado pela chefia imediata, têm por objetivo aperfeiçoar as aptidões e a potencialidade do mesmo, para melhor desempenho das atribuições inerentes a sua área.

**Parágrafo único.** Os cursos e programas de que trata este artigo serão organizados com fundamento na natureza do cargo e nas necessidades do órgão em que estiver lotado o servidor.

**Art. 19.** Os Diretores de Departamentos são responsáveis pelos programas de treinamento e cursos de capacitação e de desenvolvimento, mediante:

- I. diagnóstico das necessidades do órgão que chefie;
- II. levantamento de necessidades de aperfeiçoamento individual e áreas de interesse dos servidores a eles subordinados;
- III. sugestão de currículos, conteúdos, horários, períodos ou metodologia dos cursos;
- IV. acompanhamento das etapas do treinamento;
- V. avaliação dos resultados obtidos na execução dos trabalhos, em decorrência do treinamento ministrado.

**CAPÍTULO V**  
**DA REMUNERAÇÃO**

**Art. 20.** Vencimento é o valor mensal devido ao servidor pelo efetivo exercício do cargo, com padrão fixado na Tabela de Vencimentos.

**Art. 21.** Fica instituída a Tabela de Vencimento dos cargos da Prefeitura Municipal de Alto Paraguaí, na conformidade do anexo III, integrante desta Lei.

**Art. 22.** A revisão geral dos vencimentos estabelecidos para os cargos de provimento efetivo, deverá ser efetuada anualmente, levando em consideração a média do IGPM, INPC e IPCA, acumulados nos 12 (doze) meses anteriores à revisão, sempre no mês de maio, preferencialmente no dia 1º, desde que não ultrapasse os limites da despesa com pessoal, estabelecido na Lei de Responsabilidade Fiscal.

**CAPÍTULO VII**  
**DO SISTEMA DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO**

**Art. 23.** O sistema de avaliação de desempenho dos servidores municipais tem por finalidade o aprimoramento dos métodos de gestão, melhoria da qualidade e eficiência do serviço público e a valorização do servidor público, bem como motivar o servidor ao aprimoramento no cumprimento de suas atribuições e mensurar, de forma justa e criteriosa, seu exercício funcional.



**ESTADO DE MATO GROSSO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTO PARAGUAI**  
**CNPJ 03.648.532/0001-28**

**Art. 24.** A avaliação de desempenho será o instrumento utilizado para a aferição do desempenho do servidor, fornecendo indicadores para avaliação durante o estágio probatório e para o desenvolvimento na carreira.

**Art. 25.** A avaliação de desempenho levará em consideração o comportamento do servidor no cumprimento das atribuições e dos deveres funcionais previstos nas leis que regerem sua atuação.

**Art. 26.** Eficiência é a qualidade satisfatória comprovada pelo servidor no desempenho das atribuições de seu cargo, sendo adotados como parâmetros definidos pelo Estatuto dos Servidores Públicos do Município.

**Art. 27.** A avaliação de desempenho do servidor será feita, a cada 12 meses, pela Comissão de Avaliação de Eficiência.

**§ 1º.** A Comissão de Avaliação de Eficiência - CAE, subordinada à Comissão de Coordenação do Processo de Avaliação de Desempenho, será constituída de 03 (três) membros, sendo:

- I. dois servidores efetivos eleitos diretamente por seus pares;
- II. um servidor efetivo indicado pelo Prefeito.

**§ 2º.** O Boletim de Avaliação de Eficiência será regulamentado por ato do Prefeito Municipal.

**§ 3º.** Para fins de apuração da eficiência serão atribuído ao servidor o máximo de 210 (duzentos e dez) pontos na proporção de 30 (trinta) pontos para cada fator, distribuídos em 30 (trinta), 20 (vinte) e 10 (dez) pontos, respectivamente às graduações máxima, média e mínima obtida em cada um.

**§ 4º.** Será considerado aprovado na Avaliação de Eficiência o servidor que obtiver média mínima de 50% (cinquenta por cento) da pontuação máxima referida no parágrafo anterior.

**§ 5º.** Os pontos atribuídos ao servidor serão registrados no Boletim de Avaliação de Eficiência (BAE), que será encaminhado à Comissão de Coordenação do Processo de Avaliação de Desempenho na forma e prazo previstos nesta Lei.

**§ 6º.** O servidor avaliado será cientificado da avaliação feita a seu respeito, no prazo de até 10 (dez) dias após ser concluída.

**§ 7º.** A cientificação será feita mediante a entrega de cópia integral do instrumento de avaliação respectiva.

**Art. 28.** Fica criada a Comissão de Coordenação do Processo de Avaliação de Desempenho, com a atribuição de proceder à avaliação periódica de desempenho, conforme o disposto neste Capítulo e em regulamento específico.

**§ 1º.** A Comissão de Coordenação do Processo de Avaliação de Desempenho será constituída por 05 (cinco) membros, com direito a voto, sendo:

- I. três servidores efetivos, eleitos diretamente por seus pares;
- II. dois servidores indicados pelo Prefeito.

**§ 2º.** O Presidente da Comissão de Coordenação do Processo de Avaliação de Desempenho deverá ser eleito dentre seus pares.

**§ 3º.** Fará parte da Comissão de que trata este artigo, a título de assessoria, o Assessor Jurídico e Representante do Recurso Humanos.



**ESTADO DE MATO GROSSO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTO PARAGUAI**  
**CNPJ 03.648.532/0001-28**

**§ 4º.** A alternância dos membros constituintes da Comissão de Coordenação do Processo de Avaliação de Desempenho eleitos pelos servidores verificar-se-á a cada 3 (três) anos de participação, observados, para a substituição de seus participantes, os critérios fixados em regulamentação específica e o disposto neste Capítulo.

**§ 5º.** Nas hipóteses de morte ou impedimento proceder-se-á à substituição do membro, de acordo com o estabelecido neste Capítulo.

**§ 6º.** Compete à Comissão de Coordenação do Processo de Avaliação de Desempenho:

- I. julgar os recursos dos servidores contra a avaliação de desempenho;
- II. acompanhar os processos de avaliação de desempenho e progressão.

**§ 7º.** A Comissão de Coordenação do Processo de Avaliação de Desempenho, a qualquer tempo, poderá utilizar-se de todas as informações existentes sobre o servidor avaliado, bem como realizar diligências junto às chefias e outros integrantes da área de atuação do servidor, solicitando, se necessário, a revisão das informações, a fim de corrigir erros e/ou omissões.

**Art. 29.** São regras para o processo e julgamento dos recursos referidos no inciso I do §6º do artigo anterior:

- I. o recurso deve ser protocolizado em até 10 (dez) dias, contados da ciência da avaliação de desempenho pelo servidor;
- II. somente o servidor pode recorrer da sua avaliação de desempenho.

**Art. 30.** A Comissão de Coordenação do Processo de Avaliação de Desempenho terá sua organização e forma de funcionamento regulamentada por decreto do Prefeito Municipal de Alto Paraguai.

**Art. 31.** A Comissão reunir-se-á para coordenar a avaliação de merecimento dos servidores, com base nos fatores constantes do Formulário de Avaliação de Desempenho, objetivando a aplicação do instituto da progressão.

**Art. 32.** Compete ao Diretor de Departamento Municipal de Administração regulamentar os trabalhos da Comissão de Coordenação do Processo de Avaliação de Desempenho.

**Art. 33.** O servidor poderá recorrer ao Presidente da Comissão de Coordenação do Processo de Avaliação de Desempenho, sempre que a avaliação conferir-lhe conceito inferior ao mínimo previsto no art. 43, § 4º, desde que o faça nos 10 (dez) dias úteis seguintes após ser cientificado do resultado respectivo.

**CAPÍTULO X**  
**DA CARREIRA**

**SEÇÃO I**  
**DISPOSIÇÕES GERAIS**

**Art. 34.** A carreira dos servidores públicos da Prefeitura Municipal de Alto Paraguai tem por objetivo propiciar-lhes condições de aumentar sua eficácia e profissionalização, melhorando a qualidade dos serviços que prestam ao Município e à população.



**ESTADO DE MATO GROSSO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTO PARAGUAI**  
**CNPJ 03.648.532/0001-28**

**Art. 35.** A carreira se efetivará por meio da adoção de sistema permanente de treinamento e capacitação dos servidores públicos e de critério equânime para desenvolvimento profissional, com base na igualdade de oportunidades, no mérito funcional, na qualificação e no esforço pessoal.

**Art. 36.** A evolução na carreira far-se-á na classe do cargo de que o servidor for titular.

**Art. 37.** O perfil profissional e ocupacional, parte integrante de cada cargo devidamente identificado no anexo II desta lei, vincula-se diretamente à natureza do cargo decorrente da especificidade da habilitação exigida para o seu provimento, bem como da complexidade das atribuições a ele inerentes.

**SEÇÃO II**  
**DA SÉRIE DE CLASSES DOS CARGOS DA CARREIRA**

**Art. 38.** A série de Classes dos Cargos que compõem a Carreira dos Servidores do Quadro Geral 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:

**I. Agente de Manutenção:**

- a) **Classe A** - habilitação em ensino fundamental incompleto;
- b) **Classe B** - habilitação em ensino fundamental e certificação de qualificação profissional na área de atuação ou correlata com a conferida e/ou reconhecida pelo órgão competente, com carga horária mínima acumulada de 160 (cento e sessenta) horas;
- c) **Classe C** - habilitação em ensino fundamental e certificação de qualificação profissional na área de atuação ou correlata, conferida e/ou reconhecida pelo órgão competente, com carga horária mínima acumulada de 320 (trezentas e vinte) horas ou em ensino médio.

**II. Agente Operacional:**

- a) **Classe A** - habilitação em ensino fundamental incompleto;
- b) **Classe B** - habilitação em ensino fundamental e certificação de qualificação profissional na área de atuação ou correlata com a conferida e/ou reconhecida pelo órgão competente, com carga horária mínima acumulada de 160 (cento e sessenta) horas;
- c) **Classe C** - habilitação em ensino fundamental e certificação de qualificação profissional na área de atuação ou correlata, conferida e/ou reconhecida pelo órgão competente, com carga horária mínima acumulada de 320 (trezentas e vinte) horas ou em ensino médio.

**III. Serviços de Apoio:**

- a) **Classe A** - habilitação em ensino fundamental incompleto;
- b) **Classe B** - habilitação em ensino fundamental e certificação de qualificação profissional na área de atuação ou correlata com a conferida e/ou reconhecida pelo órgão competente, com carga horária mínima acumulada de 160 (cento e sessenta) horas;
- c) **Classe C** - habilitação em ensino fundamental e certificação de qualificação profissional na área de atuação ou correlata, conferida e/ou reconhecida pelo órgão competente, com carga horária mínima acumulada de 320 (trezentas e vinte) horas ou em ensino médio.

**IV. Agente de Fiscalização e Assistente:**

RUA TIRADENTES Nº. 40, CENTRO – CEP 78.410-000 – ALTO PARAGUAI-MT – 65 3396.1468/1563  
[WWW.altoparaguai.mt.gov.br](http://WWW.altoparaguai.mt.gov.br) e-mail [prefaltoparaguai@lbest.com.br](mailto:prefaltoparaguai@lbest.com.br)





**ESTADO DE MATO GROSSO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTO PARAGUAI**  
**CNPJ 03.648.532/0001-28**

- a) **Classe A** - habilitação em ensino médio;
- b) **Classe B** - habilitação em ensino médio e certificação de qualificação profissional na área de atuação ou correlata, conferida e/ou reconhecida pelo órgão competente, com carga horária mínima acumulada de 400 (quatrocentas) horas;
- c) **Classe C** - habilitação em ensino médio e certificação de qualificação profissional na área de atuação ou correlata, conferida e/ou reconhecida pelo órgão competente com carga horária mínima acumulada de 800 (oitocentas) horas ou conclusão do curso de graduação.

**V. Técnico Nível Médio:**

- a) **Classe A** - habilitação em ensino médio profissionalizante em área específica de acordo com o perfil profissional exigido para ingresso no cargo;
- b) **Classe B** - habilitação em ensino médio profissionalizante em área específica, de acordo com o perfil profissional do cargo e certificado de qualificação profissional na área de atuação ou correlata, conferida e/ou reconhecido pelo órgão competente, com carga mínima acumulada de 400 (quatrocentas) horas e/ou especialização em nível técnico.
- c) **Classe C** - Habilitação em ensino médio profissionalizante em área específica, de acordo com o perfil profissional do cargo e certificação de qualificação profissional na área de atuação ou correlata, conferida e/ou reconhecida pelo órgão competente, com carga horária mínima acumulada de 800 (oitocentas) horas ou conclusão do curso de graduação.

**VI. Controlador Interno, Contador e Técnico de Nível Superior:**

- a) **Classe A** - habilitação em grau de nível superior, em área específica, de acordo com perfil profissional exigido para ingresso no cargo e registro no respectivo conselho de classe;
- b) **Classe B** - habilitação em nível de grau superior, com curso de especialização ou equivalente reconhecido pelo Ministério da Educação e/ou certificado de qualificação profissional na área de atuação correlata, reconhecida pelo órgão competente, com carga horária mínima acumulada de 400 (quatrocentas) horas.
- c) **Classe C** - habilitação em nível de grau superior, com curso de mestrado ou doutorado, reconhecido pelo Ministério da Educação, na área de atuação correlata.

§ 1º. Cada Classe desdobra-se em 35 (trinta e cinco) níveis, que constituem a linha vertical de progressão.

§ 2º. Os cursos de aperfeiçoamento, qualificação e/ou capacitação profissional, serão conferidos e/ou reconhecidos por uma comissão paritária de servidores e representantes do Sindicato dos Servidores constituído pelo Prefeito Municipal para este fim e deverão obedecer, dentre outros, os seguintes requisitos à sua pontuação:

- a) carga horária mínima de 16 (dezesesseis) horas;
- b) serão computados apenas os cursos de aperfeiçoamento e/ou capacitação profissional, concluídos no máximo 06 (seis) anos anteriores à data do enquadramento.
- c) somente serão computados os cursos realizados dentro da área de atuação.

§ 3º. A carga horária de cursos de aperfeiçoamento e/ou capacitação profissional contada para posicionamento na classe não será recontada para efeito de nova progressão horizontal.

§ 4º. Os títulos de ensino médio, graduação ou pós-graduação deverão estar de acordo com o perfil profissional do cargo, ou relacionado com a área de atuação.

**SEÇÃO III**



**ESTADO DE MATO GROSSO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTO PARAGUAI**  
**CNPJ 03.648.532/0001-28**

**DAS FORMAS DE MOVIMENTAÇÃO NA CARREIRA**

**Art. 39.** A movimentação funcional na Carreira dos Servidores do Quadro Geral dar-se-á em duas modalidades:

- I. por progressão horizontal;
- II. por progressão vertical.

**Sub-Seção I**

**Da Progressão Horizontal**

**Art. 40.** A progressão horizontal dos Profissionais do Quadro Geral dar-se-á de uma classe para outra imediatamente superior à que o servidor ocupa, na mesma série de classes do cargo, mediante comprovação da habilitação e/ou certificação de aperfeiçoamento, e/ou qualificação, e/ou capacitação profissional exigida para a respectiva classe, observado o cumprimento do intervalo mínimo de 03 (três) anos em cada classe.

**§ 1º.** O servidor que apresentar titularidade acima da exigida para a classe imediatamente superior, sem possuir o requisito específico para esta, terá direito às progressões horizontais, desde que cumpra o intervalo mínimo exigido em cada classe, até atingir a classe correspondente a sua titulação.

**§ 2º.** A progressão horizontal de que trata este artigo assegura ao servidor o direito de posicionar-se no mesmo nível da classe anteriormente ocupada.

**§ 3º.** A concessão do incentivo previsto no caput deste artigo depende, além dos critérios e requisitos disciplinados nesta lei, de disponibilidade orçamentária na forma da legislação vigente.

**§ 4º.** Para fins do disposto neste artigo, o incentivo não poderá ultrapassar 90% (noventa por cento) do limite prudencial para gastos com pessoal, previsto na Lei de Responsabilidade e Gestão Fiscal, Lei Complementar nº 101/2000, considerando-se como limite prudencial 95% do percentual de 54% do total da despesa de pessoal, calculada sobre a Receita Corrente Líquida do Município.

**§ 5º.** Caso não haja limite prudencial, a concessão do disposto neste artigo o servidor deverá aguardar, até que haja disponibilidade dentro do limite previsto no parágrafo anterior.

**§ 6º.** Havendo limite dentro do percentual, previsto no §2º, serão concedidos os incentivos, que suportarem até o limite prudencial, seguindo a ordem cronológica de requerimento.

**Sub-Seção II**

**Da Progressão Vertical**

**Art. 41.** O ocupante de cargo da Carreira dos Servidores do Quadro Geral terá direito à progressão vertical de um nível para outro subseqüente da mesma classe, desde que:

- I. aprovado em processo anual específico de avaliação de desempenho;
- II. cumprido o intervalo de 03 (três) anos.

**§ 1º.** O tempo de efetivo exercício na Administração Pública direta, autárquica e fundacional será computado ao final do estágio probatório, na proporção de 03 (três) anos para cada nível.

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



**ESTADO DE MATO GROSSO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTO PARAGUAI**  
**CNPJ 03.648.532/0001-28**

**TÍTULO III**

**Das Disposições Gerais, Transitórias e Finais**

**Capítulo I**

**Do Enquadramento dos Servidores Municipais nas Carreiras**

**Seção I**

**Da Comissão de Enquadramento**

**Art. 42.** Fica criada uma Comissão de Enquadramento que será constituída paritariamente entre membros indicados pelo Governo Municipal e representante do Sindicato da categoria, num total de seis membros.

**Parágrafo único:** O Governo Municipal e a entidade sindical representativa dos servidores municipais deverão apresentar ao Secretário responsável pela gestão de pessoal os nomes dos representantes escolhidos para compor a comissão de enquadramento, bem como dos respectivos suplentes.

**Seção II**

**Dos Prazos**

**Art. 43.** O prazo de duração dos trabalhos da comissão de enquadramento será de 90 (noventa) dias, assim distribuídos:

I. prazo de enquadramento: 15 (quinze) dias, contados da publicação do ato de nomeação da Comissão de Enquadramento;

II. prazo de apresentação de recursos ao enquadramento: 15 (quinze) dias, contados da publicação do ato de enquadramento;

III. prazo máximo de resposta aos recursos previstos no Inciso II: 20 (vinte) dias, contados da apresentação formal do recurso;

IV. prazo de solicitação de reconsideração da decisão prevista no Inciso III de 20 (vinte) dias, contados da publicação da decisão;

V. prazo máximo de resposta aos pedidos de reconsideração previstos no Inciso IV de 20 (vinte) dias, contados da apresentação formal do pedido de reconsideração.

**§ 1º.** Terminado o enquadramento preliminar dos servidores, realizado pela comissão de enquadramento prevista nesta lei, o Secretário Municipal responsável pela gestão de pessoal da Prefeitura fará publicá-lo, abrindo formalmente o prazo de recurso a que se refere o inciso II do § 2º deste artigo.

**§ 2º.** Passado o prazo referido no inciso II do § 2º deste artigo, será publicado ato do Prefeito Municipal, contendo o enquadramento definitivo dos servidores que não optaram por recorrer do contido na publicação a que se refere o parágrafo anterior.

**§ 3º.** A resposta a que se refere o inciso III do § 2º deste artigo, cabe à comissão de enquadramento e será publicada, no diário oficial, pelo Secretário Municipal responsável pela gestão de pessoal da Prefeitura, abrindo formalmente o prazo de recurso a que se refere o inciso IV do § 2º deste artigo.

**§ 4º.** Passado o prazo referido no inciso IV do § 2º deste artigo, será publicado ato do Prefeito Municipal, contendo o enquadramento definitivo dos servidores que não optaram por recorrer do contido na publicação a que se refere o parágrafo anterior.



**ESTADO DE MATO GROSSO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTO PARAGUAI**  
**CNPJ 03.648.532/0001-28**

**§ 5º.** A resposta a que se refere o inciso V do § 2º deste artigo, cabe à comissão de enquadramento e será publicada pelo Secretário Municipal responsável pela gestão de pessoal da Prefeitura, simultaneamente ao ato do Prefeito Municipal, contendo o enquadramento definitivo dos servidores em questão.

**Seção III**  
**Do Enquadramento na Classe de Vencimento**

**Art. 44.** Para a identificação da classe à qual pertence o servidor será utilizado a inicial do cargo, na data de enquadramento, observado o disposto no anexo III, desta Lei.

**Seção IV**  
**Do Enquadramento no Nível de Vencimento**

**Art. 45.** O enquadramento dos cargos previstos nesta lei, na classe de vencimento será efetuado automaticamente de acordo com o tempo de efetivo exercício no serviço público municipal de Alto Paraguai, na forma do anexo III desta lei.

**Parágrafo único.** Para efeito do disposto neste artigo serão computados os anos completos de serviço público municipal, ficando as frações em meses e dias como contagem inicial dos interstícios necessários aos mecanismos de desenvolvimento previstos neste plano.

**Seção V**  
**Enquadramento no Padrão de Vencimento**

**Art. 46.** Para fins de enquadramento definitivo, uma vez identificado o nível e a classe, o valor pecuniário correspondente deve ser comparado com o apurado na forma do enquadramento preliminar.

**§ 1º.** Realizada a comparação prevista no caput deste artigo conclui-se que:

I. caso o valor pecuniário produzido no enquadramento seja igual ou superior ao recebido atualmente pelo servidor, a diferença individual de enquadramento deixa de existir e o enquadramento definitivo fica determinado no nível e classe correspondente na data do enquadramento;

II. caso o valor pecuniário produzido no enquadramento seja inferior ao recebido atualmente pelo servidor, observar-se-á o seguinte procedimento:

a) O servidor será enquadrado em padrão de vencimento, da mesma classe e nível de capacitação, cujo valor pecuniário seja igual tabela do cargo correspondente, previsto no anexo III, desta Lei;

b) Caso o disposto na alínea anterior não ser suficiente para sanar a diferença observada, o que restar deverá compor vantagem pessoal incorporada e passa a compor a remuneração do servidor.

**§ 2º.** A vantagem pessoal incorporada de que trata a alínea b, do inciso II do parágrafo anterior, é irredutível, compõe o vencimento do servidor para todos os efeitos e será ajustada quando dos reajustes gerais dos servidores municipais de Alto Paraguai.

**Art. 47.** Previamente à comparação a que se refere o disposto no artigo anterior, a comissão de enquadramento deverá proceder à verificação das parcelas permanentes, que compõem a remuneração do servidor.



**ESTADO DE MATO GROSSO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTO PARAGUAI**  
**CNPJ 03.648.532/0001-28**

**Capítulo II**  
**Das Disposições Gerais e Finais**

**Art. 48.** É vedado ao servidor desempenhar atividades que não sejam próprias do cargo de que for titular.

**Art. 49.** Ficam aprovados e passam a fazer parte integrante desta Lei os anexos I, II e III.

**Art. 50.** Os servidores inativos terão os seus proventos revistos de acordo com o levantamento comparativo efetuado entre os cargos e respectivos vencimentos, integrantes desta Lei, e o cargo que lhes assegurou os proventos por ocasião da aposentadoria ou pensão.

**Art. 51.** As situações não previstas nesta Lei serão resolvidas segundo as disposições estabelecidas na Constituição Federal de 1988 e na legislação pertinente.

**Art. 52.** As despesas decorrentes da execução da presente Lei serão atendidas por dotações próprias consignadas no orçamento de acordo com as normas legais vigentes, suplementadas se necessário.

**Art. 53.** Na hipótese da despesa com a folha de pagamento ultrapassar o limite estabelecido na Lei Complementar nº 101/2000 serão reduzidos pelo menos 20% (vinte por cento) das despesas com cargos em comissão e funções gratificadas, de acordo com o disposto no § 3º do art. 169 da Constituição Federal, e, não sendo suficiente tal medida, serão exonerados os servidores não estáveis e não concursados, porventura existentes.

**§ 1º.** Se as medidas adotadas com base no caput deste artigo não forem suficientes para assegurar o cumprimento da determinação da lei complementar referida no caput deste artigo, o servidor estável poderá perder o cargo, mediante ato administrativo, devidamente motivado pelo Prefeito Municipal, nos termos da Constituição Federal.

**§ 2º.** O servidor que perder o cargo na forma do parágrafo anterior fará jus à indenização correspondente a um mês de remuneração por ano de serviço.

**§ 3º.** O cargo objeto das reduções previstas nos parágrafos anteriores será considerado extinto, vedada a criação de cargo, emprego ou função com atribuições iguais ou assemelhadas pelo prazo de 04 (quatro) anos.

**§ 4º.** Na efetivação do disposto no §1º deste artigo será observado o disposto na legislação pertinente.

**Art. 54.** Poderá ser estabelecido horário de trabalho diferenciado do expediente normal da Prefeitura em razão das peculiaridades dos serviços executados pelos profissionais que nela trabalham, desde que respeitada a carga horária máxima estabelecida para cada categoria nesta Lei.

**Art. 55.** O servidor público que cumpre uma carga horária semanal inferior a 44 (quarenta e quatro) horas poderá, atendidos os interesses da Administração, alterar sua jornada de trabalho para este limite de horas semanais.

**§ 1º.** Para que o disposto no caput deste artigo ocorra o servidor deverá formalizar o desejo junto ao Departamento Municipal de Administração.



**ESTADO DE MATO GROSSO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTO PARAGUAI  
CNPJ 03.648.532/0001-28**

**§ 2º.** Excetua-se da possibilidade prevista no caput deste artigo o servidor que exercer profissão cuja regulamentação legal estabeleça uma carga horária diferenciada e inferior a 40 horas.

**Art. 56.** Os vencimentos previstos na Tabelas do anexo III serão devidos a partir da publicação dos atos coletivos de enquadramento.

**Art. 57.** Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário, em especial a Lei nº. 140, de 05 de abril de 2004.

Gabinete do Prefeito, aos 02 de agosto de 2010.

**ALDAIR JOSÉ ALVES MOREIRA  
Prefeito Municipal**



**ESTADO DE MATO GROSSO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTO PARAGUAI**  
**CNPJ 03.648.532/0001-28**

**ANEXO I**  
**QUANTIDADE DE CARGOS EFETIVOS**

<b>Cargo</b>	<b>Quantidade</b>
Agente de Fiscalização	006
Agente de Manutenção	004
Agente Operacional	005
Assistente	020
Contador	001
Controlador Interno	001
Serviços de Apoio - I	060
Serviços de Apoio – II	020
Técnico de Nível Superior	007
Técnico Nível Médio	015
<b>Total</b>	<b>139</b>



**ESTADO DE MATO GROSSO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTO PARAGUAI**  
**CNPJ 03.648.532/0001-28**

**ANEXO II**  
**PERFIS PROFISSIONAL E OCUPACIONAL**

<b>Cargo</b>	<b>Perfil Profissional</b>
Agente de Fiscalização	Fiscal de Consumo Fiscal de Obra Fiscal de Tributos
Agente de Manutenção	Operador de Máquinas I
Agente Operacional	Motorista Auxiliar Operacional
Assistente	Assistente Administrativo Agente Administrativo Auxiliar de Enfermagem Auxiliar de Serviços Ortopédicos Instrutor de Informática Digitador Auxiliar de Laboratório Operador de ETA
Serviços de Apoio – I	Lavadeira Auxiliar de Serviços Gerais Vigilante Continuo (a) Cozinheiro Vigia Agente de Campo Santo Agente de Limpeza Pública (Gari) Copeiro (a) Auxiliar de Campo Auxiliar de Creche Atendente de Enfermagem Telefonista Jardineiro Zelador Prendedor de Animais Trabalhador Braçal Secretária Recepcionista
Serviços de Apoio - II	Agente de Instalações Hidráulicas Mecânico I Eletricista Pintor Pedreiro
	Nutricionista Assistente Social



**ESTADO DE MATO GROSSO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTO PARAGUAI**  
**CNPJ 03.648.532/0001-28**

Técnico de Nível Superior	Engenheiro Civil Arquiteto Psicólogo Veterinário Administrador
Técnico Nível Médio	Protesista Técnico Agrícola Técnico Ambiental Técnico em Administração Técnico em Contabilidade Técnico em Estatística Técnico em Higiene Dental Técnico em Manutenção de Equipamentos Médicos hospitalares Técnico em Patologia Clínica Técnico em Radiologia Técnico em Registro de Saúde Técnico em Segurança do Trabalho Técnico em Vigilância Sanitária e Saúde Ambiental



ESTADO DE MATO GROSSO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTO PARAGUAI  
CNPJ 03.648.532/0001-28

ANEXO III  
TABELA DE VENCIMENTOS

**Cargo: SERVIÇOS DE APOIO – I (40 horas semanais)**

Nível/Classe	A - 1,00	B - 1,20	C - 1,50
01. 1,0000	512,00	614,40	768,00
<b>02. 1,0500</b>	<b>537,60</b>	<b>645,12</b>	<b>806,40</b>
03. 1,1000	563,20	675,84	844,80
04. 1,1600	593,92	712,70	890,88
05. 1,2150	622,08	746,50	933,12
06. 1,2750	652,80	783,36	979,20
07. 1,3400	686,08	823,30	1.029,12
08. 1,4060	719,87	863,85	1.079,81
09. 1,4770	756,22	907,47	1.134,34
10. 1,5500	793,60	952,32	1.190,40
11. 1,6280	833,54	1.000,24	1.250,30
12. 1,7100	875,52	1.050,62	1.313,28

**Cargo: AGENTE OPERACIONAL (40 horas semanais)**

Nível/Classe	A - 1,00	B - 1,20	C - 1,50
01. 1,0000	530,00	636,00	795,00
02. 1,0500	556,50	667,80	834,75
03. 1,1000	583,00	699,60	874,50
04. 1,1600	614,80	737,76	922,20
05. 1,2150	643,95	772,74	965,93
06. 1,2750	675,75	810,90	1.013,63
07. 1,3400	710,20	852,24	1.065,30
08. 1,4060	745,18	894,22	1.117,77
09. 1,4770	782,81	939,37	1.174,22
10. 1,5500	821,50	985,80	1.232,25
11. 1,6280	862,84	1.035,41	1.294,26
12. 1,7100	906,30	1.087,56	1.359,45



**ESTADO DE MATO GROSSO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTO PARAGUAI**  
**CNPJ 03.648.532/0001-28**

**Cargo: SERVIÇO DE APOIO – II (40 horas semanais)**

Nível/Classe	A - 1,00	B - 1,20	C - 1,50
01. 1,0000	530,00	636,00	795,00
02. 1,0500	556,50	667,80	834,75
03. 1,1000	583,00	699,60	874,50
04. 1,1600	614,80	737,76	922,20
05. 1,2150	643,95	772,74	965,93
06. 1,2750	675,75	810,90	1.013,63
07. 1,3400	710,20	852,24	1.065,30
08. 1,4060	745,18	894,22	1.117,77
09. 1,4770	782,81	939,37	1.174,22
10. 1,5500	821,50	985,80	1.232,25
11. 1,6280	862,84	1.035,41	1.294,26
12. 1,7100	906,30	1.087,56	1.359,45

**Cargo: AGENTE DE MANUTENÇÃO (40 horas semanais)**

Nível/Classe	A - 1,00	B - 1,20	C - 1,50
01. 1,0000	600,00	720,00	900,00
02. 1,0500	630,00	756,00	945,00
03. 1,1000	660,00	792,00	990,00
04. 1,1600	696,00	835,20	1.044,00
05. 1,2150	729,00	874,80	1.093,50
06. 1,2750	765,00	918,00	1.147,50
07. 1,3400	804,00	964,80	1.206,00
08. 1,4060	843,60	1.012,32	1.265,40
09. 1,4770	886,20	1.063,44	1.329,30
10. 1,5500	930,00	1.116,00	1.395,00
11. 1,6280	976,80	1.172,16	1.465,20
12. 1,7100	1.026,00	1.231,20	1.539,00



ESTADO DE MATO GROSSO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTO PARAGUAI  
CNPJ 03.648.532/0001-28

Cargo: ASSISTENTE E AGENTE DE FISCALIZAÇÃO (40 horas semanais)

Nível/Classe	A - 1,00	B - 1,20	C - 1,50
01. 1,0000	570,00	684,00	855,00
02. 1,0500	598,50	718,20	897,75
03. 1,1000	627,00	752,40	940,50
04. 1,1600	661,20	793,44	991,80
<b>05. 1,2150</b>	<b>692,55</b>	<b>831,06</b>	<b>1.038,83</b>
06. 1,2750	726,75	872,10	1.090,13
07. 1,3400	763,80	916,56	1.145,70
08. 1,4060	801,42	961,70	1.202,13
09. 1,4770	841,89	1.010,27	1.262,84
10. 1,5500	883,50	1.060,20	1.325,25
11. 1,6280	927,96	1.113,55	1.391,94
12. 1,7100	974,70	1.169,64	1.462,05

Cargo: TÉCNICO DE NÍVEL MÉDIO (40 horas semanais)

Nível/Classe	A - 1,00	B - 1,20	C - 1,50
01. 1,0000	630,00	756,00	945,00
02. 1,0500	661,50	793,80	992,25
03. 1,1000	693,00	831,60	1.039,50
04. 1,1600	730,80	876,96	1.096,20
05. 1,2150	765,45	918,54	1.148,18
06. 1,2750	803,25	963,90	1.204,88
07. 1,3400	844,20	1.013,04	1.266,30
08. 1,4060	885,78	1.062,94	1.328,67
09. 1,4770	930,51	1.116,61	1.395,77
10. 1,5500	976,50	1.171,80	1.464,75
11. 1,6280	1.025,64	1.230,77	1.538,46
12. 1,7100	1.077,30	1.292,76	1.615,95



**ESTADO DE MATO GROSSO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTO PARAGUAI**  
**CNPJ 03.648.532/0001-28**

**Cargo: TÉCNICO DE NÍVEL SUPERIOR (40 horas semanais)**

Nível/Classe	A - 1,00	B - 1,40	C - 1,60
01. 1,0000	1.300,00	1.820,00	2.080,00
02. 1,0500	1.365,00	1.911,00	2.184,00
03. 1,1000	1.430,00	2.002,00	2.288,00
04. 1,1600	1.508,00	2.111,20	2.412,80
05. 1,2150	1.579,50	2.211,30	2.527,20
06. 1,2750	1.657,50	2.320,50	2.652,00
07. 1,3400	1.742,00	2.438,80	2.787,20
08. 1,4060	1.827,80	2.558,92	2.924,48
09. 1,4770	1.920,10	2.688,14	3.072,16
10. 1,5500	2.015,00	2.821,00	3.224,00
11. 1,6280	2.116,40	2.962,96	3.386,24
12. 1,7100	2.223,00	3.112,20	3.556,80

**Cargo: CONTROLADOR INTERNO (40 horas semanais)**

Nível/Classe	A - 1,00	B - 1,40	C - 1,60
01. 1,0000	2.200,00	3.080,00	3.520,00
02. 1,0500	2.310,00	3.234,00	3.696,00
03. 1,1000	2.420,00	3.388,00	3.872,00
04. 1,1600	2.552,00	3.572,80	4.083,20
05. 1,2150	2.673,00	3.742,20	4.276,80
06. 1,2750	2.805,00	3.927,00	4.488,00
07. 1,3400	2.948,00	4.127,20	4.716,80
08. 1,4060	3.093,20	4.330,48	4.949,12
09. 1,4770	3.249,40	4.549,16	5.199,04
10. 1,5500	3.410,00	4.774,00	5.456,00
11. 1,6280	3.581,60	5.014,24	5.730,56
12. 1,7100	3.762,00	5.266,80	6.019,20



**ESTADO DE MATO GROSSO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTO PARAGUAI**  
**CNPJ 03.648.532/0001-28**

**Cargo: CONTADOR (40 horas semanais)**

Nível/Classe	A - 1,00	B - 1,40	C - 1,60
01. 1,0000	2.500,00	3.500,00	4.000,00
02. 1,0500	2.625,00	3.675,00	4.200,00
03. 1,1000	2.750,00	3.850,00	4.400,00
04. 1,1600	2.900,00	4.060,00	4.640,00
05. 1,2150	3.037,50	4.252,50	4.860,00
06. 1,2750	3.187,50	4.462,50	5.100,00
07. 1,3400	3.350,00	4.690,00	5.360,00
08. 1,4060	3.515,00	4.921,00	5.624,00
09. 1,4770	3.692,50	5.169,50	5.908,00
10. 1,5500	3.875,00	5.425,00	6.200,00
11. 1,6280	4.070,00	5.698,00	6.512,00
12. 1,7100	4.275,00	5.985,00	6.840,00



ESTADO DE MATO GROSSO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTO PARAGUAI

LEI Nº 247/2010

DISPÕE SOBRE O PLANO DE CARGOS,  
CARREIRAS E SALÁRIOS DOS  
PROFISSIONAIS DA EDUCAÇÃO BÁSICA  
DO MUNICÍPIO DE ALTO PARAGUAI-MT E  
DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O Prefeito Municipal de Alto Paraguai – MT Adair José Alves Moreira, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela Lei Orgânica Municipal, faz saber que a Câmara Municipal aprovou e ele sanciona a seguinte Lei:

TÍTULO I

DA FINALIDADE

**Art.1º** Esta Lei cria a carreira dos Profissionais da Educação Básica do Sistema Público Educacional de Alto Paraguai-MT, tendo por finalidade organizá-la, estruturá-la e estabelecer as normas sobre o regime jurídico de seu pessoal.

**§ 1º.** - Entende-se por carreira estratégica aquela essencial para oferecimento de serviço público, priorizado e mantido sob a responsabilidade do Município, com admissão exclusiva por concurso público, ressalvado os casos do art. 37, inciso IX da Constituição Federal, não podendo ser terceirizado, transferido a organização de direito privado ou privatizado, com revisão obrigatória de remuneração a cada 12 (doze) meses, tendo como data base o mês de janeiro de cada ano.

**§ 2º** - A revisão de que trata o parágrafo anterior, será calculada, utilizando-se o mesmo percentual aplicado para atualizar o piso nacional dos profissionais do magistério público da educação básica.

CAPÍTULO I

DOS PROFISSIONAIS DA EDUCAÇÃO BÁSICA

**Art. 2º** Para os efeitos desta Lei, entende-se por Profissionais da Educação Básica o conjunto de **Professores** que exercem atividades de docência ou suporte pedagógico a tais atividades, incluídas as de coordenação, assessoramento





**ESTADO DE MATO GROSSO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTO PARAGUAI**

pedagógico e de direção escolar e creche, e os funcionários **Técnico Administrativo Educacional** e **Apoio Administrativo Educacional** que desempenham atividades nas unidades escolares, creche e na administração central do Sistema Público de Educação Básica do Município de Alto Paraguai-MT.

**Parágrafo Único.** Os órgãos do Sistema Público Educacional devem proporcionar aos Profissionais da Educação Básica, valorização mediante formação profissional e continuada, piso salarial profissional, garantia de condições de trabalho, produção científica e cumprimento da aplicação dos recursos constitucionais destinados à educação.

**TÍTULO II**

**DA ESTRUTURA DA CARREIRA DOS PROFISSIONAIS DA EDUCAÇÃO BÁSICA**

**CAPÍTULO I  
DA CONSTITUIÇÃO DA CARREIRA**

**Art. 3º** - A Carreira dos Profissionais da Educação Básica é constituída de 04 (quatro) Cargos efetivos.

- I- **Professor** - composto das atribuições inerentes às atividades de docência, de coordenação, direção da unidade escolar e assessoramento pedagógico.
- II- **Técnico Administrativo Educacional** - composto de atribuições inerentes às atividades de administração escolar, de multi-meios didáticos, de desenvolvimento infantil e outras que exijam formações específicas;
- III- **Apoio Administrativo Educacional - I** – composto de atribuições inerentes às atividades de nutrição escolar, de manutenção de infraestrutura, vigilância, e monitoramento do transporte escolar e outras que requeiram formação em nível de ensino fundamental e profissionalização específica;
- IV- **Apoio Administrativo Educacional-II** – composto de atribuições inerentes às atividades de transporte escolar e outras que requeiram formação em nível de ensino fundamental e profissionalização específica;

**CAPÍTULO II**

**Da Série dos Níveis de Classes dos Cargos de Carreira**

**Seção I**





**ESTADO DE MATO GROSSO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTO PARAGUAI**

**Da série de Classes do Cargo de Professor  
Do Técnico Administrativo Educacional  
Do Apoio Administrativo Educacional**

**Art. 4º** A série de Classes dos Cargos de Professor, Técnico Administrativo Educacional e do Apoio Administrativo Educacional I e II estrutura-se em linha horizontal de acesso, identificada por letras maiúsculas, conforme tabela constantes nos Anexos I, II III, IV, V, VI, VII, VIII e IX da presente lei.

**§ 1º** As classes são estruturadas segundo o grau de formação, exigidos para o provimento do cargo, da seguinte forma:

**I- Professor**

- a) **Classe A** – habilitação específica em magistério,
- b) **Classe B** – habilitação específica de grau superior, em licenciatura curta.
- c) **Classe C** – habilitação específica de grau superior, em licenciatura plena.
- d) **Classe D** – habilitação específica de grau superior, em licenciatura plena, com curso de especialização *lato sensu* na área da Educação;
- e) **Classe E** - habilitação específica de grau superior em nível de graduação, representado por licenciatura plena, com curso de mestrado específico na área Educação;
- f) **Classe F** - habilitação específica de grau superior em nível de graduação, representado por licenciatura plena, com curso de doutorado específico na área de Educação;

**II- Técnico Administrativo Educacional:**

- Classe A:** habilitação de ensino médio e curso de profissionalização educacional;
- Classe B:** habilitação em grau superior, em nível de graduação mais curso de profissionalização educacional;
- Classe C:** habilitação em grau superior, com curso de especialização *lato sensu* em área correlata mais, curso de profissionalização educacional ou outro curso de especialização *lato sensu* na área de gestão/administração escolar;
- Classe D:** habilitação em grau superior, com curso de mestrado na área de atuação ou correlata profissionalização específica.

**III- Apoio Administrativo Educacional-I:**

- a) **Classe A** – com formação de Ensino Fundamental Completo;





**ESTADO DE MATO GROSSO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTO PARAGUAI**

- b) **Classe B** – com formação de Ensino Médio Completo e comprovação de curso profissionalizante na área correlata;
- c) **Classe C** – com formação em grau superior, curso de profissionalização educacional ou outro curso de especialização *lato sensu* na área de gestão/administração escolar.

**IV- Apoio Administrativo Educacional-II:**

- a) **Classe A** – com formação de Ensino Fundamental Completo;
- b) **Classe B** – com formação de Ensino Médio Completo e comprovação de curso profissionalizante na área correlata;
- c) **Classe C** – com formação em grau superior, curso de profissionalização educacional ou outro curso de especialização *lato sensu* na área de gestão/administração escolar.

§ 2º Cada classe desdobra-se em níveis, indicados em algarismos arábicos de 01 a 12, que constitui a linha vertical da progressão e corresponde ao efetivo exercício de 03(anos) de trabalho,

**CAPÍTULO III**

**Das atribuições dos cargos de Professor, de Técnico Administrativo Educacional e de Apoio Administrativo Educacional.**

**Art. 5º** São atribuições específicas do **Professor**:

- a) Participar da formação de políticas educacionais nos diversos âmbitos da Educação Básica;
- b) Elaborar planos, programas e projetos educacionais no âmbito específico de sua atuação;
- c) Participar da elaboração do Plano Político Pedagógico (PPP);
- d) Participar da elaboração do Plano de Desenvolvimento Estratégico da Escola (PDDE);
- e) Desenvolver a regência efetiva;
- f) Controlar e avaliar o rendimento escolar dos alunos;
- g) Implementar atividades de reforço do processo de ensino-aprendizagem dos alunos;
- h) Participar de reuniões de trabalho;
- i) Desenvolver pesquisa educacional;
- j) Participar de ações administrativas e das interações educativas com a comunidade.

**Art. 6º** São atribuições do **Técnico Administrativo Educacional**:

- I. **Administração escolar**, cujas principais atividades são de escrituração, arquivo, protocolo, estatística, atas, transferências escolares, boletins, relatórios ao funcionamento das secretarias





**ESTADO DE MATO GROSSO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTO PARAGUAI**

escolares; assistência e/ou administração dos serviços de almoxarifado, dos serviços de planejamento e orçamentários, dos serviços financeiros; dos serviços de manutenção e controle da infra-estrutura; dos serviços de transporte, dos serviços de manutenção, guarda e controle dos materiais e equipamentos para prática de esportes nas unidades escolares e outros;

II. **Multi-meios didáticos**, cujas principais atividades são: organizar, controlar e operar quaisquer aparelhos eletrônicos e/ou mecânico - mimeógrafo, videocassete, televisor, projetor de slides, computador, calculadora, foto copiadora, retro projetor, Data Show e DVD - bem como outros recursos didáticos de uso especial, atuando ainda na orientação dos trabalhos de leitura nas bibliotecas escolares, laboratórios e salas de ciência;

III. **Técnico de Desenvolvimento Infantil**: Auxílio ao trabalho na educação infantil cujas atividades principais são: acompanhar a criança e auxiliar o professor, nas salas de educação infantil, no planejamento e execução das atividades escolares, na distribuição da alimentação escolar, no lazer, na higienização e descanso da criança, e participar de todas as atividades promovidas pela escola e Secretaria Municipal da Educação, que envolva a educação infantil;

**Art. 7º São atribuições do Apoio Administrativo Educacional-I:**

I. **Nutrição escolar**, cujas atividades principais são: armazenar e preparar os alimentos que compõem a merenda, manter a limpeza e a organização do local, dos materiais e equipamentos necessários ao refeitório e a cozinha, manter a higiene, a organização e o controle dos insumos utilizados na preparação, conservação, armazenamento e distribuição da merenda e demais refeições da alimentação escolar.

II. **Manutenção da infra-estrutura**, cujas atividades principais são: limpeza, higienização das unidades escolares, execução de pequenos reparos elétricos, hidráulicos, sanitários e de alvenaria, execução da limpeza das áreas externas incluindo serviço de jardinagem, assegurando a presença da função nos turnos de funcionamento da escola.

III. **Vigilância**, cujas atividades principais são: fazer a vigilância das áreas internas e externas das unidades escolares e órgão central; comunicar ao diretor das unidades escolares todas as situações de





**ESTADO DE MATO GROSSO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTO PARAGUAI**

risco à integridade física das pessoas e do patrimônio público, bem como outras atividades correlatas.

- IV. **Monitoramento de transporte**, cujas atividades serão planejar e organizar, com o responsável pelo transporte escolar na Secretaria Municipal de Educação e o motorista, as linhas de percurso dos veículos, locais adequados aos alunos terem acesso ao transporte escolar, cuidar da segurança e acompanhamento dos alunos, no decorrer do percurso do transporte.

**Art. 8º - São atribuições do Apoio Administrativo Educacional-II**

- I. **Motorista de transporte escolar**: atividades principais são: conduzir o veículo de transporte escolar de acordo as disposições contidas no Código Nacional de Trânsito, manter o veículo sob sua responsabilidade em condições adequadas de uso e, detectar, registrar e relatar, ao superior hierárquico, as condições mecânicas, elétricos e de funilaria anormais que ocorram, em trabalho, mantendo a higienização necessária ao uso do veículo.

**Art. 9º** Os Profissionais da Educação Básica poderão exercer as Atividades de dedicação exclusiva, nas seguintes funções:

**I - 04 (quatro) funções de dedicação exclusiva:**

A. **Diretor de unidade escolar**, função composta das seguintes atribuições:

- 1) Representar a escola, responsabilizando-se pelo seu funcionamento;
- 2) Coordenar, em consonância com o Conselho Deliberativo da Unidade Escolar e Conselho Municipal de Educação a elaboração, a execução e a avaliação do Projeto Político-Pedagógico e do Plano de Desenvolvimento Estratégico das Escolas, observadas as políticas públicas da Secretaria Municipal de Educação, e outros processos de planejamento;
- 3) Coordenar a implementação do Projeto Político-Pedagógico da Escola, assegurando a unidade e o cumprimento do currículo e do calendário escolar;
- 4) Manter atualizado o tombamento dos bens públicos, zelando, em conjunto com todos os segmentos da comunidade escolar, pela conservação;
- 5) Dar conhecimento à comunidade





**ESTADO DE MATO GROSSO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTO PARAGUAI**

escolar das diretrizes e normas emitidas pelos órgãos do sistema de ensino;

- 6) Coordenar o processo de avaliação das ações pedagógicas e técnico-administrativo financeiro desenvolvido na escola;
- 7) Apresentar, anualmente, à Secretaria Municipal de Educação e à Comunidade Escolar, a avaliação do cumprimento das metas estabelecidas no Plano de Desenvolvimento da Escola, avaliação interna da escola e as propostas que visem a melhoria da qualidade do ensino e ao alcance das metas estabelecidas;
- 8) Submeter ao Conselho Deliberativo da Comunidade Escolar para exame e parecer, no prazo regulamentado, a prestação de contas dos recursos financeiros repassados à Unidade Escolar;
- 9) Tornar pública à Comunidade Escolar a movimentação financeira da Escola;
- 10) Cumprir e fazer cumprir a legislação vigente.

B. **Coordenador Pedagógico**, função composta das seguintes atribuições:

- 1) Investigar o processo de construção de conhecimento e desenvolvimento do educando;
- 2) Criar estratégias de atendimento educacional complementar e integrada às atividades desenvolvidas na turma;
- 3) Proporcionar diferentes vivências visando o resgate da auto-estima, a integração no ambiente escolar e a construção dos conhecimentos onde os alunos apresentam dificuldades;
- 4) Participar das reuniões pedagógicas planejando, junto com os demais professores, as intervenções necessárias a cada grupo de alunos, bem como as reuniões com pais e conselho de classe;
- 5) Coordenar o planejamento e a execução das ações pedagógicas da Unidade Escolar;
- 6) Articular a elaboração participativa do Projeto Pedagógico da Escola;
- 7) Coordenar, acompanhar e avaliar o projeto pedagógico na Unidade Escolar;
- 8) Acompanhar o processo de implantação das diretrizes da Secretaria Municipal de





**ESTADO DE MATO GROSSO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTO PARAGUAI**

Educação, relativas à avaliação da aprendizagem e ao currículo, orientando junto aos professores e alunos quando solicitado e/ou necessário;

9) Coletar, analisar e divulgar os resultados de desempenho dos alunos, visando a correção e intervenção no Planejamento Pedagógico;

10) Desenvolver e coordenar sessões de estudos nos horários de hora-atividade, viabilizando a atualização pedagógica em serviço;

11) Coordenar e acompanhar as atividades nos horários de hora-atividade na unidade escolar;

12) Analisar/avaliar junto aos professores as causas da evasão e repetência propondo ações para superação;

13) Propor e planejar ações de atualização e aperfeiçoamento de professores, técnicos e apoio administrativo, visando à melhoria de desempenho profissional;

14) Coordenar a utilização plena dos recursos da TV Escola pelos professores, onde não houver um técnico de multi-meios didáticos.

15) Divulgar e analisar, junto à Comunidade Escolar, documentos e diretrizes emanadas pela Secretaria Municipal de Educação e pelo Conselho Municipal de Educação, buscando implementá-los na unidade escolar, atendendo às peculiaridades regionais;

16) Propor e incentivar a realização de palestras, encontros e similares com grupos de alunos e professores sobre temas relevantes para a formação integral e desenvolvimento da cidadania;

17) Propor, em articulação com a Direção e CDCE, implantação e implementação de medidas e ações que contribuam para promover a melhoria da qualidade de ensino e o sucesso escolar dos alunos.

C. **Assessor Pedagógico**, função composta das seguintes atribuições:

1) Propor, em articulação com a Direção, a implantação e implementação de medidas e ações que contribuam para promover a melhoria da qualidade de ensino e o sucesso escolar dos alunos;

2) Fornecer orientação técnica administrativa às Unidades Escolares públicas municipais;





**ESTADO DE MATO GROSSO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTO PARAGUAI**

3) Assessorar técnica e administrativamente a Secretaria Municipal de Educação;

4) Orientar e acompanhar a aplicação da legislação educacional e administrativa às unidades escolares públicas;

5) Monitorar, bimestralmente (*in loco*) as Escolas da Rede Municipal de Ensino, objetivando o cumprimento do estabelecido na legislação pertinente, referente à composição de turma e quadro de pessoal;

6) Subsidiar as unidades escolares na execução e consolidação dos atos administrativos e pedagógicos;

7) Orientar e acompanhar as escolas na elaboração e

Execução da matriz Curricular, calendário escolar, quadro de pessoal, regimento escolar e demais documentos necessários e de interesse da escola:

8) Elaborar relatório circunstanciado de verificação prévia da situação da escola, através de visita objetivando regularidade no processo;

9) Orientar, acompanhar e analisar a elaboração do Plano de Desenvolvimento Escolar (PDE), tendo por base instrumentos emanados do órgão central;

10) Monitorar a execução do Plano de Desenvolvimento Escolar (PDE) nas unidades escolares, através de instrumentos avaliativos emitidos pelo órgão central;

11) Participar do processo de elaboração dos atos administrativos no que refere a atribuição de classes e/ou aulas.

D. **Secretário (a) Escolar**, função composta das seguintes atribuições:

1) A responsabilidade básica de planejamento, organização, coordenação, controle e avaliação de todas as atividades pertinentes à secretaria e sua execução;

2) Participar da elaboração do Plano de Desenvolvimento Escolar;

3) Participar juntamente com os técnicos administrativos educacionais, da programação das atividades da secretaria, mantendo-a articulada com as demais programações da Escola;

4) Atribuir tarefas aos técnicos





**ESTADO DE MATO GROSSO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTO PARAGUAI**

administrativos educacionais, orientando e controlando as atividades de registro e escrituração, assegurando o cumprimento de normas e prazos relativos ao processamento de dados determinados pelos órgãos competentes;

5) Verificar a regularidade da documentação referente à matrícula, adaptação, transferência de alunos, encaminhando os casos especiais à deliberação do diretor (a);

6) Atender, providenciar o levantamento e encaminhamento aos órgãos competentes de dados e informações educacionais;

7) Preparar a escala de férias e gozo de licenças dos servidores da escola submetendo a deliberação do CDCE;

8) Elaborar e providenciar a divulgação de editais, comunicados e instruções relativas às atividades escolares;

9) Elaborar relatórios das atividades da secretaria e colaborar na elaboração do relatório anual da escola;

10) Cumprir e fazer cumprir as determinações do diretor (a) e da Secretaria Municipal de Educação e CDCE;

11) Assinar, juntamente com o diretor (a), todos os documentos escolares destinados aos alunos;

12) Facilitar e prestar todas as solicitações aos representantes da Secretaria Municipal de Educação e do Conselho Municipal de Educação sobre o exame de livros, escrituração e documentação relativa à vida escolar dos alunos e vida funcional dos servidores e, fornecer-lhes todos os elementos que necessitarem para seus relatórios, nos prazos devidos;

13) Redigir as correspondências oficiais da escola;

14) Dialogar com o diretor (a) sobre assunto que diga respeito à melhoria do andamento de seu serviço;

15) Não permitir a presença de pessoas estranhas ao serviço da secretaria;

16) Tomar as providências necessárias para manter a atualização dos serviços pertinentes ao estabelecimento;

17) Tabular os dados dos rendimentos escolares, em conformidade ao processo de





**ESTADO DE MATO GROSSO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTO PARAGUAI**

recuperação e no final de cada ano letivo.

**Parágrafo Único** - A ocupação das funções de confiança de dedicação exclusiva, estabelecidas no inciso I, itens A, B, C e D deste artigo, é privativa de servidor de carreira efetivo e estável, atendendo os requisitos estabelecidos para a sua designação, a serem regulamentados por meio de portaria emitida pelo Secretário Municipal titular da pasta.

**Título III  
DO REGIME FUNCIONAL**

**SESSÃO I**

**Capítulo I**

**DO INGRESSO**

**Art. 10º.** O ingresso na carreira dos Profissionais da Educação Básica Municipal obedecerá aos seguintes critérios:

- I- Ter a habilitação específica exigida para provimento de cargo público;
- II- Ter escolaridade compatível com a natureza do cargo;
- III- Ter registro profissional expedido por órgão competente quando assim exigido;
- IV- Ser aprovado em Concurso Público de Provas e Títulos

**Seção II**

**DO CONCURSO**

**Art. 11** - Para o ingresso na carreira dos Profissionais da Educação Básica, exigir-se-á aprovação em concurso público de provas e títulos.

**Parágrafo Único.** O julgamento dos títulos será efetuado de acordo com os critérios estabelecidos pelo Edital de Abertura do Concurso.

**Art. 12** - O concurso público para provimento dos cargos dos Profissionais da Educação Básica reger-se-á em todas as suas fases, pelas normas estabelecidas na legislação que orienta os concursos públicos, no edital a ser expedido pelo órgão competente atendendo às demandas do município.

**§ 1º.** Será assegurada, para fins de acompanhamento a participação do Sindicato dos Profissionais da Educação Pública, representantes dos profissionais





**ESTADO DE MATO GROSSO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTO PARAGUAI**

da Educação Básica na organização dos concursos, até a nomeação dos aprovados.

**§ 2º.** O prazo de validade do concurso a que se refere o caput deste artigo é de 02 (dois) anos, podendo ser prorrogado por mais 02 (dois) anos.

**Art. 13** - As provas do concurso público para a carreira dos profissionais da educação deverão abranger os aspectos da formação geral e formação específica, de acordo com a habilitação exigida pelo cargo.

**Art. 14** - Do total de vagas criadas por esta lei 3% (três por cento) ficam reservadas aos candidatos portadores de necessidades especiais.

**CAPÍTULO II  
DAS FORMAS DE PROVIMENTO E DA NOMEAÇÃO  
Seção I  
DA NOMEAÇÃO**

**Art. 15** - Nomeação é a forma de investidura inicial em cargo público efetivo.

**§ 1º** A nomeação em caráter efetivo obedecerá rigorosamente à ordem de classificação, dos candidatos aprovados em concurso.

**§ 2º** O nomeado adquire estabilidade após o cumprimento do estágio probatório de 03 (três) anos, nos termos da Constituição Federal.

**§ 3º** A nomeação será para efeito de vinculação permanente na mesma unidade escolar, salvo necessidade de adequação do sistema, estabelecendo critérios.

**§ 4º** O profissional nomeado para a Carreira dos Profissionais da Educação será enquadrado na classe e nível inicial da habilitação exigida para o cargo.

**Seção II**

**DA POSSE**

**Art. 16** - Posse é a investidura em cargo público, mediante a aceitação expressa das atribuições de servidores e responsabilidades inerentes ao cargo público que concorreu, com o compromisso de bem servir, formalizada com a assinatura do termo de posse pela autoridade competente e pelo empossado.

**Art. 17** - Haverá posse nos cargos da carreira dos Profissionais da Educação Básica, nos casos de nomeação.





**ESTADO DE MATO GROSSO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTO PARAGUAI**

**Art. 18** - A posse deverá ser efetuada no prazo máximo de 30 (trinta) dias, a contar da data de publicação do ato de provimento em edital.

§ 1º A requerimento do interessado, por motivo de força maior ou caso fortuito, o prazo da posse poderá ser prorrogado por mais 30 (trinta) dias.

§ 2º No caso do interessado não tomar posse no prazo previsto no caput deste artigo, tornar-se-á sem efeito a sua nomeação, ressalvado o previsto no parágrafo anterior.

§ 3º A posse poderá ser efetivada mediante procuração específica.

§ 4º No ato da posse o profissional da educação apresentará obrigatoriamente declaração dos bens e valores que constituem seu patrimônio e declaração quanto ao exercício ou não de outro cargo, emprego ou função pública.

§ 5º No ato da posse o profissional da educação apresentará obrigatoriamente documentação comprobatória de títulos exigidos para o ingresso no cargo público, habilitação específica e formação.

**Art. 19** - A posse em cargo público dependerá de comprovada aptidão física e mental para o exercício do cargo, mediante inspeção médica oficial.

### Seção III

#### DO EXERCÍCIO

**Art. 20** - O exercício é o efetivo desempenho do cargo para o qual o profissional da educação foi nomeado e empossado.

**Parágrafo Único.** Se o profissional da educação não entrar em exercício no prazo de 30 (trinta) dias após a sua posse, será demitido do cargo.

### Seção IV

#### DO ESTÁGIO PROBATÓRIO

**Art. 21** - Ao entrar em exercício o profissional da educação nomeado para o cargo de provimento efetivo ficará sujeito ao estágio probatório por período de 36 (trinta e seis) meses durante o qual sua aptidão e capacidade serão objetos de avaliação para o desempenho do cargo observados os seguintes fatores:

- I- Zelo, eficiência e criatividade no desempenho das atribuições do seu cargo;





**ESTADO DE MATO GROSSO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTO PARAGUAI**

- II- Assiduidade e pontualidade;
- III- Produtividade;
- IV- Capacidade de iniciativa e de relacionamento;
- V- Respeito e compromisso com a instituição;
- VI- Participação nas atividades promovidas pela instituição;
- VII- Responsabilidade e disciplina;
- VIII- Idoneidade Moral.

**Art. 22** - Seis meses (06) antes do fim do período de estágio probatório, será submetida à homologação da autoridade competente a avaliação do funcionário, sem prejuízo da continuidade de apuração dos fatores enumerados nos incisos do artigo anterior.

§ 1.º Para avaliação prevista no caput deste artigo, será constituída comissão de avaliação com participação paritária entre o órgão da educação e representante sindical da Educação Básica Municipal.

§ 2.º O profissional da educação básica não aprovado no estágio probatório será exonerado, cabendo recurso ao dirigente máximo do sistema, assegurada ampla defesa.

§ 3.º Só será contado o estágio probatório ao profissional que se encontra em efetivo exercício na função para a qual foi empossado, no decorrer de 03 (três) anos consecutivos.

### Seção V

#### DA ESTABILIDADE

**Art. 23** - O Profissional da educação habilitado em concurso público e empossado em cargo da carreira adquirirá estabilidade no serviço público ao completar 03 (três) anos de efetivo exercício no cargo que concorreu condicionada a aprovação ao estágio probatório.

**Art. 24** - O Profissional da Educação Básica estável só perderá o cargo em virtude de sentença judicial transitada em julgada de processo administrativo disciplinar ou mediante processo de avaliação periódica de desempenho, assegurado em todos os casos o contraditório e a ampla defesa e em conformidade com as normas gerais a serem obedecidas na efetivação do disposto no § 4º do art.169 da Constituição Federal.

### Seção VI

#### DA READAPTAÇÃO





**ESTADO DE MATO GROSSO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTO PARAGUAI**

**Art. 25** - Readaptação é o aproveitamento do profissional da Educação Básica em cargo de atribuições e responsabilidade compatível com a limitação que tenha sofrido em sua capacidade física ou mental verificada em inspeção médica.

§ 1.º - Se julgado incapaz para o serviço público o readaptado será aposentado nos termos da Lei Vigente.

§ 2.º - A readaptação será efetivada em cargo da carreira de atribuições afim respeitada a habilitação exigida.

**Seção VII**

**DA REVERSÃO**

**Art. 26** - Reversão é o retorno à atividade do profissional da educação básica aposentado por invalidez quando, por junta médica oficial forem declarados insubsistentes os motivos determinantes da aposentadoria.

**Art. 27** - A reversão far-se-á no mesmo cargo ou no cargo resultante de sua transformação com subsídio integral.

**Parágrafo Único** – Encontrando-se provido este cargo o profissional da educação básica exercerá suas atribuições como excedente, até a ocorrência de vaga.

**Art. 28** - Não poderá reverter o aposentado que já tiver completado 70 (setenta) anos de idade.

**Seção VIII**

**DA REINTEGRAÇÃO**

**Art. 29** - Reintegração é a reinvestidura do profissional da Educação Básica estável no cargo anteriormente ocupado ou no cargo resultante de sua transformação quando invalida a sua demissão por decisão administrativa ou judicial com ressarcimento de todas as vantagens.

§ 1.º - Na hipótese do cargo ter sido extinto, o profissional da Educação Básica ocupará outro cargo equivalente ao anterior com todas as vantagens.

§ 2.º - O cargo que se refere o caput deste artigo somente poderá ser preenchido em caráter precário até o julgamento final.





**ESTADO DE MATO GROSSO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTO PARAGUAI**

**SEÇÃO IX**

**DA RECONDUÇÃO**

**Art. 30** - É o retorno do funcionário estável ao cargo anteriormente ocupado e decorrerá de:

- I - Inabilitação em Estágio Probatório relativo a outro cargo.
- II – Reintegração do servidor ocupante do cargo anterior.

**SEÇÃO X**

**DA DISPONIBILIDADE E DO APROVEITAMENTO**

**Art. 31** - Aproveitamento é o retorno do profissional da Educação Básica em disponibilidade ao exercício do cargo público.

**Art. 32** - Extinto o cargo ou declarada a sua desnecessidade, o profissional da Educação Básica ficará em disponibilidade.

**Art. 33** - O retorno à atividade do profissional da Educação Básica em disponibilidade far-se-á mediante aproveitamento abrigatório em cargo de atribuições e subsídios compatível com o anteriormente ocupado.

**Parágrafo Único** – O órgão central do sistema de Educação Pública determinará o imediato aproveitamento do profissional da Educação em disponibilidade, em vaga que vier ocorrer nos órgãos do sistema de educação pública na localidade em que trabalhava anteriormente ou em outra, atendendo ao interesse público.

**Art. 34** - Será tornado sem efeito o aproveitamento e cassada a disponibilidade, se o profissional da educação básica não entrar em exercício no prazo legal, salvo doenças comprovadas por junta médica oficial.

**Art. 35** - Havendo mais de um concorrente à mesma vaga, terá preferência o de maior tempo de disponibilidade e, no caso de empate o de maior tempo de serviço público.

**CAPÍTULO III**

**DA VACÂNCIA**





**ESTADO DE MATO GROSSO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTO PARAGUAI**

**Art. 36** - A vacância do cargo público decorrerá de:

- I- Exoneração;
- II- Demissão;
- III- Remoção;
- IV- Readaptação;
- V- Aposentadoria;
- VI- Posse em outro cargo inacumulável; e,
- VII- Falecimento.

**Art. 37** - A exoneração do cargo dar-se-á a pedido do funcionário ou de ofício.

**Parágrafo Único** - A exoneração de ofício dar-se-á:

- I- Quando não satisfeita com as condições do período probatório;
- II- Quando, por decorrência do prazo, ficar extinta a punibilidade para demissão por abandono de cargo;
- III- Quando, tendo tomado posse, não entrar em exercício no prazo estabelecido.

**Art. 38** - A exoneração de cargo em comissão dar-se-á:

- I- A juízo da autoridade competente, salvo os cargos ocupados mediante processo eletivo;
- II- A pedido do próprio servidor.

## CAPÍTULO IV

### DO REGIME DE TRABALHO

#### Seção I

#### DA JORNADA SEMANAL DE TRABALHO

**Art. 39** - A jornada de trabalho dos Profissionais da Educação Básica será de 25 (vinte e cinco) horas semanais exceto para o cargo de professor 40hs.

**Parágrafo Único** - No prazo de 90 dias da aprovação desta lei os professores em regime de 40 horas semanais, poderão optar pelo regime de 25 (vinte e cinco) horas semanais.

**Art. 40** – Fica considerado em extinção à medida que vagar o cargo de professor 40 hs assegurado os direitos adquiridos.





**ESTADO DE MATO GROSSO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTO PARAGUAI**

**Art. 41** - A distribuição da jornada de trabalho do Profissional da Educação Básica é de responsabilidade da unidade escolar ou administrativa, orientando-se sempre, por instrução normativa elaborada anualmente, por comissão paritária com representação da entidade Sindical dos Profissionais da Educação Básica e órgão central.

**Art. 42** - Fica assegurado aos professores em regência o correspondente a 20% (vinte por cento) de sua jornada de trabalho semanal para as atividades relacionadas ao processo didático pedagógico, denominadas hora-atividade.

**§ 1º** Entende-se por hora - atividade aquela destinada à preparação e avaliação do trabalho didático e atividades exercidas pelo professor nas escolas, dentro e fora delas, escrituração de diários, planejamento de aulas, colaboração com a administração da escola, reuniões pedagógicas, articulação com a comunidade e aperfeiçoamento profissional, de acordo com a proposta da escola.

**§ 2º** Dentro de um percentual de até 10% (dez por cento) do quadro de professores, poderá a unidade escolar, nos termos da regulamentação específica, destinar percentual superior ao previsto no caput deste artigo.

**§ 3º** Na aplicação do preceito contido no parágrafo anterior, será observado o limite de até 50% (cinquenta por cento) da jornada de trabalho para os professores em regência que desenvolverem atividades articuladas e previstas nos Planos Políticos Pedagógicos, aprovados pelo Conselho Deliberativo Escolar e ratificado pela Secretaria Municipal de Educação.

**§ 4º** São considerados requisitos básicos para distribuição referida no parágrafo anterior:

- I. Apresentação de um projeto individual ou coletivo de natureza científica ou cultural e de função pedagógica sintonizado com o Projeto Político Pedagógica da escola;
- II. Impedimento de outro vínculo empregatício, público ou privado;
- III. Apresentação periódica de relatório descritivo e analítico dos resultados parciais alcançados, para apreciação e aprovação da equipe técnico-pedagógica, de forma a garantir a continuidade de execução do projeto;
- IV. Realização de pesquisas e participação em grupos de estudos ou trabalho, conforme o Projeto político Pedagógico da Escola.

**§ 5º** As demais condições e normas de implantação e avaliação das horas atividades serão definidas, em regulamentação específica, por comissão paritária com representação da Secretaria Municipal de Educação e do Sindicato da categoria dos Profissionais da Educação Básica Municipal.





**ESTADO DE MATO GROSSO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTO PARAGUAI**

**Art. 43** - Ao Profissional da Educação Básica, no exercício da função de direção da unidade escolar, assessoria pedagógica, coordenação escolar e secretário escolar, será necessário o cumprimento de sua jornada de trabalho diária, sendo a eles atribuídos o regime de dedicação exclusiva, com impedimento de exercício em outra atividade remunerada, seja pública ou privada.

§ 1.º - Aos profissionais da educação básica que esteja sob o regime de trabalho de dedicação exclusiva, fica garantido o recebimento de um percentual incidente sobre o respectivo subsídio a título de compensação, conforme o parágrafo primeiro do art. 51 desta Lei.

§ 2º - O profissional da educação que desenvolver seus trabalhos ultrapassando das 22h (vinte duas horas), até às 06h(seis horas) da manhã do dia seguinte fará jus de um adicional noturno de 30% (trinta por cento), sobre seu subsídio.

**TÍTULO IV**

**Da Movimentação na Carreira**

**CAPÍTULO I**

**Da Movimentação Funcional**

**Art. 44** - A movimentação funcional do Profissional da Educação, dar-se-á em duas modalidades:

- I- Por promoção de classe;
- II- Por progressão de nível.

**Seção I**

***Da Promoção da Classe***

**Art. 45** - A promoção do profissional da educação, de uma classe para outra imediatamente superior a que ocupa, na mesma série de classe, dar-se-á em virtude da nova habilitação específica alcançada pelo mesmo, devidamente comprovada, observado o interstício de 03 (três) anos.





**ESTADO DE MATO GROSSO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTO PARAGUAI**

**Parágrafo Único** - Os coeficientes para os aumentos salariais de uma classe para a subsequente ficam estabelecidos de acordo com o seguinte:

**I. Para classes do cargo de professor:**

- a) Classe A: 1,00
- b) Classe B: 1,30
- c) Classe C: 1,50:
- d) Classe D: 1,70:
- e) Classe E: 2,00:
- f) Classe F: 2,20;

**II. Para classes do cargo de Técnico Administrativo Educacional Profissionalizado:**

- a) Classe A: 1,00:
- b) Classe B: 1,50:
- c) Classe C: 1,70;
- d) Classe D: 2,00;

**III. Para as classes do cargo de Técnico Administrativo Educacional não profissionalizado:**

- a) Classe A: 1,00:
- b) Classe B: 1,50:
- c) Classe C: 1,70;
- d) Classe D: 2,00

**IV. Para as classes do cargo de Apoio Administrativo Educacional I e II Profissionalizado:**

- a) Classe A: 1,00
- b) Classe B : 1,50;
- c) Classe C: 1,70.

**V. Para as classes do cargo de Apoio Administrativo Educacional I e II não profissionalizado:**

- a) Classe A: 1,00
- b) Classe B: 1,50;
- c) Classe C: 1,70.





**ESTADO DE MATO GROSSO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTO PARAGUAI**

**Seção II**

**Da Progressão Funcional**

**Art. 46** - O Profissional da Educação Pública Municipal obterá progressão funcional, de um nível para outro, mediante aprovação em processo contínuo e específico de avaliação, observado o interstício de 03 (três) anos, para a qual serão considerados necessariamente na forma estabelecida em regulamento da Secretaria Municipal de Educação e Cultura obedecendo aos seguintes critérios de avaliação:

- I- Produtividade;
- II- Assiduidade;
- III- Disciplina;
- IV- Responsabilidade;
- V- Pontualidade;
- VI- Desempenho profissional;
- VII- Relacionamento interpessoal;
- VIII- Participação em cursos de capacitação e aperfeiçoamento na área da educação, no mínimo de 120 horas para cada classe.

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

§ 2º. Decorrido o prazo previsto no caput e não havendo processo de avaliação a progressão funcional dar-se-á automaticamente.

§ 3º As demais normas da avaliação processual referida no *caput* deste artigo, incluindo instrumentos e critérios, observando os itens descritos no art. 21 na presente lei, e outros que a comissão julgar necessário com regulamento próprio, definido por Comissão Paritária constituído por representantes do Órgão Central e da Entidade Sindical que representa os profissionais da Educação Básica.

§ 4º Os coeficientes para os aumentos salariais de um nível para o subsequente ficam estabelecidos de acordo com o seguinte:

- 1. -1,00
- 2. -1,05
- 3. -1,103
- 4. -1,158
- 5. -1,216
- 6. -1,276
- 7. -1,340
- 8. -1,407





**ESTADO DE MATO GROSSO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTO PARAGUAI**

9.	-1,477
10.	-1,520
11.	-1,560
12.	-1,600

§ 5º Para enquadramento na classe, obedecerá à formação e o previsto no art. 4º da presente lei.

§ 6º Para enquadramento no nível, levar-se-á em conta o tempo de serviço público, contado a partir da data do ingresso do profissional no cargo efetivo ou declarado estável no serviço público integrante da mesma carreira.

**Seção III**

**DA REMOÇÃO**

**Art. 47** - A remoção é o deslocamento do Profissional da Educação Básica para outra Unidade Escolar da Rede Municipal de Ensino, observado a existência de vagas.

§ 1.º A remoção dar-se-á:

- I- À pedido;
- II- Por cooperação técnica;
- III- Por motivo de saúde;
- IV- Por transferência de um dos cônjuges, quanto este for servidor público;

§ 2º A remoção dar-se-á preferencialmente em época de férias escolares.

§ 3º A remoção por motivo de saúde dependerá de inspeção médica, comprovando as razões apresentadas pelo requerente.

§ 4º A remoção por cooperação técnica poderá ser concedida quando os requerentes exercerem atividades de mesma natureza, do mesmo nível e grau de habilitação.

§ 5º O removido terá prazo imediato, quando na zona urbana, e 15 (quinze) dias, quando na zona rural, para entrar em exercício no novo local de lotação.

§ 6º O Profissional da Educação Básica removido para atender necessidades do órgão público municipal em outra localidade fora de sua residência, terá direito ao auxílio remoção.





**ESTADO DE MATO GROSSO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTO PARAGUAI**

§ 7º Fica vedada à remoção de qualquer funcionário sem a solicitação do mesmo, salvo os casos de readequação da rede ou extinção da unidade escolar.

§ 8º Ao Profissional da Educação Básica de que trata o parágrafo 7º deste artigo, será assegurado o direito de concorrer no processo de atribuição de classes e/ou aulas em situação de igualdade aos profissionais de educação da Unidade Escolar para nova lotação, resguardando-lhe o direito a pontuação que lhe era garantida na Unidade anterior.

§ 9º Fica o poder executivo municipal autorizado a remover profissionais da educação excedentes do quadro de pessoal das escolas municipais para quaisquer outras secretarias da administração municipal, quando houver necessidade.

**TÍTULO V  
Dos Direitos, das Vantagens e das Concessões.  
CAPÍTULO I  
Do Subsídio**

**Art. 48** - O sistema remuneratório dos Profissionais da Educação Básica é estabelecido através de subsídio fixado em parcela única, vedado o acréscimo de qualquer gratificação, adicional, abono, prêmio, verba de representação ou qualquer outra espécie remuneratória.

**Art. 49** - Fica instituído por esta Lei, o Piso Salarial de **R\$ 630,00 (seiscentos e trinta reais)**, em forma de subsídio, em parcela única, dos Profissionais do Magistério Público da Educação Básica do Município de Alto Paraguai com jornada de 25 (vinte e cinco) horas semanais, ressalvada a diferenciação decorrente do regime de trabalho e decorrente do não cumprimento da exigência de escolaridade mínima e formação necessária para o enquadramento.

§ 1º - O salário inicial dos demais profissionais da educação básica fica vinculado ao valor do piso, na proporção de:

- I. **90%**, para o cargo de Técnico Administrativo Educacional Profissionalizado (anexo III);
- II. **70%** para o cargo de Apoio Administrativo Educacional – II Profissionalizado (anexo VII);
- III. **80%**, para o cargo de Apoio Administrativo Educacional-I Profissionalizado (anexo V);

§ 2º - O salário inicial dos cargos não profissionalizados será de **80%** do salário inicial dos profissionais, constantes respectivamente no parágrafo anterior (anexos IV, VI e VIII)

**Art. 50** - Ficam incorporados na presente lei os anexos (I, II, III, IV, V, VI, VII, VIII e IX) que dispõem sobre a remuneração dos cargos de provimento efetivo e





**ESTADO DE MATO GROSSO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTO PARAGUAI**

contratos temporários referente aos profissionais da educação nos cargos, Técnico Administrativo Educacional e Apoio Administrativo Educacional, profissionalizados e não profissionalizados.

**CAPÍTULO II**

**Da gratificação pelo exercício das funções de dedicação exclusiva**

**Art. 51** - Ao Profissional da Educação Básica, no exercício da função de direção, assessoria pedagógica, coordenação pedagógica e secretário escolar, será necessário o cumprimento de sua jornada de trabalho diária, sendo a eles atribuídos o regime de dedicação exclusiva com gratificação salarial incorporável para fins de aposentadoria, cumprido o interstício de 05 (cinco) anos ininterruptos com impedimento de exercício em outra atividade remunerada, seja pública ou privada.

§ 1º Ficam criadas gratificações salariais para os Profissionais de Educação Básica nas funções de Diretor (a), Coordenador (a) Pedagógico e Secretário (a) Escolar, com percentual calculado sobre salário da classe e nível de enquadramento constante do anexo I, de acordo com o número de alunos da tabela abaixo:

**GRATIFICAÇÃO SALARIAL  
EQUIVALENTE AO NÚMERO DE ALUNOS**

<b>Nº de alunos</b>	<b>Diretor (a)</b>	<b>Coordenador (a)</b>	<b>Secretário escolar</b>
Até 100	-	-	-
De 101 a 200	50%	45%	40%
De 201 a 300	55%	50%	45%
Acima de 300	60%	55%	50%

§ 2º- A função de Assessor Pedagógico do Órgão Central será ocupado por um profissional do quadro efetivo da rede municipal com gratificação equivalente à concedida ao Diretor da Unidade Escolar com quantitativo, acima de 300 alunos, conforme tabela de gratificação.

§ 3º- Na falta do profissional do quadro efetivo da rede municipal, poderá ser nomeado, um profissional com experiência comprovada para exercer o cargo em comissão de Assessor Pedagógico símbolo – **DAS-5**, com remuneração prevista no anexo VIII da Lei nº. 140/2004.

**CAPÍTULO III  
Das Licenças**





**ESTADO DE MATO GROSSO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTO PARAGUAI**

**Art. 52- Conceder-se-à licença:**

I – Para tratamento de saúde;

II – Por motivo de doença em pessoa da família;

III – À gestante;

IV – À paternidade;

V – Para prestação de serviço militar;

VI – Por motivo de acompanhamento do cônjuge ou companheiro;

VII – Licença-prêmio por assiduidade;

VIII – Para atividade política;

IX - Para o exercício de mandato classista;

X – Para qualificação profissional.

§ 1º - O servidor não poderá permanecer em licença da mesma espécie por período superior a 24 (vinte e quatro) meses, ressalvado os casos dos incisos V, VI, VII e VIII deste artigo.

§ 2º - A licença médica concedida dentro de 30 (trinta) dias do término de outra da mesma espécie, será considerada como prorrogação.

**§ 3º - O profissional em gozo de licença médica perceberá sua remuneração pela Prefeitura até o décimo quinto dia da incapacidade para o trabalho, e o valor restante pela Previdência Social, enquanto permanecer em auxílio-doença;**

**Art. 53** – Terminada a licença, o servidor reassumirá o exercício do cargo e voltará a perceber a sua remuneração na forma de costume, salvo nos casos de prorrogação.

**Art. 54** – A licença médica será concedida pelo prazo indicado no laudo médico, não podendo ultrapassar a 30 (trinta) dias, salvo nos casos de tratamento prolongado.

§ 1º - Dois dias antes de terminado o prazo haverá nova inspeção e o laudo médico deverá concluir pela volta ao servidor, pela prorrogação da licença, pela aposentadoria ou pela readaptação do servidor.

§ 2º- Se o servidor se apresentar à nova inspeção após a época prevista no parágrafo anterior, caso não se justifique a prorrogação, será considerada como faltas os dias de ausência ao serviço.

**Art. 55** - O tempo necessário à inspeção médica será sempre considerada como licença, desde que não fique caracterizada a simulação.

**Art.56** – Quando se verificar, como resultado de inspeção médica pelo órgão competente do município, ou a quem esse indicar redução de capacidade física do





**ESTADO DE MATO GROSSO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTO PARAGUAI**

servidor ou estado de saúde que impossibilite o exercício das funções inerentes ao seu cargo, e desde que não se configure a necessidade de aposentadoria, nem de licença para o tratamento de saúde, poderá o servidor ser readaptado nos termos desta Lei.

§ 1º Na hipótese deste artigo, o servidor se submeterá, obrigatoriamente, à inspeção médica no término do prazo fixado para readaptação.

§ 2º Readquirida a capacidade física, o servidor retornará as atividades próprias de seu cargo.

§ 3º Por ato do Prefeito o servidor poderá ser readaptado definitivamente, desde que recomendada essa providencia por meio da inspeção médica especializada.

**Seção I**

**Da licença para o Tratamento de Saúde**

**Art. 57** – A licença para tratamento de saúde será concedida ao servidor por inspeção médica realizada pela Secretaria de Saúde do Município ou na sua falta, quem esta indicar ou, quando superior a 15 (quinze) dias por meio de perícia médica realizada por profissionais da Previdência Social.

§ 1º. Incumbirá à chefia imediata facilitar a apresentação do servidor à inspeção médica sempre que este solicitar.

§ 2º. Caso o servidor esteja ausente do município e absolutamente impossibilitado de locomover-se por motivo de saúde, poderá ser aceito laudo médico particular circunstanciado, desde que o prazo de licença proposto não ultrapasse a 30 (trinta) dias.

§ 3º. Nas hipóteses previstas no parágrafo anterior, o laudo somente poderá ser aceito depois do homologado pelo órgão próprio de inspeção médica do município.

§ 4º. Caso não se justifique a licença, será considerada como de afastamento sem vencimento dos dias de ausência ao serviço.

§ 5º. O servidor licenciado para tratamento de saúde que necessite ser deslocado do município para outro ponto de território nacional, para fins de





**ESTADO DE MATO GROSSO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTO PARAGUAI**

internamento ou exame específico por determinação médica, poderá ser concedido transporte por conta do Município de Alto Paraguai – MT.

§ 6º. Caso a licença proposta ultrapasse o prazo estipulado no caput deste Artigo, o servidor será encaminhado à Previdência Social para o benefício auxílio doença.

**Art. 58 – A licença superior a 15 (quinze) dias dependerá de inspeção realizada por junta médica do regime de previdência.**

**Parágrafo Único** – O Poder Executivo Municipal poderá nomear Junta Médica Oficial para proceder aos exames nos casos de acidente de trabalho e outros casos em que se fizer necessária a sua intervenção, observada a legislação específica vigente.

**Art. 59** – O servidor não poderá permanecer em licença para o tratamento de saúde por prazo superior a 24 (vinte e quatro) meses.

§ 1º. Expirado o prazo previsto neste artigo, o servidor será submetido à nova inspeção médica e aposentado, se julgado definitivamente inválido para o serviço público em geral e não puder ser readaptado de acordo com o regulamento da previdência social.

**§ 2º.** No período em que houver afastamento para tratamento de saúde, desde que superior a 15 (quinze) dias, o servidor ficará a disposição da previdência e sua remuneração será custeada com recursos da previdência social.

**Art. 60** – Nos processamentos das licenças para tratamento de saúde será observado o devido sigilo sobre os laudos e atestados médicos.

**Art. 61** – No curso da licença para tratamento de saúde, o servidor se absterá de atividades remuneradas, sob pena de interrupção da licença, com perda total do vencimento, desde o início destas atividades e até que reassume os cargos.

**Parágrafo Único** - O período compreendido entre a interrupção da licença e a assunção será considerado como licença sem vencimento.

**Art. 62** – O servidor não poderá recusar-se à inspeção médica, sob pena de suspensão do pagamento do vencimento até que se realize a inspeção.

**Art. 63** – Considerado o apto em inspeção médica, o servidor reassumirá o exercício sob pena de serem computados como faltas os dias de ausência.

**Art. 64** – No curso da licença, poderá o servidor requerer inspeção médica, caso se julgue em condições de reassumir o exercício.





**ESTADO DE MATO GROSSO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTO PARAGUAI**

**Art. 65** – Em caso de acidente de trabalho ou de doença profissional, o vencimento do servidor será mantido integralmente durante a licença, ocorrendo ainda por conta do Município as despesas com tratamento médico e hospitalar do servidor que será realizado, sempre que possível, em estabelecimento oficial de assistência médica.

§ 1º. Considera-se acidente de trabalho todo aquele que se verifique pelo exercício das atribuições do cargo, provocando direta ou indiretamente, lesão corporal, perturbação emocional ou doença que ocasiona a morte, a perda parcial ou total, permanente ou temporária da capacidade física ou mental para o trabalho.

§ 2º. Equipara-se ao acidente de trabalho a agressão sofrida pelo servidor no serviço ou em razão dele, quando não provocada, e a ocorrida no deslocamento para o serviço ou deste para sua residência.

§ 3º. Por doença profissional entende-se a que se atribui com relação de efeito e causa às condições inerentes ao serviço ou fatos nele ocorridos.

§ 4º. Nos casos previstos nos §§ 1º e 2º deste artigo o laudo resultante da inspeção realizada pela junta médica oficial deverá estabelecer rigorosamente, a caracterização do acidente de trabalho e da doença profissional.

## Seção II

### Da licença por motivo de doença em pessoa da família

**Art. 66** – Poderá ser concedida a licença ao servidor por motivo de doença do cônjuge ou companheiro, padrasto ou madrasta, ascendente, descendente, enteado e colateral consanguíneo, ou afim até o segundo grau civil, mediante comprovação médica.

§ 1º. A licença somente será deferida se a assistência direta do servidor for indispensável e não puder ser prestada simultaneamente com o exercício do cargo, o que deverá ser apurado por meio de acompanhamento social.

§ 2º. A licença será concedida sem prejuízo de remuneração do cargo de carreira até 60 (sessenta) dias ao ano e, excedendo este prazo, sem remuneração.

## Seção III

### Da licença a Gestante e a Adotante

**Art. 67** – À servidora Gestante será concedida a licença a maternidade em todos os termos da legislação vigente da Previdência Social e Constituição Federal.





**ESTADO DE MATO GROSSO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTO PARAGUAI**

Parágrafo Único – No caso de aborto atestado por médico oficial, o profissional da educação terá direito a 30 (trinta) dias de repouso remunerado.

**Art. 68** – À servidora que adotar criança com até 01 (um) ano de idade, será concedida noventa dias de licença remunerada.

Parágrafo Único – No caso de adoção de criança com mais de 01(um) ano de idade, o prazo de que trata esse artigo será de 30 (trinta) dias.

**Seção IV**

**Da licença a Paternidade**

**Art. 69** – Ao servidor varão, será concedida a licença a paternidade de 05 (cinco) dias contados da data do parto, ou, no caso de adoção, contada até o 5º (quinto) dia depois da ocorrência do ato.

**Seção V**

**Da licença para o Serviço Militar obrigatório**

**Art. 70** – Ao servidor convocado para o Serviço Militar ou outros encargos de segurança nacional será concedido licença com vencimento integral.

§ 1º. A licença será concedida mediante documento oficial que prove a incorporação.

§ 2º. Do vencimento integral descontar-se-á a importância que o servidor perceber na qualidade de incorporado, salvo se optar pelas vantagens do serviço militar que implicará na perda do vencimento do órgão de origem.

§ 3º. Ao servidor desincorporado conceder-se-á prazo não excedente a 05 (cinco) dias para reassumir o exercício do cargo, sem perda do vencimento.

**Seção VI**

**Da licença para acompanhar o cônjuge ou companheiro**

**Art. 71** – Poderá ser concedida a licença sem vencimento ao servidor para acompanhar o cônjuge ou companheiro que for deslocado para outro ponto do território nacional ou para o exercício de mandato eletivo Municipal, Estadual ou Federal.





**ESTADO DE MATO GROSSO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTO PARAGUAI**

**Parágrafo Único** – A licença prevista neste artigo será por prazo de dois anos, dependendo de pedido devidamente instruído, podendo ser renovado por igual período de acordo com o interesse da administração.

**Art. 72** – Finda a causa da licença o servidor deverá reassumir o exercício dentro de trinta dias, a partir dos quais a sua ausência será computada como falta ao serviço.

**Art. 73** – O servidor poderá reassumir o exercício do seu cargo a qualquer tempo. Embora não esteja finda a causa da licença, não podendo nesse caso, renovar o pedido, exceto, quando decorrido o prazo previsto nessa lei.

**Seção VII**

**Da licença para atividades políticas**

**Art. 74** – O servidor terá direito a licença sem remuneração durante o período mediar entre a sua escolha em convenção partidária como candidato a cargo eletivo e a véspera do registro de sua candidatura perante a Justiça Eleitoral.

§ 1º. O servidor candidato a cargo eletivo que exerça cargo de direção, de chefia, assessoramento ou assistência, ou desempenhar atividades referentes à arrecadação ou fiscalização, dele será afastado, a partir do dia imediato ao do registro de sua candidatura perante a Justiça Eleitoral, até o 15º (décimo quinto) dia seguinte ao pleito ou conforme dispuser Lei específica.

§ 2º. A partir do registro da candidatura até o 15º (décimo quinto) dia seguinte ao da eleição, o servidor fará jus à licença remunerada, como se em efetivo exercício estivesse.

**Art. 75** – Ao servidor público no exercício de mandato eletivo aplica-se os dispositivos constantes do Art. 89 e incisos da Lei Orgânica do Município de Alto Paraguai – MT.

**Seção VIII**

**Da Licença Prêmio por Assiduidade**

**Art. 76** - Após cada quinquênio, ininterrupto de efetivo exercício no serviço público municipal, o profissional da educação fará jus a 03 (três) meses de licença, a título de prêmio por assiduidade, com o mesmo vencimento do cargo sendo permitida sua conversão em espécie, nos casos de comprovada necessidade da administração pública municipal.

§ 1º - A licença prêmio será concedida a pedido do servidor, onde deverá constar o período de gozo. Caso haja necessidade e interesse público a licença





**ESTADO DE MATO GROSSO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTO PARAGUAI**

prêmio poderá ser interrompida, garantido a continuidade do gozo em período oportuno.

§ 2º - Para fins de que se trata este artigo, será considerado o tempo de serviço desde o seu ingresso no serviço público municipal na educação.

§ 3º - É facultado ao profissional da educação fracionar a licença de que trata este artigo desde que defina previamente para o gozo;

§ 4º - Ocorrendo permissão pela conversão em espécie, a autorização para o pagamento deverá observar a disponibilidade orçamentária e financeira do órgão, observando o limite com despesa de pessoal, disposto na lei complementar nº 101/2000.

**Art. 77** - Não será concedida licença prêmio ao profissional da educação que no período aquisitivo:

- I. Sofrer penalidade disciplinar de suspensão;
- II. Afastar-se do cargo em virtude de:
  - a) Licença por motivo de doença em pessoa da família, sem remuneração;
  - b) Licença para tratar de interesse particular, sem ônus;
  - c) Condenação a pena privativa de liberdade por sentença
  - d) Afastamento para acompanhar cônjuge ou companheiro, sem ônus.

**Parágrafo Único.** As faltas injustificadas ao serviço retardarão a concessão da licença prevista neste artigo, na proporção de 01(um) mês para cada 05 (cinco) faltas.

**Art. 78** - O número de profissionais da educação em gozo simultâneo de licença prêmio não poderá exceder 1/3 (um terço) da lotação da unidade administrativa do órgão central.

**Art. 79** - Para possibilitar controles das concessões da licença o órgão de lotação deverá proceder, anualmente, a escala dos profissionais da educação que estarão em gozo da licença prêmio por assiduidade.

## Seção IX

### Da Licença para o desempenho de Mandato Classista

**Art. 80** – É assegurado ao servidor efetivo o direito à licença para o desempenho de mandato de cargo de diretoria em associação de classe ou sindicato representativo da categoria ou entidade fiscalizadora da profissão, sem prejuízo de vencimentos e vantagens do cargo efetivo.





**ESTADO DE MATO GROSSO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTO PARAGUAI**

§ 1º. Somente poderá ser licenciado um servidor por entidade prevalecendo o que ocupar o cargo hierarquicamente superior na entidade com número acima de 300 (trezentos) filiados no Município de Alto Paraguai-MT.

§ 2º. A licença terá duração igual à do mandato, podendo ser prorrogada no caso de reeleição e por uma única vez.

§ 3º. O período em que o servidor permanecer afastados para o desempenho do mandato classista será computa para todos os efeitos legais.

**Seção X**

**Da Licença para Qualificação Profissional**

**Art. 81** - A licença para qualificação profissional se dará com prévia autorização do prefeito municipal, e consiste no afastamento do profissional das suas funções, assegurada sua efetividade para todos os efeitos da carreira e será concedida:

- I. Para frequência a cursos de atualização, em conformidade com o Projeto Político Pedagógico da Unidade Escolar;
- II. Para frequência a cursos de formação, aperfeiçoamento e especialização profissional em nível de pós-graduação, e estágio, no país ou no exterior, se do interesse da unidade;
- III. Para participar de congressos e outras reuniões de natureza científica, cultural, técnica ou sindical inerente a funções desempenhadas pelo profissional.

**Art. 82** - São requisitos para concessão de licença para aperfeiçoamento profissional:

- I. Exercício de 03 (três) anos ininterruptos na função;
- II. Curso na área da Educação, em consonância com o Projeto Político Pedagógico da Unidade Escolar;
- III. Disponibilidade orçamentária e financeira

**Art. 83** - Os profissionais da Educação licenciados para os fins de que trata o artigo anterior, obrigam-se a prestar serviços no órgão de lotação, quando de seu retorno, por um período mínimo igual ao seu afastamento.





**ESTADO DE MATO GROSSO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTO PARAGUAI**

**Art. 84** - O número de licenciados para qualificação profissional não poderá exceder 1/6 (um sexto) do quadro de lotação.

§ 1º A licença de que trata o caput deste artigo será concedida mediante requerimento fundamentado em projeto de estudo apresentado para apreciação do Conselho Deliberativo Escolar. .

§ 2º Em se tratando de profissional do órgão central o requerimento e o projeto de estudo deverá ser apresentado ao executivo municipal.

**CAPÍTULO IV**

**Das concessões e dos Afastamentos**

**Seção I**

**Das Concessões**

**Art. 85** - Sem qualquer prejuízo, poderá o profissional da educação ausentar-se do serviço nas situações dispostas no Estatuto dos Servidores Públicos Municipais de Alto Paraguai/MT:

- I. Por 01 (um) dia para doação de sangue;
- II. Por 02 (dois) dias para se alistar como eleitor;
- III. 08 (oito) dias consecutivos em razão de:
  - a) Casamento;
  - b) Falecimento do cônjuge, companheiro, pais, madrasta ou padrasto, filhos, enteados, menor sob guarda ou tutela, irmão e avós.

**Art. 86** - Será concedido horário especial ao Profissional da Educação Básica estudante, quando comprovada a incompatibilidade do horário escolar e do órgão onde está lotado, sem prejuízo do exercício do cargo.

**Parágrafo Único** - Para efeito do disposto neste artigo deverá ser exigida a compensação de horário na repartição, respeitando duração semanal do trabalho.

**Art. 87** - Ao Profissional da Educação Básica, estudante, que mudar de sede no interesse da administração, será assegurado, na localidade da nova residência ou na mais próxima, matrícula em instituição de ensino congênere, em qualquer época, independente de vaga, na forma e condições estabelecidas na legislação específica.





**ESTADO DE MATO GROSSO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTO PARAGUAI**

**Parágrafo Único** - O disposto neste artigo estende-se ao cônjuge ou companheiro, aos filhos ou enteados do Profissional da Educação Básica que viva na sua companhia, bem como aos menores sob guarda, com autorização judicial.

**Seção II**

**Das Férias**

**Art. 88** - Os profissionais da educação em efetivo exercício do cargo gozarão de férias anuais:

- I. 45 dias para os docentes, de acordo com o calendário escolar;
- II. 30 dias para os demais profissionais de acordo com a escala de férias.

**§ 1º** - Os Profissionais da Educação constantes no inciso II gozarão férias anuais, conforme escala, na proporção prevista no artigo 103 da lei municipal 11/90.

**§ 2º** - É proibida a acumulação de férias, salvo por absoluta necessidade do serviço e pelo prazo máximo de dois anos.

**Art. 89** - Independente de solicitação será pago aos profissionais da educação, por ocasião das férias, um adicional de 1/3 (um terço) da remuneração correspondente ao período de férias, sendo no primeiro mês do ano aos docentes e aos demais funcionários obedecendo à escala de férias

**Seção III**

**Dos Afastamentos**

**Art. 90** - Aos Profissionais da Educação Básica fica vedada a disposição, cessão, para o exercício em outro órgão ou entidade dos poderes da União, do Distrito Federal e do Estado, com ônus para o órgão de origem.

**§ 1º** - Excetua-se os Profissionais da Educação Básica cedidos para:

- I. Exercer atividade em entidade sindical de classe, com ônus para o órgão de origem;
- II. Exercer mandato eletivo, com direito a opção de remuneração;
- III. Estudo ou missão no exterior,
- IV. Frequência a cursos de atualização, em conformidade com a Política Educacional ou com o Plano de Desenvolvimento Estratégico.





**ESTADO DE MATO GROSSO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTO PARAGUAI**

**§ 2º** - Os atuais profissionais da educação básica que se encontrarem na data da publicação desta lei, afastados, cedidos e /ou em licença remunerada ou não, legalmente autorizados, somente serão enquadrados quando oficialmente reassumirem o cargo de provimento efetivo.

**Art. 91** - Na hipótese do Inciso III do artigo anterior, o Profissional da Educação Básica não poderá ausentar-se do Estado ou do País para estudo ou missão oficial, sem autorização do Chefe do Executivo Municipal.

**§ 1º** - O afastamento não excederá 04 (quatro) anos e, finda a missão ou o estudo, somente decorrido igual período, será permitido novo afastamento.

**§ 2º** - Ao Profissional da Educação Básica beneficiado pelo disposto neste artigo não será concedida exoneração ou licença para tratar de interesse particular antes de decorrido período igual ao do afastamento, ressalvada a hipótese do ressarcimento da despesa havida com o mesmo afastamento.

**Art. 92** - O afastamento do Profissional da Educação Básica para servir em organismo internacional de que o Brasil participe ou com o qual coopere dar-se-á com direito a opção pelo subsídio.

## CAPÍTULO V

### Do Tempo de Serviço

**Art. 93** - É contado para todos os efeitos, o tempo de serviço público Municipal prestado na Administração Direta, nas Autarquias e Fundações Públicas do Município.

**Art. 94** - A apuração do tempo de serviço será feita em dias que serão convertidos em anos, considerado o ano como de 365 (trezentos e sessenta e cinco) dias.

**Art. 95** - Além das ausências ao serviço previstas no Art. 81 são considerados como de efetivo exercício os afastamentos em virtude de:

- I. Férias;
- II. Exercício de cargo em comissão ou equivalente em órgãos ou entidades dos Poderes da União, dos Estados, dos Municípios e do Distrito Federal;
- III. Exercício de cargo ou função de governo ou administração, em qualquer parte do território nacional, por nomeação do Presidente da República, Governo Estadual e Municipal;
- IV. Participação em programa de treinamento regularmente instituído;





**ESTADO DE MATO GROSSO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTO PARAGUAI**

- V. Desempenho de mandato eletivo federal, estadual, municipal ou do distrito federal;
- VI. Júri e outros serviços obrigatórios por lei;
- VII. Licença:
  - a) À gestante, à adotante e à paternidade;
  - b) Para tratamento da própria saúde, até 02 (dois) anos;
  - c) Por motivo de acidente em serviço ou doença profissional;
  - d) Por convocação para o serviço militar;
  - e) Qualificação profissional;
  - f) Licença para acompanhar cônjuge ou companheiro;
  - g) Licença para tratamento de saúde em pessoa da família;
  - h) Desempenho de mandato classista;
  - i) Prêmio por assiduidade;
- VIII. Deslocamento para nova sede, de que trata o art. 83, desta Lei;
- IX. Participação em competição desportiva estadual e nacional ou convocação para integrar representação desportiva nacional, no país ou no exterior, conforme disposto em Lei específica.

**Art. 96** - Contar-se-á apenas para efeito de aposentadoria e disponibilidade:

- I. O tempo de serviço público federal, estadual e municipal mediante comprovação do serviço prestado e do recolhimento da previdência social;
- II. A licença para atividade política;
- III. O tempo correspondente ao desempenho de mandato eletivo federal, distrital, estadual, municipal anterior ao ingresso no serviço público municipal;
- IV. O tempo de serviço relativo a tiro de guerra.

**§ 1º** - O tempo de serviço a que se refere o inciso I deste artigo não poderá ser contado em dobro ou com quaisquer outros acréscimos, salvo se houver norma correspondente na legislação municipal.

**§ 2º** - É vedada a contagem cumulativa de tempo de serviço prestado concomitantemente em mais de um cargo ou função em órgão ou entidades dos Poderes da União, Estado, Distrito Federal e Município, autarquia, fundação pública, sociedade de economia mista e empresa pública.

## CAPÍTULO VI

### Da Aposentadoria





**ESTADO DE MATO GROSSO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTO PARAGUAI**

**Art. 97** - A aposentadoria dos Profissionais da Educação Básica, obedecerá ao Regime Geral da Previdência – INSS, adotado pelo Município de Alto Paraguai-MT nos termos da lei municipal nº. 187/2007 e os critérios e requisitos estabelecidos pela Constituição da República de 1988 e pelas Emendas Constitucionais posteriormente editadas.

**CAPÍTULO VII**

**Dos Direitos e Deveres Especiais**

**Seção I**

**Dos Direitos Especiais**

**Art. 98** - Além dos direitos previstos na presente Lei e no Estatuto do Servidor Público Municipal do município de Alto Paraguai - MT são direitos dos Profissionais da Educação:

- I. Ter a seu alcance informações educacionais, biblioteca, material didático pedagógico, instrumentos de trabalho, bem como contar com assistência técnica que auxilie e estimule a melhoria de seu desempenho profissional e ampliação de seus conhecimentos;
- II. Dispor, no ambientes de trabalho de instalações adequadas e materiais técnicos e pedagógicos suficientes e adequados para que possa exercer com eficiência as suas funções;
- III. Ter liberdade de escolha e utilização de materiais e procedimentos didáticos e de instrumentos de avaliação do processo ensino aprendizagem, dentro dos princípios psíquicos pedagógicos, objetivando alcançar o respeito à pessoa humana e à construção do bem comum;
- IV. Ter acesso a recursos para publicação de trabalhos e livros didáticos ou técnicos científicos;
- V. Não sofrer qualquer tipo de discriminação moral ou material decorrente de sua opção profissional, ficando o infrator sujeito às penalidades previstas no art. 5º, inciso V e XII da Constituição Federal,
- VI. Reunir-se na unidade escolar para tratar de assuntos da categoria e da educação em geral, sem prejuízo das atividades escolares.
- VII. Respeitar o Profissional da Educação Básica como sujeito do processo Educativo.





**ESTADO DE MATO GROSSO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTO PARAGUAI**

**Seção II**

**Dos Deveres Especiais**

**Art. 99** - Aos Profissionais da Educação Básica, no desempenho de suas atividades, além dos deveres comuns aos servidores públicos do município, cumpre:

- I. Preservar as finalidades da Educação Nacional inspirada nos princípios da liberdade e nos ideais de solidariedade humana;
- II. Promover e/ou participar das atividades educacionais, sociais e culturais, escolares e extra-escolares em benefício dos alunos e da coletividade a que serve a escola;
- III. Esforçar-se em prol da educação integral do aluno, utilizando processo que acompanhe o avanço científico e tecnológico e sugerindo também medidas tendentes ao aperfeiçoamento dos serviços educacionais;
- IV. Comparecer ao local de trabalho com assiduidade e pontualidade, executando as tarefas com zelo e presteza;
- V. Fornecer elementos para permanente atualização de seus assentamentos junto aos órgãos da Administração;
- VI. Assegurar o desenvolvimento do senso crítico e da consciência política do educando;
- VII. Respeitar o aluno como sujeito do processo educativo e comprometer-se com a eficácia de seu aprendizado;
- VIII. Comprometer-se com o aprimoramento profissional e pessoal através da atualização e aperfeiçoamento dos conhecimentos, assim como, da observância dos princípios morais e éticos;
- IX. Manter em dia registro, escriturações e documentações inerentes à função desenvolvida e à vida profissional;
- X. Preservar os princípios democráticos da participação, da cooperação, do diálogo, do respeito à liberdade e da justiça social.

**TÍTULO VI**

**Das Disposições Gerais**

**Art. 100** - Os profissionais da educação poderão congregarem-se em sindicatos ou associações de classes, na defesa de seus direitos nos termos da Constituição Federal.





**ESTADO DE MATO GROSSO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTO PARAGUAI**

**§ 1º** - Será assegurado ao profissional da educação, quando no exercício de mandato eletivo em diretoria sindical ou associativa, os mesmos direitos inerentes ao cargo ocupado.

**Art. 101** - Em caso de necessidade comprovada, observando o regulamentado em lei, poderão ser admitidos Profissionais da Educação Básica mediante contrato temporário da seguinte forma:

- I** – Substituir professor afastado temporariamente;
- II** – Suprir a falta de professores com habilitação específica;
- III** – Substituir professor em licença médica.

**§ 1º** - A admissão de que trata este artigo deverá observar as habilitações inerentes ao cargo e o candidato com habilitação compatível à necessidade de contratação.

**§ 2º** - Os contratados temporários para a função de professores que não preencherem aos requisitos de formação exigidos nesta Lei perceberão 75%, (anexo I) do piso salarial dos professores previsto nos Art. 49 e 50 da presente Lei, correspondente ao nível de escolaridade que possui.

**Art. 102** - É assegurado ao profissional da educação básica, o recebimento de 13º salário integral no mês do seu aniversário no ano trabalhado garantida a proporcionalidade aos contratados temporariamente.

**Art. 103** - A função de diretor é considerada eletiva e deverá sempre recair em integrante de provimento efetivo da carreira dos Profissionais da Educação Básica municipal escolhido pela comunidade escolar.

**Parágrafo único** - A eleição, as atribuições e os demais critérios para escolha de diretores das Unidades Escolares e Creche Municipal que trata este artigo serão estabelecidos em lei.

## TÍTULO VII

### Das disposições transitórias

**Art. 104** - O enquadramento permanente dos atuais Professores da Educação Básica na presente Lei será imediato e dar-se-á pela habilitação e pelo tempo de serviço, conforme o anexo I.

**Art. 105** - O enquadramento do Técnico Administrativo e Apoio Administrativo Educacional dar-se-á em dois momentos:





**ESTADO DE MATO GROSSO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTO PARAGUAI**

- I. **Permanente**, após conclusão da profissionalização específica (anexo III);
- II. **Temporariamente**, conforme o tempo de serviço e o grau de escolaridade, e até que adquira os requisitos exigidos para o enquadramento permanente na presente lei, o direito de um salário equivalente a 75% do valor correspondente ao cargo, previsto no art. 48, de acordo com seu nível de formação (anexos IV ).

**Art. 106** - O enquadramento permanente dos atuais Agentes Administrativos e Apoio Educacional concursados para o Quadro da Educação e que já tenham formação profissional específica para a área que atuam, nos Cargos de Técnico Administrativo e Apoio Administrativo Educacional I e II, na presente Lei, será imediato e dar-se-á pela habilitação e pelo tempo de serviço, obedecendo aos coeficientes de promoção e progressão salarial estabelecido nos art. 45 e 46 da presente lei.

**§ 1º** - Os servidores que ocupam o cargo de **Técnico administrativo Educacional** serão enquadrados na presente lei conforme o Artigo 6º e inciso III, com a função de Técnico de Desenvolvimento Infantil.

**§ 2º** - Os servidores que ocupam cargo de **Apoio Administrativo Educacional II**, serão enquadrados na presente lei conforme o Artigo 8º e inciso I com a função de Motorista de transporte escolar.

**Art. 107** - Os atuais servidores efetivos do quadro educação até que adquiram os requisitos exigidos para o enquadramento permanente, na presente Lei, poderão optar por enquadramento, em condição transitória, nos Cargos de Técnico Administrativo e Apoio Administrativo Educacional, obedecendo-se as seguintes condições:

- I. **Primeiro**: os servidores efetivos que se encontram lotados em unidades escolares, no órgão central ou em outros órgãos em funções correlatas, sob o regime de cooperação técnica.
- II. **Segundo**: os servidores concursados para o setor educacional que se encontram lotados em outros órgãos, mediante retorno imediato para a educação, tendo, a opção, no caso, de sua permanência no órgão em que se encontram, ficando vinculado o enquadramento definitivo no Quadro Geral da Prefeitura.

**§ 1º** - No prazo máximo de 06 (seis) anos, os Profissionais da Educação Básica deverão completar os estudos necessários, de modo a serem enquadrados na nova carreira.





**ESTADO DE MATO GROSSO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTO PARAGUAI**

§ 2º - A complementação de estudos de que trata o parágrafo anterior deve ser garantida pelo Município, através do órgão competente.

**TÍTULO VIII**

**Das Disposições Finais**

**Art. 108** - Fica o Poder Executivo Municipal autorizado a instituir normas complementares a fiel execução deste instrumento legal, bem como efetuar ajustes ou suplementação orçamentária para implementação da presente Lei.

Parágrafo Único – Qualquer artigo desta Lei, depois de sancionada só poderá ser alterado por aprovação, primeiro em Assembléia Geral da Categoria com a presença de 50% (cinquenta por cento), mais um.

**Art. 109** - As despesas decorrentes da execução desta lei correrão à conta da dotação orçamentária própria, suplementada se necessário.

**Art. 110**- As disposições desta lei vinculam-se integralmente ao Estatuto dos Servidores da Prefeitura Municipal de Alto Paraguai-MT.

**Art. 111** - Os dispositivos estabelecidos nesta Lei não extinguem e nem restringe os direitos e vantagens já concedidos por Lei em vigor.

**Art. 112** - Fica revogada a Lei nº. 167 de 16 de dezembro de 2005 a partir da publicação desta Lei Complementar.

**Art. 113** - Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação.

Gabinete do Prefeito Municipal de Alto Paraguai - MT, em 01 de março de 2.010.

**Adair José Alves Moreira  
Prefeito Municipal**





**ESTADO DE MATO GROSSO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTO PARAGUAI  
CNPJ 03.648.532/0001-28**

**LEI Nº 265/2010**

**“DISPÕE SOBRE O PLANO DE CARGOS DOS  
PROFISSIONAIS DO SISTEMA ÚNICO DE SAÚDE - SUS  
DO MUNICÍPIO DE ALTO PARAGUAI - MT E DÁ  
OUTRAS PROVIDÊNCIAS.”**

**ADAIR JOSÉ ALVES MOREIRA, Prefeito Municipal de Alto Paraguai, Estado de Mato Grosso, no uso das atribuições a mim conferidas pela Lei Orgânica do Município, Faço saber que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono a seguinte Lei:**

**Título I  
Das Disposições Preliminares**

**Capítulo I  
Disposições Gerais**

**Art. 1º.** Esta lei institui a Carreira dos Profissionais do Sistema Único de Saúde - SUS, do Poder Executivo Municipal de Alto Paraguai, criados pela Lei nº 140/2004, que dispõe sobre o Plano de Cargos dos Servidores Públicos do Município.

**Art. 2º.** O Sistema Único de Saúde no Município de Alto Paraguai é gerido pela Secretaria Municipal de Saúde - SMS, instituição essencial para a garantia do direito à saúde e provedora das ações indispensáveis a seu pleno exercício, através de ações individuais e coletivas de promoção, prevenção, recuperação e reabilitação da saúde no âmbito municipal.

**Art. 3º.** O plano de carreira no âmbito do Sistema Único de Saúde deverá observar os seguintes princípios:

I. universalidade dos planos de carreiras, entendendo-se por este que os planos deverão abarcar todos os trabalhadores dos diferentes órgãos e instituições integrantes do Sistema Único de Saúde;

II. equivalência dos cargos ou empregos, compreendendo a correspondência em todas as esferas de governo, observando-se, nos seus agrupamentos, a complexidade e a formação profissional exigida para o seu exercício;

III. concurso público de provas ou de provas e títulos, significando este a única forma de acesso à carreira;

IV. mobilidade, entendida esta como garantia de trânsito do trabalhador do SUS pelas diversas esferas de governo, sem perda de direitos ou da possibilidade de desenvolvimento na carreira;

V. flexibilidade, importando este na garantia de permanente adequação do plano de carreiras às necessidades e à dinâmica do Sistema Único de Saúde;

VI. carreiras como instrumento de gestão, entendendo-se por isto que o plano de carreiras deverá se constituir num instrumento gerencial de política de pessoal integrado ao planejamento e ao desenvolvimento organizacional;



**ESTADO DE MATO GROSSO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTO PARAGUAI**  
**CNPJ 03.648.532/0001-28**

VII. da educação permanente, importando este o atendimento da necessidade permanente de oferta de educação aos trabalhadores do SUS;

VIII. avaliação de desempenho, entendida como um processo focado no desenvolvimento profissional e institucional;

IX. compromisso solidário, compreendendo isto que o plano de carreiras é um ajuste firmado entre gestores e trabalhadores em prol da qualidade dos serviços, do profissionalismo e da adequação técnica do profissional as necessidades dos serviços de saúde.

**Art. 4º.** Para efeito da aplicação desta Lei, entende-se por:

I. Sistema Único de Saúde (SUS), o conjunto de ações e serviços de saúde prestados por órgãos e instituições públicas federais, estaduais e municipais, da Administração Direta e Indireta e das fundações mantidas pelo poder público, incluídas nesse conceito as instituições de controle de qualidade, pesquisa e produção de insumos, medicamentos, sangue, hemoderivados e equipamentos para saúde;

II. profissionais de saúde, aqueles que, estando ou não, ocupados no setor saúde, detém formação profissional específica ou qualificação prática ou acadêmica para o desempenho de atividades ligadas direta ou indiretamente ao cuidado ou às ações de saúde;

III. trabalhadores do SUS, aqueles que se inserem direta ou indiretamente na atenção à saúde nas instituições que compõem o Sistema Único de Saúde, podendo deter ou não formação específica para o desempenho de funções atinentes ao setor.

**Capítulo II**  
**Da Finalidade**

**Art. 5º.** Esta lei estabelece os princípios e as regras de qualificação profissional, habilitação para ingresso, regime de remuneração e estruturação dos cargos pertencentes à Carreira dos Profissionais do Sistema Único de Saúde no âmbito do Poder Executivo de Alto Paraguai-MT.

**Art. 6º.** Os Profissionais do Sistema Único de Saúde, pertencentes ao Quadro de Pessoal da SMS/Alto Paraguai, são regidos por esta lei.

**Art. 7º.** A Carreira dos Profissionais do Sistema Único de Saúde será única, abrangente, multiprofissional e desenvolver-se-á dentro dos padrões que integram as áreas de atuação do Sistema.

**Título II**  
**Da Carreira dos Profissionais do SUS**

**Capítulo I**  
**Da Constituição do Quadro de Pessoal**

**Art. 8º.** O quadro de pessoal da SMS/Alto Paraguai constitui-se dos servidores efetivos e os estáveis no Serviço Público Municipal que integram a Carreira dos Profissionais do Sistema Único de Saúde.

§1º. Integram, também o Quadro de Pessoal da SMS/Alto Paraguai os cargos de provimento em comissão, os profissionais contratados temporariamente e pessoal com reenquadramento de cargos pertencentes à estrutura organizacional.



**ESTADO DE MATO GROSSO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTO PARAGUAI**  
**CNPJ 03.648.532/0001-28**

§2º. O quantitativo de cargos existentes consta do anexo I desta lei.

§3º. É vedada a nomeação para cargo ou função de chefia, direção ou assessoramento na área de saúde, em qualquer nível da estrutura organizacional da SMS/Alto Paraguai, de proprietário, sócio majoritário ou pessoa que participe de direção, gerência ou administração de entidades que mantenham contratos ou convênios com o Sistema Único de Saúde, ou sejam por ele credenciada.

**Art. 9º.** O reenquadramento de cargos foram Cargos criados por Leis anteriores e serão Reenquadrados em Cargos das categorias funcionais idênticas ou correlatas, criadas por essa Lei, dentro do mesmo grupo ocupacional, assegurado todos os direitos adquiridos, obedecendo às normas constantes do anexo II desta Lei.

**Art. 10.** O processo de enquadramento dos titulares dos Cargos anteriores nos novos Cargos criados por essa Lei será procedido após o cumprimento da escolaridade exigida no novo Cargo e/ou Curso específico.

**Art. 11.** Os cargos de provimento efetivo da Carreira dos Profissionais do Sistema Único de Saúde do Quadro de Pessoal da SMS/Alto Paraguai são organizados e observarão notadamente a:

I. vinculação à natureza das atividades da SMS e aos objetivos da Política de Saúde do Município de Alto Paraguai - MT, respeitando-se a habilitação exigida para ingresso no cargo, vinculada diretamente ao seu perfil profissional e ocupacional e a correspondente qualificação do servidor;

II. sistema de formação de recursos humanos e institucionalização de programas de capacitação permanente do Quadro de Pessoal para o Sistema Único de Saúde, mediante integração operacional e curricular com as instituições de ensino nos diferentes graus de escolaridade;

III. valorização do tempo integral e da dedicação exclusiva ao serviço;

IV. adequação dos recursos humanos às necessidades específicas de cada região e de segmentos da população que requeiram atenção especial;

V. implementação da educação e qualificação profissional em todos os níveis na área de saúde, objetivando a elevação da qualidade técnico-científica de prestação de serviços no município de Alto Paraguai - MT;

VI. rede de serviços públicos de saúde constituirá campo de aplicação para o ensino e pesquisa em saúde, assegurada a contra partida da instituição para com o município por meio de convênios, permutas, fornecimento de materiais, desconto e/ou bolsas de estudos ou outras formas de parcerias;

VII. aperfeiçoamento profissional e ocupacional mediante programas de educação continuada, formação de especialistas e treinamento em serviço;

VIII. provimento dos cargos em comissão e de funções gratificadas do Quadro de Pessoal da SMS/Alto Paraguai por Profissional de Carreira, por meio de livre nomeação e exoneração, de acordo com denominação, critérios de gratificação e quantitativos estabelecidos, e em critérios técnicos e de experiência na área de atuação;

IX. as Responsabilidades e Atribuições específicas de cada cargo são descritas no manual de rotinas e procedimentos de controle (MRIPC), instituídas por ato do Prefeito Municipal;



**ESTADO DE MATO GROSSO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTO PARAGUAI**  
**CNPJ 03.648.532/0001-28**

X. não é permitida a lotação de cargo de comissão para atender cargo de provimento de concurso público, sob pena da autoridade que nomeou ter que restituir aos cofres públicos os pagamentos irregulares provenientes das nomeações;

XI. especificidades do exercício profissional decorrente de responsabilidades e riscos oriundos do contato intenso e continuado com os usuários portadores de patologias de caráter especial;

XII. investidura nos cargos de provimento efetivo da carreira através de aprovação prévia em concurso público de provas e/ou de provas e títulos, de acordo com a natureza e complexidade do cargo, na forma prevista em lei;

XIII. adoção de sistema de movimentação funcional na carreira, moldado no planejamento e na missão institucional, no desenvolvimento organizacional da SMS/Alto Paraguai, na motivação e na valorização dos Profissionais do Sistema Único de Saúde;

XIV. avaliação do desempenho funcional, mediante critérios que incorporem os aspectos da missão e dos valores institucionais da SMS/Alto Paraguai, o fazer dos Profissionais do Sistema Único de Saúde e a qualidade dos serviços prestados aos usuários do SUS;

XV. garantia de ampla liberdade de organização no local de trabalho, de expressão de suas opiniões, de idéias, de crenças e de convicções político-ideológicas;

XVI. garantia de condições adequadas de trabalho;

XVII. garantia da oferta continua de programas de capacitação voltados para o desenvolvimento e fortalecimento gerencial da Secretaria Municipal de Saúde de Alto Paraguai/MT.

**Capítulo II**  
**Da Constituição da Carreira**

**Art. 12.** A Carreira dos Profissionais do Sistema Único de Saúde da Secretaria Municipal de Saúde de Alto Paraguai é constituída de 08 (oito) cargos:

- I. Agente de Serviços da Saúde;
- II. Agente Administrativo da Saúde;
- III. Agente de Fiscalização Sanitária;
- IV. Agente Operacional da Saúde;
- V. Auxiliar Técnico da Saúde;
- VI. Técnico Nível Superior da Saúde;
- VII. Médico;
- VIII. Técnico Nível Médio da Saúde.

**Art. 13.** As atribuições de cada um dos cargos do Quadro de Pessoal da SMS/Alto Paraguai são assim descritas:

**I. Agente de Serviços da Saúde:** as inerentes às ações e serviços que constituem o Sistema Único de Saúde, na sua dimensão de serviços gerais e que requeiram escolaridade de nível alfabetizado vinculada ao perfil profissional exigido para ingresso, para exercer atividades nas categorias funcionais correspondentes as áreas limpeza, vigilância, serviços gerais, copa, cozinha, etc.; zelar pelo material, equipamento e ferramentas colocados sob sua guarda, observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho e outras tarefas determinadas pelo superior imediato, compatíveis, complementares e afins com o cargo;



**ESTADO DE MATO GROSSO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTO PARAGUAI**  
**CNPJ 03.648.532/0001-28**

**II. Agente Administrativo da Saúde:** Compreende a categoria funcional com as atribuições de executar serviços nas áreas administrativas de secretariado, administração, digitação, arquivo, manipulação de dados, protocolo, registro, arquivos, classificação e expedição de correspondência, executar tarefas internas e externas de correspondência, copiadoras, digitação, telex, atender telefone, fazer controle orçamentário e contábil, manusear fichários, recepcionar ao público, controlar entrada e saída de materiais de consumo e demais atividades complementares e afins;

**III. Agente de Fiscalização Sanitária:** Compreende o cargo a que se destina com atribuições de efetuar fiscalização mediante rondas e vistorias espontâneas, sistemáticas e dirigidas, especialmente: fiscalizar habitações e estabelecimentos comerciais e de serviços, excetuando-se os estabelecimentos comerciais e de serviços sob a responsabilidade de profissionais cuja a escolaridade seja a superior completa na área da saúde; fiscalizar piscinas de uso coletivo restrito, tais como: as de clubes, condomínios, escolas associações, hotéis, motéis e congêneres; fiscalizar as condições sanitárias das instalações prediais de águas e esgotos; fiscalizar quanto à regularização das condições sanitárias das ligações de água e esgoto à rede pública; fiscalizar estabelecimentos de serviços, tais como: barbearias, salões de beleza, casas de banho, estabelecimentos esportivos de ginástica, cultura física, natação e congêneres, asilos, creches e similares; fiscalizar estabelecimentos de ensino, hotéis, motéis e congêneres, clubes recreativos e similares, lavanderias e similares, agências funerárias, velórios, necrotérios, cemitérios e crematórios, no tocante às questões higiênico-sanitárias; fiscalizar estabelecimentos que comercializem e distribuam gêneros alimentícios, bebidas e águas minerais; fiscalizar estabelecimentos que fabriquem e/ou manipulem gêneros alimentícios e envasem bebidas e águas minerais; encaminhar para análise laboratorial alimentos e outros produtos para fins de controle; apreender alimentos, mercadorias e outros produtos que estejam em desacordo com a legislação sanitária vigente; efetuar interdição de produtos, embalagens e equipamentos em desacordo com a legislação sanitária vigente; efetuar interdição parcial ou total do estabelecimento fiscalizado; expedir autos de intimação, de interdição, de apreensão, de coleta de amostras e de infração e aplicar diretamente as penalidades que lhe forem delegadas por legislação específica; fazer cumprir a legislação sanitária federal, estadual e municipal em vigor; exercer o poder de polícia do Município na área de saúde pública; zelar pelo patrimônio sob sua responsabilidade e pela segurança individual e coletiva, utilizando equipamentos de proteção apropriados, quando da execução dos serviços; participar de programa de treinamento, quando convocado; executar outras tarefas correlatas.

**IV. Agente Operacional da Saúde:** Compreende a categoria funcional com as atribuições de dirigir veículos segundo as normas do Código Brasileiro de Trânsito, conservar automóveis, caminhonetes e demais veículos de transporte de passageiros e pacientes, dentro ou fora do Município e demais atividades complementares e afins;

**V. Auxiliar Técnico da Saúde:** as inerentes às ações e serviços que constituem o Sistema Único de Saúde, na sua dimensão auxiliar técnico-profissional e que requeiram escolaridade de nível médio e/ou curso auxiliar técnico profissionalizante vinculada ao perfil profissional exigido para ingresso, para exercer atividades nas categorias funcionais correspondente às áreas auxiliares de saúde, zelar pelo material, equipamento e ferramentas colocados sob sua guarda, observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho e



**ESTADO DE MATO GROSSO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTO PARAGUAI**  
**CNPJ 03.648.532/0001-28**

outras tarefas determinadas pelo superior imediato, compatíveis, complementares e afins com o cargo;

**VI. Técnico Nível Superior da Saúde:** as inerentes às ações e serviços que constituem o Sistema Único de Saúde, na sua dimensão técnico-científica, que requeiram escolaridade de nível superior diretamente vinculada ao perfil profissional e complexidade das atribuições exigidas para ingresso, para exercer atividades nas categorias funcionais correspondentes à profissão regulamentada por lei, zelar pelo material, equipamento e ferramentas colocados sob sua guarda, observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho e outras tarefas determinadas pelo superior imediato, compatíveis, complementares e afins com o cargo;

**VII. Médico:** as inerentes às ações e serviços que constituem o Sistema Único de Saúde, na sua dimensão técnico-científica, que requeiram escolaridade de nível superior diretamente vinculada ao perfil profissional e complexidade das atribuições exigidas para ingresso, para exercer atividades na categoria funcional correspondentes à medicina, zelar pelo material, equipamento e ferramentas colocados sob sua guarda, observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho e outras tarefas determinadas pelo superior imediato, compatíveis, complementares e afins com o cargo;

**VIII. Técnico Nível Médio da Saúde:** as inerentes às ações e serviços que constituem o Sistema Único de Saúde, na sua dimensão técnico-profissional e que requeiram escolaridade de nível médio profissionalizante, vinculada ao perfil profissional exigido para ingresso, para exercer atividades nas categorias funcionais correspondente às áreas de saúde, zelar pelo material, equipamento e ferramentas colocados sob sua guarda, observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho e outras tarefas determinadas pelo superior imediato, compatíveis, complementares e afins com o cargo.

**Art. 14.** O perfil profissional e ocupacional, parte integrante de cada cargo desta lei, vincula-se diretamente à natureza do cargo decorrente da especificidade da habilitação exigida para o seu provimento, bem como da complexidade das atribuições a ele inerentes, originárias das ações e serviços que constituem o Sistema Único de Saúde.

### **Capítulo III**

#### **Da Série de Classes dos Cargos da Carreira**

**Art. 15.** A série de Classes dos Cargos que compõem a Carreira dos Profissionais do Sistema Único de Saúde 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:

**I. Agente de Serviços da Saúde:**

- a) **Classe A** - habilitação em ensino fundamental;
- b) **Classe B** - habilitação em ensino fundamental e certificação de qualificação profissional na área de atuação ou correlata com a conferida e/ou reconhecida pelo órgão competente, com carga horária mínima acumulada de 160 (cento e sessenta) horas;
- c) **Classe C** - habilitação em ensino fundamental e certificação de qualificação profissional na área de atuação ou correlata, conferida e/ou reconhecida pelo órgão

RUA TIRADENTES Nº. 40, CENTRO – CEP 78.410-000 ALTO PARAGUAI-MT – 65 3396.1468/1563

[www.altoparaguai.mt.gov.br](http://www.altoparaguai.mt.gov.br) e-mail [prefaltoparaguai@ibest.com.br](mailto:prefaltoparaguai@ibest.com.br)

6





**ESTADO DE MATO GROSSO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTO PARAGUAI**  
**CNPJ 03.648.532/0001-28**

competente, com carga horária mínima acumulada de 320 (trezentas e vinte) horas ou em ensino médio.

**II. Agente Administrativo da Saúde e Agente de Fiscalização Sanitária:**

- a) **Classe A** - habilitação em ensino médio;
- b) **Classe B** - habilitação em ensino médio e certificação de qualificação profissional na área de atuação ou correlata, conferida e/ou reconhecida pelo órgão competente, com carga horária mínima acumulada de 400 (quatrocentas) horas;
- c) **Classe C** - habilitação em ensino médio e certificação de qualificação profissional na área de atuação ou correlata, conferida e/ou reconhecida pelo órgão competente com carga horária mínima acumulada de 800 (oitocentas) horas ou conclusão do curso de graduação.

**III. Agente Operacional da Saúde:**

- a) **Classe A - habilitação em ensino fundamental;**
- b) **Classe B - habilitação em ensino fundamental e certificação de qualificação profissional na área de atuação ou correlata com a conferida e/ou reconhecida pelo órgão competente, com carga horária mínima acumulada de 160 (cento e sessenta) horas;**
- c) **Classe C - habilitação em ensino fundamental e certificação de qualificação profissional na área de atuação ou correlata, conferida e/ou reconhecida pelo órgão competente, com carga horária mínima acumulada de 320 (trezentas e vinte) horas ou em ensino médio.**

**IV. Auxiliar Técnico da Saúde:**

- a) **Classe A** - habilitação em ensino médio e/ou profissionalizante de nível auxiliar, de acordo com o perfil exigido para o ingresso no cargo;
- b) **Classe B** - habilitação em ensino médio e/ou profissionalizante, de acordo com o perfil do cargo e certificação de qualificação profissional na área de atuação ou correlata, conferida e/ou reconhecida pelo órgão competente, com carga horária mínima acumulada de 400 (quatrocentas) horas;
- c) **Classe C** - habilitação em ensino médio e/ou profissionalizante, de acordo com o perfil do cargo e certificação de qualificação profissional na área de atuação ou correlata, conferida e/ou reconhecida pelo órgão competente com carga horária mínima acumulada de 800 (oitocentas) horas ou conclusão do curso de graduação.

**V. Técnico Nível Superior da Saúde:**

- a) **Classe A** - habilitação em grau de nível superior, em área específica, de acordo com perfil profissional exigido para ingresso no cargo e registro no respectivo conselho de classe;
- b) **Classe B** - habilitação em nível de grau superior, com curso de especialização ou equivalente reconhecido pelo Ministério da Educação e/ou certificado de qualificação profissional na área de atuação correlata, reconhecida pelo órgão competente, com carga horária mínima acumulada de 400 (quatrocentas) horas.
- c) **Classe C** - habilitação em nível de grau superior, com curso de mestrado ou doutorado, reconhecido pelo Ministério da Educação, na área de atuação correlata.

**VI. Médico:**



**ESTADO DE MATO GROSSO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTO PARAGUAI**  
**CNPJ 03.648.532/0001-28**

a) **Classe A** - habilitação em grau de nível superior, em área específica, de acordo com perfil profissional exigido para ingresso no cargo e registro no respectivo conselho de classe;

b) **Classe B** - habilitação em nível de grau superior, com curso de especialização ou equivalente reconhecido pelo Ministério da Educação e/ou certificado de qualificação profissional na área de atuação correlata, reconhecida pelo órgão competente, com carga horária mínima acumulada de 400 (quatrocentas) horas.

c) **Classe C** - habilitação em nível de grau superior, com curso de mestrado ou doutorado, reconhecido pelo Ministério da Educação, na área de atuação correlata.

**VII. Técnico Nível Médio da Saúde:**

a) **Classe A** - habilitação em ensino médio profissionalizante em área específica de acordo com o perfil profissional exigido para ingresso no cargo;

b) **Classe B** - habilitação em ensino médio profissionalizante em área específica, de acordo com o perfil profissional do cargo e certificado de qualificação profissional na área de atuação ou correlata, conferida e/ou reconhecido pelo órgão competente, com carga mínima acumulada de 400 (quatrocentas) horas e/ou especialização em nível técnico.

c) **Classe C** - Habilitação em ensino médio profissionalizante em área específica, de acordo com o perfil profissional do cargo e certificação de qualificação profissional na área de atuação ou correlata, conferida e/ou reconhecida pelo órgão competente, com carga horária mínima acumulada de 800 (oitocentas) horas ou conclusão do curso de graduação.

**§ 1º.** Cada Classe desdobra-se em doze níveis, que constituem a linha vertical de progressão;

**§ 2º.** A Certificação de Qualificação Profissional, com efeitos restritos ao âmbito da Carreira dos Profissionais da Prefeitura Municipal, deverão obedecer aos critérios e parâmetros fixados pela Prefeitura Municipal através de uma Comissão constituída para esse fim nomeado em ato próprio, observando-se, dentre outros, os seguintes requisitos á sua pontuação:

I. cumprimento de carga horária global mínima de formação profissional, adquirida em cursos de qualificação, com carga horária mínima de 16 (dezesseis) horas, realizados em interstício não superior a 5 (cinco) anos, contados a partir do último enquadramento de servidor na classe imediatamente anterior;

II. comprovação de conclusão, pelo servidor, de nível de escolaridade acima do exigido para provimento do cargo ocupado, realizado no interstício não superior a 5 (cinco) anos, contados a partir do último posicionamento na classe imediatamente anterior.

IV. somente serão computados os cursos realizados dentro da área de atuação ou relacionados com a abrangência do SUS.

**§ 3º.** A carga horária de cursos de aperfeiçoamento e/ou capacitação profissional contada para posicionamento na classe não será recontada para efeito de nova progressão horizontal.

**§ 4º.** Os títulos de ensino médio, graduação ou pós-graduação deverão estar de acordo com o perfil profissional do cargo, ou relacionados com a área de atuação ou correlatos com a abrangência do SUS.

**§ 5º.** O servidor que exercer as funções de preceptores ou instrutores em cursos do Programa de Qualificação Profissional na área de abrangência do SUS, que apresentar certificados com carga horária mínima exigida, receberá contagem dessa pontuação para fins de progressão horizontal.



**ESTADO DE MATO GROSSO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTO PARAGUAI**  
**CNPJ 03.648.532/0001-28**

**Capítulo IV**  
**Das Formas de Movimentação na Carreira**

**Art. 16.** A movimentação funcional na Carreira dos Servidores do Sistema Único de Saúde dar-se-á em duas modalidades:

- I. por progressão horizontal;
- II. por progressão vertical.

**Seção I**  
**Da Progressão Horizontal**

**Art. 17.** A progressão horizontal dos Profissionais do Sistema Único de Saúde dar-se-á de uma classe para outra imediatamente superior à que o servidor ocupa, na mesma série de classes do cargo, mediante comprovação da habilitação e/ou certificação de aperfeiçoamento, e/ou qualificação, e/ou capacitação profissional exigida para a respectiva classe, observado o cumprimento do intervalo mínimo de 03 (três) anos em cada classe.

**§ 1º.** O servidor que apresentar titularidade acima da exigida para a classe imediatamente superior, sem possuir o requisito específico para esta, terá direito às progressões horizontais, desde que cumpra o intervalo mínimo exigido em cada classe, até atingir a classe correspondente a sua titulação.

**§ 2º.** A progressão horizontal de que trata este artigo assegura ao servidor o direito de posicionar-se no mesmo nível da classe anteriormente ocupada.

**Art. 18.** 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.

**§ 1º.** A concessão do incentivo previsto no caput deste artigo depende, além dos critérios e requisitos disciplinados nesta lei, de disponibilidade orçamentária na forma da legislação vigente.

**§ 2º.** Para fins do disposto neste artigo, o incentivo não poderá ultrapassar 90% (noventa por cento) do limite prudencial para gastos com pessoal, previsto na Lei de Responsabilidade e Gestão Fiscal, considerando-se como limite prudencial 95% do percentual de 54% do total da despesa de pessoal, calculada sobre a Receita Corrente Líquida do Município.

**§ 3º.** Caso não haja limite prudencial, a concessão do disposto neste artigo o servidor deverá aguardar, até que haja disponibilidade no ano corrente dentro do limite previsto no parágrafo anterior.

**§ 4º.** Havendo limite dentro do percentual, previsto no §2º, serão concedidos os incentivos, que suportarem até o limite prudencial, seguindo a ordem cronológica de requerimento.

**Seção II**  
**Da Progressão Vertical**



**ESTADO DE MATO GROSSO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTO PARAGUAI**  
**CNPJ 03.648.532/0001-28**

**Art. 19.** O ocupante de cargo da Carreira dos Profissionais do Sistema Único de Saúde terá direito à progressão vertical de um nível para outro subsequente da mesma classe, desde que:

- I. aprovado em processo anual específico de avaliação de desempenho;
- II. cumprido o intervalo de 03 (três) anos de efetivo exercício.

**§ 1º.** O tempo de efetivo exercício na Administração Pública direta, autárquica e fundacional será computado ao final do estágio probatório, na proporção de 03 (três) anos para cada nível.

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

**Título III**  
**Do Regime Funcional**

**Capítulo Único**  
**Do Ingresso**

**Art. 20.** O ingresso na Carreira dos Profissionais do Sistema Único de Saúde obedecerá aos seguintes critérios:

- I. habilitação específica exigida para o provimento de cargo público;
- II. escolaridade compatível com a natureza do cargo; e
- III. registro profissional expedido por órgão competente, quando assim exigido.

**Seção I**  
**Do Concurso Público**

**Art. 21.** Para o ingresso na Carreira dos Profissionais do Sistema Único de Saúde, exigir-se-á concurso público de provas ou de provas e títulos.

Parágrafo único. O julgamento dos títulos será efetuado de acordo com os critérios estabelecidos no edital respectivo.

**Art. 22.** Fica assegurada à fiscalização, em todas as fases do concurso pelos órgãos competentes.

**Art. 23.** As provas do concurso público para a carreira deverão abranger os aspectos de formação geral e formação específica, de acordo com a habilitação exigida pelo cargo.

**Título IV**  
**Do Sistema de Desenvolvimento dos Profissionais do Sus**

**Capítulo I**  
**Das Disposições Gerais**

**Art. 24.** A Política de Recursos Humanos da Secretaria Municipal de Saúde de Alto Paraguai, fundamentada nos princípios e regras consignados no art. 3º desta lei, terá seu eixo constitutivo consubstanciado num sistema de desenvolvimento dos profissionais do SUS,

RUA TIRADENTES Nº. 40, CENTRO – CEP 78.410-000 ALTO PARAGUAI-MT – 65 3396.1468/1563  
[www.altoparaguai.mt.gov.br](http://www.altoparaguai.mt.gov.br) e-mail [prefaltoparaguai@ibest.com.br](mailto:prefaltoparaguai@ibest.com.br)



**ESTADO DE MATO GROSSO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTO PARAGUAI**  
**CNPJ 03.648.532/0001-28**

norteando-se, dentre outras, pelos seguintes objetivos:

- I. inserção direta de contextualização na Política Municipal de Saúde;
- II. fortalecimento do SUS no município de Alto Paraguai;
- III. melhoria da qualidade dos serviços prestados aos usuários do SUS;
- IV. enfoque dos profissionais como sujeito do processo social de construção permanente do SUS, favorecendo o desenvolvimento das suas capacidades/potencialidades e do compromisso ético e social com a saúde coletiva;
- V. fortalecimento e desenvolvimento gerencial dos profissionais da Secretaria Municipal de Saúde de Alto Paraguai.

**Art. 25.** O sistema de desenvolvimento dos profissionais do SUS constituir-se-á dos seguintes programas:

- I. programa de Qualificação para o Sistema Único de Saúde;
- II. programa de Avaliação de Desempenho;
- III. programa de Valorização do Servidor.

§1º. A Secretaria Municipal de Saúde, dentro de sua competência administrativa, poderá firmar convênios, protocolos de cooperação ou instrumentos equivalentes com instituições ou órgãos federais, estaduais ou municipais, com o objetivo de viabilizar a execução das ações do Programa de Qualificação Profissional de forma a racionalizar e integrar os recursos disponíveis.

§ 2º. Serão observadas, no Sistema de Desenvolvimento dos Profissionais do SUS, as Normas Regulamentadoras - NR, relativas a Acidentes e Doenças em Decorrente do Trabalho, Saúde Ocupacional e Prevenção de Risco Ambientais, do Ministério do Trabalho.

**Capítulo II**  
**Do Programa de Qualificação Profissional para o SUS**

**Art. 26.** O Programa de Qualificação Profissional para o SUS será formulado pela Secretaria Municipal de Saúde de Alto Paraguai, centro formador de recursos humanos para o SUS, e será submetido à aprovação do Conselho Municipal de Saúde, devendo conter os seguintes objetivos:

- I. caráter permanente e atualizado da programação de forma a acompanhar a evolução do conhecimento e dos processos atinentes ao avanço tecnológico da área de saúde;
- II. universalidade no aspecto do conteúdo técnico-científico e profissional da qualificação, assim como da promoção humana do profissional do SUS como agente de transformação das práticas e modelos assistenciais;
- III. ser veículo de sistematização das ações e dos serviços do SUS inscritos na política de saúde da Secretaria Municipal de Saúde;
- IV. ser instrumento de integração dos parceiros de gestão do SUS, no âmbito federal, estadual e Municipal;
- V. formação de gerências profissionalizadas para o SUS;
- VI. descobrir valores e potenciais humanos para o desenvolvimento de novas atribuições necessárias ao desenvolvimento do SUS;

§ 1º. Constitui parte integrante e indispensável do Programa de Qualificação Profissional para o SUS a sua avaliação permanente de forma a identificar a eficácia e o impacto da sua aplicação na melhoria das práticas e da qualidade dos serviços prestados aos usuários.

§ 2º. Caberá à Secretaria Municipal de Saúde elaborar a programação anual do  
RUA TIRADENTES Nº. 40, CENTRO – CEP 78.410-000 ALTO PARAGUAI-MT – 65 3396.1468/1563  
[www.altoparaguai.mt.gov.br](http://www.altoparaguai.mt.gov.br) e-mail [prefaltoparaguai@ibest.com.br](mailto:prefaltoparaguai@ibest.com.br)



**ESTADO DE MATO GROSSO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTO PARAGUAI**  
**CNPJ 03.648.532/0001-28**

Programa de Qualificação Profissional para o SUS, com os seus correspondentes conteúdos de formação e respectivos custos para fins de apreciação e aprovação do Conselho Municipal de Saúde de Alto Paraguai

§ 3º. O servidor beneficiado pelo Programa de Qualificação Profissional para o SUS deverá disponibilizar, no prazo e condições estabelecidas em regulamento, às informações e conhecimentos obtidos durante sua participação no Programa de Qualificação ou Pós-Graduação, bem como se colocar à disposição da Secretaria Municipal de Saúde para o repasse dos conhecimentos adquiridos.

§ 4º. O servidor beneficiado pelo Programa de Qualificação Profissional para o SUS deve ser obrigatoriamente ocupante de cargo efetivo.

**Capítulo III**  
**Do Programa de Avaliação de Desempenho**

**Art. 27.** O Programa de Avaliação de Desempenho, parte integrante do Sistema de Desenvolvimento dos Profissionais do SUS, é o instrumento de unificação da Política de Recursos Humanos da Secretaria Municipal de Saúde de Alto Paraguai, devendo, na sua concepção, abranger critérios capazes de avaliar, na sua inteireza, a qualidade dos processos de trabalho em saúde, servindo ainda como retro-alimentador do Programa de Qualificação para o SUS.

**Art. 28.** A elaboração das normas disciplinadoras do Programa de Avaliação de Desempenho consubstanciada em legislação específica e, dentre outros, observará:

I. o caráter processual, contínuo e anual do Programa de Avaliação de Desempenho;

II. a abrangência do processo de avaliação, com fixação de indicadores de desempenho do servidor, que considerem não só a avaliação da sua chefia imediata, como também o processo e as condições de trabalho da sua unidade de lotação e a sua auto-avaliação;

III. a valorização do profissional do SUS, pela sua participação em atividades extrafuncionais, assim consideradas aquelas pertinentes ao exercício de funções/atividades de relevância institucional, tais como, execução de projetos, membros de comissões e de grupos de trabalho e instrutor e/ou coordenador de eventos originários do Programa de Qualificação Profissional para o SUS.

**Capítulo IV**  
**Do Programa de Valorização do Servidor**

**Art. 29.** A Secretaria Municipal de Saúde poderá instituir e regulamentar formas de premiação, destinadas ao servidor efetivo, estável, por serviços prestados ao Sistema Único de Saúde no âmbito municipal nos seguintes termos:

I. por desempenho de resultado no exercício das funções, reconhecido por usuários e/ou servidores do Sistema Único de Saúde;

II. pela apresentação de projetos, inventos, pesquisas científicas, publicações, entre outros, que contribuam para o Sistema Único de Saúde.

Parágrafo único O prêmio de que trata o caput será regulamentado por Portaria do Secretário Municipal de Saúde, mas não poderá ser representado por moeda corrente.



**ESTADO DE MATO GROSSO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTO PARAGUAI**  
**CNPJ 03.648.532/0001-28**

**Título V**

**Da Jornada de Trabalho e Sistema de Remuneração dos Profissionais do SUS**

**Capítulo I**

**Da Jornada de Trabalho**

**Art. 30.** A jornada de trabalho dos servidores da SMS/Alto Paraguai será de 20 (vinte), 30 (trinta) ou de 40 (quarenta) horas semanais, com exceção dos ocupantes de cargos com jornada especial de trabalho, fixada por lei federal que regulamente a profissão no âmbito nacional.

§ 1º. A Secretaria Municipal de Saúde poderá adotar a carga horária de trinta horas semanais em turno único de seis horas diárias, outra carga horária que melhor convier ao interesse público, de acordo com a conveniência administrativa e financeira do município.

§ 2º. Em qualquer caso que envolva redução de carga horária para seis horas diárias, bem como o retorno para oito horas diárias, não haverá alteração de vencimento.

**Art. 31.** O Secretário Municipal de Saúde poderá estabelecer carga horária diferenciada para outras categorias funcionais e áreas de trabalho diferentes, em razão das peculiaridades dos serviços, desde que não ultrapasse a quarenta horas semanais.

**Capítulo II**

**Da Remuneração**

**Art. 32.** O sistema de remuneração da Carreira dos Profissionais do SUS estruturase através de tabelas remuneratórias contendo os padrões fixados em razão da natureza, grau de responsabilidade e complexidade e dos requisitos exigidos para ingresso em cada cargo da carreira dos Profissionais do SUS, com revisão obrigatória a cada 12 (doze) meses, sempre no mês de maio.

Parágrafo único: As tabelas remuneratórias dos cargos de Profissional de Nível Superior do SUS, Técnico do SUS, Assistente do SUS e Apoio de Serviços do SUS constam do anexo III.

**Art. 33.** O servidor pertencente à Carreira dos Profissionais do Sistema Único de Saúde, nomeado para o exercício de cargo comissionado, perceberá subsídio correspondente ao seu cargo, classe e nível em que se encontra posicionado, acrescido de um percentual, definido na lei que tratar da estrutura administrativa do município.

§ 1º. É facultado ao servidor optar pelo subsídio na forma do caput ou pelo vencimento do cargo comissionado.

§ 2º. O servidor não poderá ser remunerado pela participação em órgão de deliberação coletiva, vinculado a Secretaria Municipal de Saúde de Alto Paraguai.

**Título VI**

**Dos Incentivos e Indenizações**

**Capítulo I**

**Das Disposições Gerais**

**Art. 34.** Além da remuneração, o servidor do SUS poderá perceber:  
RUA TIRADENTES Nº. 40, CENTRO – CEP 78.410-000 ALTO PARAGUAI-MT – 65 3396.1468/1563  
[www.altoparaguai.mt.gov.br](http://www.altoparaguai.mt.gov.br) e-mail [prefaltoparaguai@ibest.com.br](mailto:prefaltoparaguai@ibest.com.br)



**ESTADO DE MATO GROSSO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTO PARAGUAI**  
**CNPJ 03.648.532/0001-28**

- I. regime extraordinário de trabalho ou em escala de plantão;
- II. indenização por insalubridade.

Parágrafo único. As indenizações estão vinculadas à unidade de concessão, devendo ser imediatamente suspensas quando o servidor dela, por qualquer motivo, se afastar ou for removido.

**Art. 35.** As indenizações não serão incorporadas para quaisquer efeitos.

**Seção I**

**Do Incentivo a Produtividade e Regime de Plantão**

**Art. 36.** Além da remuneração os servidores lotados na Secretaria Municipal de Saúde, no interesse da administração, pelo exercício em condições especiais, poderão ser concedido Gratificação de Produtividade e Regime de Plantão, no âmbito da Secretaria Municipal de Saúde, para as atividades decorrentes de imperiosa, temporária e comprovada necessidade do serviço, a atenção básica, ambulatoriais, programas de saúde, assistência médico-hospitalar, odontológica, regime extraordinário de trabalho ou em escala de plantão aos servidores que prestem atividades específicas nas Unidades Municipais de Saúde.

**Art. 37.** Os critérios e parâmetros para identificação das atividades específicas são os seguintes:

I. servidores designados por portaria do Prefeito Municipal, para o exercício de funções, nas condições de responsáveis ou executores de planos de ação e/ou projetos prioritários constantes do Plano Municipal de Saúde respeitado o prazo estabelecido pela portaria;

II. servidores que sejam designados por portaria do Prefeito Municipal para comporem, na condição de membros, grupos de trabalho, comissões, cujas atribuições a eles conferidas atêm-se ao cumprimento de prazos legais ou fixados administrativamente, respeitado o prazo estabelecido pela portaria;

III. servidores na condição de responsáveis ou participantes de processos de implantação de novos serviços e/ou novas unidades da estrutura organizacional da Secretaria Municipal de Saúde, mediante fundamentação específica.

IV. servidores em escala de plantão das quais, pela natureza de suas atribuições, exijam a convocação dos trabalhos de servidores, com a finalidade de manter o funcionamento de suas atividades, em caráter ininterrupto e diurno de 24 (vinte e quatro) horas/dia, incluído sábados domingos e feriados.

**Art. 38.** A gratificação de que trata esta Lei obedecerá ao percentual máximo de até 50% (cinquenta por cento) do vencimento base do servidor pertencente ao quadro da Saúde do Município.

**§ 1º.** Para efeito de cálculo da Gratificação de Produtividade e Regime de Plantão dos servidores concedidos e/ou disponibilizados ao Município, será utilizada o salário base do respectivo cargo na Administração Pública.

**§ 2º.** A gratificação de produtividade e Regime de Plantão está vinculada à unidade de concessão, devendo ser imediatamente suspensas quando o servidor dela, por qualquer motivo, se afastar ou for removido e não serão incorporadas ao vencimento para quaisquer efeitos.



**ESTADO DE MATO GROSSO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTO PARAGUAI**  
**CNPJ 03.648.532/0001-28**

**§ 3º.** Fica o Poder Executivo Municipal autorizado a regulamentar a presente Lei no que couber, no prazo de até 60 (sessenta) dias de sua publicação.

**Art. 39.** Considera-se escala de plantão a jornada especial de trabalho de 30 (trinta) ou 40 (quarenta) horas semanais executada em áreas específicas das unidades da Secretaria Municipal de Saúde de Alto Paraguai, referidas no caput deste artigo, as quais, pela natureza de suas atribuições, exijam a convocação dos trabalhos de servidores, com a finalidade de manter o funcionamento de suas atividades, em caráter ininterrupto e diuturno de 24 (vinte e quatro) horas/dia, incluído sábados domingos e feriados.

**§ 1º.** Incluem-se na escala de plantão as atividades desenvolvidas por servidores em unidades hospitalares, laboratoriais e ambulatoriais de assistência aos usuários do Sistema Único de Saúde - SUS, pertencentes à estrutura da Secretaria Municipal de Saúde de Alto Paraguai.

**§ 2º.** Incluem-se também aqueles que atuam nos setores de fiscalização municipal, na área de Vigilância Sanitária.

**§ 3º.** Os servidores em escala de plantão cumprirão jornada de 30 (trinta) ou 40 (quarenta) horas semanais, distribuídas de acordo com a necessidade do serviço das áreas as quais estejam vinculados, exceto aqueles ocupantes de cargos, cujas jornadas de trabalho são fixadas por leis que regulamentam suas respectivas profissões.

**Seção II**  
**Da Insalubridade**

**Art. 40.** Aos servidores em exercício habitual em condições insalubres fica assegurada a percepção de percentuais sobre o subsídio padrão fixada na tabela de vencimentos da carreira a qual se encontra o servidor, conforme discriminação:

- A – insalubridade em grau máximo – 40%
- B – insalubridade em grau médio – 20%
- C – insalubridade em grau mínimo – 10%

**§ 1º.** Para efeito da caracterização do grau de insalubridade, adota-se a classificação da Norma Regulamentadora nº 15 – Atividades e Operações Insalubres, aprovada pela Portaria nº 3.214, de 08 de junho de 1.978, e suas alterações.

**§ 2º.** No caso de incidência de mais de um fator de insalubridade, será apenas considerado o de grau mais elevado, para efeito de acréscimo salarial, sendo vedada a percepção cumulativa.

**Art. 41.** Cabe a Secretaria Municipal de Saúde de Alto Paraguai promover ações para tornar o ambiente de trabalho dos profissionais do Sistema Único de Saúde seguro e salubre, independentemente da concessão da indenização prevista no art. 40 desta lei.

**Título VII**  
**Das Disposições Gerais, Transitórias e Finais**



**ESTADO DE MATO GROSSO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTO PARAGUAI**  
**CNPJ 03.648.532/0001-28**

**Capítulo I**

**Do Enquadramento dos Servidores Municipais nas Carreiras**

**Seção I**

**Da Comissão de Enquadramento**

**Art. 42.** Fica criada uma Comissão de Enquadramento que será constituída paritariamente entre membros indicados pelo Governo Municipal e representante dos Profissionais do Sus, num total de seis membros.

Parágrafo único: O Governo Municipal e a entidade sindical representativa dos servidores municipais deverão apresentar ao Secretário responsável pela gestão de pessoal os nomes dos representantes escolhidos para compor a comissão de enquadramento, bem como dos respectivos suplentes.

**Seção II**

**Dos Prazos**

**Art. 43.** O prazo de duração dos trabalhos da comissão de enquadramento será de 90 (noventa) dias, assim distribuídos:

I. prazo de enquadramento: 15 (quinze) dias, contados da publicação do ato de nomeação da Comissão de Enquadramento;

II. prazo de apresentação de recursos ao enquadramento: 15 (quinze) dias, contados da publicação do ato de enquadramento;

III. prazo máximo de resposta aos recursos previstos no Inciso II: 20 (vinte) dias, contados da apresentação formal do recurso;

IV. prazo de solicitação de reconsideração da decisão prevista no Inciso III de 20 (vinte) dias, contados da publicação da decisão;

V. prazo máximo de resposta aos pedidos de reconsideração previstos no Inciso IV de 20 (vinte) dias, contados da apresentação formal do pedido de reconsideração.

**§ 1º.** Terminado o enquadramento preliminar dos servidores, realizado pela comissão de enquadramento prevista nesta lei, o Secretário Municipal responsável pela gestão de pessoal da Prefeitura fará publicá-lo, abrindo formalmente o prazo de recurso a que se refere o inciso II do § 2º deste artigo.

**§ 2º.** Passado o prazo referido no inciso II do § 2º deste artigo, será publicado ato do Prefeito Municipal, contendo o enquadramento definitivo dos servidores que não optaram por recorrer do contido na publicação a que se refere o parágrafo anterior.

**§ 3º.** A resposta a que se refere o inciso III do § 2º deste artigo, cabe à comissão de enquadramento e será publicada, no diário oficial, pelo Secretário Municipal responsável pela gestão de pessoal da Prefeitura, abrindo formalmente o prazo de recurso a que se refere o inciso IV do § 2º deste artigo.

**§ 4º.** Passado o prazo referido no inciso IV do § 2º deste artigo, será publicado ato do Prefeito Municipal, contendo o enquadramento definitivo dos servidores que não optaram por recorrer do contido na publicação a que se refere o parágrafo anterior.

**§ 5º.** A resposta a que se refere o inciso V do § 2º deste artigo, cabe à comissão de enquadramento e será publicada pelo Secretário Municipal responsável pela gestão de pessoal da Prefeitura, simultaneamente ao ato do Prefeito Municipal, contendo o enquadramento definitivo dos servidores em questão.



**ESTADO DE MATO GROSSO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTO PARAGUAI**  
**CNPJ 03.648.532/0001-28**

**Seção III**

**Do Enquadramento na Classe de Vencimento**

**Art. 44.** Para a identificação da classe à qual pertence o servidor será utilizado a inicial do cargo, na data de enquadramento, observado o disposto no anexo III, desta Lei.

**Seção IV**

**Do Enquadramento no Nível de Vencimento**

**Art. 45.** O enquadramento dos cargos previstos nesta lei, na classe de vencimento será efetuado automaticamente de acordo com o tempo de efetivo exercício no serviço público municipal de Alto Paraguai, na forma do anexo III desta lei.

Parágrafo único. Para efeito do disposto neste artigo serão computados os anos completos de serviço público municipal, ficando as frações em meses e dias como contagem inicial dos interstícios necessários aos mecanismos de desenvolvimento previstos neste plano.

**Seção V**

**Enquadramento no Padrão de Vencimento**

**Art. 46.** Para fins de enquadramento definitivo, uma vez identificado o nível e a classe, o valor pecuniário correspondente deve ser comparado com o apurado na forma do enquadramento preliminar.

**§ 1º.** Realizada a comparação prevista no caput deste artigo conclui-se que:

I. caso o valor pecuniário produzido no enquadramento seja igual ou superior ao recebido atualmente pelo servidor, a diferença individual de enquadramento deixa de existir e o enquadramento definitivo fica determinado no nível e classe correspondente na data do enquadramento;

II. caso o valor pecuniário produzido no enquadramento seja inferior ao recebido atualmente pelo servidor, observar-se-á o seguinte procedimento:

a) O servidor será enquadrado em padrão de vencimento, da mesma classe e nível de capacitação, cujo valor pecuniário seja igual tabela do cargo correspondente, previsto no anexo III, desta Lei;

b) Caso o disposto na alínea anterior não ser suficiente para sanar a diferença observada, o que restar deverá compor vantagem pessoal incorporada e passa a compor a remuneração do servidor.

**§ 2º.** A vantagem pessoal incorporada de que trata a alínea b, do inciso II do parágrafo anterior, é irredutível, compõe o vencimento do servidor para todos os efeitos e será ajustada quando dos reajustes gerais dos servidores municipais de Alto Paraguai.

**Art. 47.** Previamente à comparação a que se refere o disposto no artigo anterior, a comissão de enquadramento deverá proceder à verificação das parcelas permanentes, que compõem a remuneração do servidor.

**Capítulo II**

**Das Disposições Gerais**

**Art. 48.** Por motivo de crença religiosa ou de convicção filosófica ou política, nenhum servidor poderá se eximir do cumprimento de seus deveres.



**ESTADO DE MATO GROSSO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTO PARAGUAI**  
**CNPJ 03.648.532/0001-28**

**Art. 49.** São assegurados aos servidores da Secretaria Municipal de Saúde de Alto Paraguai os direitos de associação profissional ou sindical.

**Art. 50.** Para efeitos de comprovação da conclusão do curso de ensino fundamental, médio, superior ou de pós-graduação será considerado o Certificado ou Diploma devidamente expedido ou convalidado por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação.

**§ 1º.** Nos casos em que o diploma ou o certificado estiver em fase de expedição/registro, será considerado o atestado de conclusão acompanhado do respectivo histórico escolar.

**§ 2º.** Para cursos de graduação ou pós-graduação realizados fora do país, o prazo de que trata o caput é de 24 (vinte e quatro) meses.

**Art. 51.** O servidor que ingressar no Quadro de Pessoal da Secretaria Municipal de Saúde de Alto Paraguai, a partir da data dos efeitos desta lei, terá direito à sua primeira movimentação funcional após adquirir estabilidade.

**Capítulo III**  
**Das Disposições Transitórias**

**Art. 52.** O servidor que se encontrar afastado por licença sem remuneração, legalmente autorizada, só poderá ser enquadrado na presente lei quando oficialmente reassumir seu respectivo cargo.

**Capítulo IV**  
**Das Disposições Finais**

**Art. 53.** A Secretaria Municipal de Saúde de Alto Paraguai poderá celebrar convênios para cessão e/ou permuta de servidores com unidades de saúde federais, municipais e filantrópicas, para a execução de serviços do Sistema Único de Saúde.

**Art. 54.** O quadro permanente dos servidores estatutários efetivos do Município de Secretaria Municipal de Saúde de Alto Paraguai será estruturado em conformidade com as disposições desta Lei, combinadas com as normas instituidoras do Plano Geral de Cargos no Serviço Público Municipal, e demais disposições aplicáveis à espécie.

**Art. 55.** As disposições, direitos e vantagens da presente Lei somente são aplicáveis e se estendem aos servidores estatutários efetivos submetidos aos preceitos e demais normas reguladoras desta Lei, sujeito ao regime jurídico estatutário, de conformidade com os princípios constitucionais e com o Estatuto dos Servidores Públicos Municipais.

**Art. 56.** Aplicam-se subsidiariamente, no que não específico o Estatuto dos Servidores Públicos e o Plano de Carreira Geral do Município de Alto Paraguai.

**Art. 57.** Ficam mantidos todos os cargos criados anteriores a esta Lei, conforme quantitativo total constante do anexo I desta Lei.



**ESTADO DE MATO GROSSO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTO PARAGUAI**  
**CNPJ 03.648.532/0001-28**

Parágrafo único. No ato do enquadramento o ocupante dos cargos de Atendente de Consultório Dentário passa a vigorar como Agente Saúde Bucal e Engenheiro Sanitário (a), para Engenheiro Sanitarista.

**Art. 58.** Ficam extintas todas as vantagens e benefícios não previstos nesta Lei e no Estatuto dos Servidores Públicos do Município.

**Art. 59.** Faz parte desta lei os anexos I, II e III.

**Art. 60.** Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Alto Paraguaí - MT, 02 de agosto de 2010.

**ADAIR JOSÉ ALVES MOREIRA**  
**PREFEITO MUNICIPAL**

**ANEXO I**  
**QUANTIDADE DAS VAGAS**

<b>Cargos</b>	<b>Vagas</b>	<b>Total</b>
Agente de Serviços da Saúde	25	25
Agente Administrativo da Saúde	10	10
Agente de Fiscalização Sanitária	02	02
Agente Operacional da Saúde	02	02
Auxiliar Técnico da Saúde	08	08
Técnico Nível Superior da Saúde	20	20
Médico	05	05
Técnico Nível Médio da Saúde	16	16
<b>Total.....</b>	<b>88</b>	<b>88</b>



ESTADO DE MATO GROSSO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTO PARAGUAI  
CNPJ 03.648.532/0001-28

ANEXO II  
QUANTIDADE DE CARGOS TRANSFORMADOS

Situação Nova	Situação Anterior	Quantidade
Agente Administrativo da Saúde	Agente Administrativo	05
Auxiliar Técnico da Saúde	Atendente de Consultório Dentário	02
Auxiliar Técnico da Saúde	Auxiliar de Enfermagem	05
Auxiliar Técnico da Saúde	Auxiliar de Laboratório	01
Agente de Serviços da Saúde	Auxiliar de Serviços Gerais	03
Técnico Nível Superior da Saúde	Bioquímico	01
Agente de Serviços da Saúde	Continuo (a)	14
Agente de Serviços da Saúde	Cozinheira	02
Técnico Nível Superior da Saúde	Enfermeiro	02
Técnico Nível Superior da Saúde	Engenheiro Sanitário (a)	01
Técnico Nível Superior da Saúde	Fisioterapeuta	01
Agente de Serviços da Saúde	Lavadeira	02
Médico	Médico	05
Agente Operacional da Saúde	Motorista	02
<b>Técnico Nível Superior da Saúde</b>	<b>Odontólogo</b>	<b>02</b>
Técnico Nível Superior da Saúde	Psicólogo	01
Agente Administrativo da Saúde	Secretária Recepcionista	05
Técnico Nível Médio da Saúde	Técnico em Enfermagem	05
Agente de Serviços da Saúde	Vigilante	04
Total .....		63



**ESTADO DE MATO GROSSO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTO PARAGUAI**  
**CNPJ 03.648.532/0001-28**

**ANEXO III**  
**TABELA DE VENCIMENTOS**

Cargo: Agente de Serviços da Saúde (40 horas semanais)

Nível/Classe	A - 1,00	B - 1,20	C - 1,50
01. 1,0000	512,00	614,40	768,00
02. 1,0500	537,60	645,12	806,40
03. 1,1000	563,20	675,84	844,80
04. 1,1600	593,92	712,70	890,88
05. 1,2150	622,08	746,50	933,12
06. 1,2750	652,80	783,36	979,20
07. 1,3400	686,08	823,30	1.029,12
08. 1,4060	719,87	863,85	1.079,81
09. 1,4770	756,22	907,47	1.134,34
10. 1,5500	793,60	952,32	1.190,40
11. 1,6280	833,54	1.000,24	1.250,30
12. 1,7100	875,52	1.050,62	1.313,28

Cargo: Agente Administrativo da Saúde (40 horas semanais)

Nível/Classe	A - 1,00	B - 1,20	C - 1,50
01. 1,0000	600,00	720,00	900,00
02. 1,0500	630,00	756,00	945,00
03. 1,1000	660,00	792,00	990,00
04. 1,1600	696,00	835,20	1.044,00
05. 1,2150	729,00	874,80	1.093,50
06. 1,2750	765,00	918,00	1.147,50
07. 1,3400	804,00	964,80	1.206,00
08. 1,4060	843,60	1.012,32	1.265,40
09. 1,4770	886,20	1.063,44	1.329,30
10. 1,5500	930,00	1.116,00	1.395,00
11. 1,6280	976,80	1.172,16	1.465,20
12. 1,7100	1.026,00	1.1231,20	1.539,00



**ESTADO DE MATO GROSSO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTO PARAGUAI**  
**CNPJ 03.648.532/0001-28**

**Cargo: Agente de Fiscalização Sanitária (40 horas semanais)**

Nível/Classe	A - 1,00	B - 1,20	C - 1,50
01. 1,0000	620,00	744,00	930,00
02. 1,0500	651,00	781,20	976,50
03. 1,1000	682,00	818,40	1.023,00
04. 1,1600	719,20	863,04	1.078,80
05. 1,2150	753,30	903,36	1.129,95
06. 1,2750	790,50	948,60	1.185,75
07. 1,3400	830,80	996,96	1.246,20
08. 1,4060	871,72	1.046,06	1.307,58
09. 1,4770	915,74	1.098,89	1.373,61
10. 1,5500	961,00	1.153,20	1.441,50
11. 1,6280	1.009,36	1.211,23	1.514,04
12. 1,7100	1.060,20	1.272,24	1.590,30

**Cargo: Agente Operacional da Saúde (40 horas semanais)**

Nível/Classe	A - 1,00	B - 1,20	C - 1,50
01. 1,0000	530,00	636,00	795,00
02. 1,0500	556,50	667,80	834,75
03. 1,1000	583,00	699,60	874,50
04. 1,1600	614,80	737,76	922,20
05. 1,2150	643,95	772,74	965,93
06. 1,2750	675,75	810,90	1.013,63
07. 1,3400	710,20	852,24	1.065,30
08. 1,4060	745,18	894,22	1.117,77
09. 1,4770	782,81	939,37	1.174,22
10. 1,5500	821,50	985,80	1.232,25
11. 1,6280	862,84	1.035,41	1.294,26
12. 1,7100	906,30	1.087,56	1.359,45



**ESTADO DE MATO GROSSO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTO PARAGUAI**  
**CNPJ 03.648.532/0001-28**

**Cargo: Auxiliar Técnico da Saúde (40 horas semanais)**

Nível/Classe	A - 1,00	B - 1,20	C - 1,50
01. 1,0000	550,00	660,00	825,00
02. 1,0500	577,50	693,00	866,25
03. 1,1000	605,00	726,00	907,50
04. 1,1600	638,00	765,60	957,00
05. 1,2150	668,25	801,90	1.002,38
06. 1,2750	701,25	841,50	1.051,88
07. 1,3400	737,00	884,40	1.105,50
08. 1,4060	773,30	927,96	1.159,95
09. 1,4770	812,35	974,82	1.218,53
10. 1,5500	852,50	1.023,00	1.278,75
11. 1,6280	895,40	1.074,48	1.343,10
12. 1,7100	940,50	1.128,60	1.410,75

**Cargo: Técnico Nível Superior da Saúde (40 horas semanais)**

Nível/Classe	A - 1,00	B - 1,40	C - 1,60
01. 1,0000	1.800,00	2.520,00	2.880,00
02. 1,0500	1.890,00	2.646,00	3.024,00
03. 1,1000	1.980,00	2.772,00	3.168,00
04. 1,1600	2.088,00	2.923,20	3.340,80
05. 1,2150	2.187,00	3.061,80	3.499,20
06. 1,2750	2.295,00	3.213,00	3.672,00
07. 1,3400	2.412,00	3.376,80	3.859,20
08. 1,4060	2.530,80	3.543,12	4.049,28
09. 1,4770	2.658,60	3.722,04	4.253,76
10. 1,5500	2.790,00	3.906,00	4.464,00
11. 1,6280	2.930,40	4.102,56	4.688,64
12. 1,7100	3.078,00	4.309,20	4.924,80



**ESTADO DE MATO GROSSO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTO PARAGUAI**  
**CNPJ 03.648.532/0001-28**

**Cargo: Médico (40 horas semanais)**

Nível/Classe	A - 1,00	B - 1,40	C - 1,60
01. 1,0000	2.350,00	3.290,00	3.760,00
02. 1,0500	2.467,50	3.454,50	3.948,00
03. 1,1000	2.585,00	3.619,00	4.136,00
04. 1,1600	2.726,00	3.816,40	4.361,60
05. 1,2150	2.855,25	3.997,35	4.568,40
06. 1,2750	2.996,25	4.194,75	4.794,00
07. 1,3400	3.149,00	4.408,60	5.038,40
08. 1,4060	3.304,10	4.625,74	5.286,56
09. 1,4770	3.470,95	4.859,33	5.553,52
10. 1,5500	3.642,50	5.099,50	5.828,00
11. 1,6280	3.825,80	5.356,12	6.121,28
12. 1,7100	4.018,50	5.625,90	6.429,60

**Cargo: Técnico Nível Médio da Saúde (40 horas semanais)**

Nível/Classe	A - 1,00	B - 1,20	C - 1,50
01. 1,0000	680,00	816,00	1.020,00
02. 1,0500	714,00	856,80	1.071,00
03. 1,1000	748,00	897,60	1.122,00
04. 1,1600	788,80	946,56	1.183,20
05. 1,2150	826,20	991,44	1.239,30
06. 1,2750	867,00	1.040,40	1.300,50
07. 1,3400	911,20	1.093,44	1.366,80
08. 1,4060	956,08	1.147,30	1.434,12
09. 1,4770	1.004,36	1.205,23	1.506,54
10. 1,5500	1.054,00	1.264,80	1.581,00
11. 1,6280	1.107,04	1.328,45	1.660,56
12. 1,7100	1.162,80	1.395,36	1.744,20



**ESTADO DE MATO GROSSO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTO PARAGUAI  
GABINETE DO PREFEITO**

**LEI 378/2014**

**DISPÕE SOBRE A NOVA ESTRUTURA  
ADMINISTRATIVA E ORGANIZACIONAL  
DO MUNICIPIO DE ALTO PARAGUAI, E DA  
OUTRAS PROVIDÊNCIAS.**

O Prefeito Municipal de Alto Paraguai, Estado de Mato Grosso, Adair José Alves Moreira, no uso de suas atribuições legais que lhe conferem o cargo, faço saber que a Câmara Municipal aprovou e ele sanciona a seguinte Lei:

**TITULO I**

**DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA**

**CAPÍTULO I**

**DAS DIRETRIZES FUNDAMENTAIS**

**Art. 1.º** - As ações institucionais dos órgãos da administração direta do Município de Alto Paraguai-MT, objetivando o cumprimento da Legislação em vigência, definidora do seu campo de ação observará as diretrizes fundamentais a seguir.

- I - Planejamento;
- II - Coordenação Funcional;
- III - Adequação da Estrutura Administrativa aos objetivos;
- IV - Descentralização e Simplificação do Processo decisório;
- V - Racionalização dos métodos de trabalhos, controle e avaliação dos resultados das atividades;
- VI- Transparência e eficiência nos gastos públicos.

**I - DO PLANEJAMENTO**

**Art. 2.º** - A ação administrativa direta da Prefeitura Municipal de Alto Paraguai, será planejada tendo em vista o cumprimento de programas a curto, médio e longo prazo.



**ESTADO DE MATO GROSSO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTO PARAGUAI**  
**GABINETE DO PREFEITO**

O planejamento terá a função de assegurar à correta distribuição e utilização dos recursos destinados a atingir os objetivos de cada órgão e ao cumprimento das diretrizes da Ação Institucional.

**Art. 3.º** - O planejamento requer responsabilidade de todos os ocupantes de chefias e que aos programas de trabalho devidamente harmonizados, constituem os programas dos órgãos da Administração centralizada.

## **II – DA COORDENAÇÃO FUNCIONAL**

**Art. 4.º** - As atividades dos Órgãos da Administração Direta serão objeto de coordenação sistemática, conforme a programação de trabalho pré-fixado e o ajustamento das medidas a adotar, de acordo com os planos estabelecidos.

## **III – DA ADEQUAÇÃO DA ESTRUTURA**

**Art. 5.º** - A estrutura administrativa de acordo com objetivos básicos poderá ser modificada mediante a criação, ampliação transformação, fusão ou extinção dos órgãos de trabalho que tal se faça necessário, mediante autorização do poder legislativo.

## **IV – DA DESCENTRALIZAÇÃO E SIMPLIFICAÇÃO DO PROCESSO DECISÓRIO**

**Art. 6.º** - A descentralização do processo decisório será de acordo com a competência decisória final mais próxima possível, observando-se o ponto de vista hierárquico funcional do fato ou ato que demande decisão.

Parágrafo Único – O chefe do Poder Executivo poderá delegar competência, mediante Ato formal com ampla publicidade, para que os Secretários Municipais ordenem despesas ou promovam ações visando agilidade no processo decisório de suas respectivas pastas.

**Art. 7.º** - A Prefeitura deverá flexibilizar seus métodos e rotinas de trabalho, de modo a obter melhor rendimento dos seus diversos setores, objetivamente, a supressão ou modificação de instância ou controles que se revelem desnecessários, onerosos ou impeditivos de decisões rápidas nos assuntos que lhe são afetos.

## **V – DA RACIONALIZAÇÃO DOS MÉTODOS DE TRABALHO, CONTROLE E AVALIAÇÃO DOS RESULTADOS DAS ATIVIDADES.**

**Art. 8.º** - As atividades e métodos de trabalho dos órgãos da Prefeitura Municipal estarão sujeitos a controle, métodos e sistemas com o objetivo de dinamizar a



**ESTADO DE MATO GROSSO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTO PARAGUAI**  
**GABINETE DO PREFEITO**

máquina administrativa, aperfeiçoando ou eliminando métodos, processos e práticas de trabalho que ocasionem desperdícios de tempo e de recursos financeiros, materiais, administrativos, humanos e técnicos. As ações transversais serão sempre empregadas, visando a racionalidade, a oportunidade e a economicidade.

**CAPITULO II**

**DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA**

**Art. 9.º** - A estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Alto Paraguai – MT, constitui-se dos seguintes órgãos:

**I – ÓRGÃO DE ACESSORAMENTO**

- 1- Gabinete do Prefeito;
- 2- Controladoria Geral e;
- 3- Assessoria Jurídica;

**II – ÓRGÃOS MEIO**

- 1 – Secretaria Municipal de Receita e Controle;
- 2 – Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão.
- 3 - secretaria Municipal de Projetos Estratégicos.

**III – ÓRGÃOS FINS**

- 1 - Secretaria Municipal de Infra-Estrutura e Saneamento;
- 2 - Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Desportos;
- 3 - Secretaria Municipal de Saúde;
- 4 - Secretaria Municipal de Ação Social;
- 5 - Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico, Agricultura e Meio Ambiente.

**Art. 10** - A estrutura interna dos órgãos da Administração direta, compõe-se das seguintes unidades administrativas:

**Órgão 01- GABINETE DO PREFEITO**

- 1- Chefia de Gabinete;
- 2- Assessoria de relações com Órgãos Externos (Junta de Serviço Militar);
- 3- Assessoria Administrativa Especial;
- 4- Assessoria de Comunicação Social;
- 5- Ouvidoria Geral;
- 6- Assessoria técnica de Projetos e Convênios;



**ESTADO DE MATO GROSSO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTO PARAGUAI**  
**GABINETE DO PREFEITO**

- 7- Secretaria Executiva de gabinete e;
- 8- Assessoria na capital do Estado juntos aos órgãos públicos

**ÓRGÃO 02 – CONTROLADORIA GERAL**

- 01 – Gabinete da Controladoria
- 02 – Departamento de Controle Interno

**ÓRGÃO 03 – ASSESSORIA JURÍDICA**

- 01 – Gabinete da Assessoria

**ÓRGÃO 04 - SECRETARIA MUNICIPAL DE RECEITA E CONTROLE**

- 1- Gabinete do Secretário;
- 2- Departamento de Tesouraria;
- 3- Departamento de Arquivos Contábeis;
- 4- Departamento de Contabilidade;
- 5- Departamento de Informação Geo-obras;
- 6- Departamento de Informação APLIC;
- 7- Departamento de Tributos e cadastro e;
- 8- Agencia Municipal de Trânsito

**ÓRGÃO 05 – SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO**

- 1- Gabinete do Secretário;
- 2- Departamento de Planejamento, Execução, Controle e Avaliação;
- 3- Departamento de Recursos Humanos;
- 4- Departamento de Protocolo, Almoxarifado e Patrimônio;
- 5- Departamento de Licitações;
- 6- Departamento de Compras e
- 7- Departamento de Administração Rural.

**Órgão 06- SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRA-ESTRUTURA e SANEAMENTO**

- 1- Gabinete do Secretário;
- 2- Coordenadoria gerencial da Secretaria Mun. De Infra-Estrutura;
- 3- Departamento de Viação, Obras e Serviços Públicos;
- 4- Diretoria Operacional do DAE e;
- 5- Departamento de Água e Esgoto.

**Órgão 07- SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA E DESPORTOS**

- 1- Gabinete do Secretário;
- 2- Departamento do Ensino Fundamental;



**ESTADO DE MATO GROSSO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTO PARAGUAI**  
**GABINETE DO PREFEITO**

- 3- Escola Municipal “Bela Vista”;
- 4- Escola Municipal “Pedro Duarte de Oliveira Lima”;
- 5- Escola Municipal “Nova Esperança”;
- 6- Departamento da Educação Infantil;
- 7- Creche Municipal “Vovó Nizinha”
- 8- Departamento de Cultura e Eventos e Patrimônio Histórico;
- 9- Coordenadoria de Esportes;
- 10- Biblioteca Pública “Profª. Vicentina Ferreira Lemes” e;
- 11- Departamento de Esporte
- 12- Departamento da biblioteca pública

**Órgão 08- SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE**

- 1- Gabinete do Secretário;
- 2- Coordenadoria de Gestão da Saúde;
- 3- Coordenadoria de Projetos e Convênios
- 4- Departamento de Saúde;
- 5- Posto de Saúde “Capão Verde”;
- 6- Posto de Saúde “Tira Sentido”;
- 7- Estratégia de Saúde da Família ESF I “João Alves de Souza”;
- 8- Estratégia de Saúde da Família ESF I “Helio Corrêa da Costa”;
- 9- Departamento de Vigilância Epidemiológica;
- 10- Departamento de Informação de Programas da Atenção Básica;
- 11- Centro de Reabilitação “Dr. Marzavão de Siqueira”;
- 12- Pronto Atendimento “Dr. Marzavão de Siqueira”;
- 13- Fundo Municipal de Saúde e;
- 14- Farmácia Central da Atenção Básica

**Órgão 09- SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL**

- 1- Gabinete do Secretário;
- 2- Departamento de Assistência Social;
- 3- Centro de Referência de Ação Social - CRAS
- 4- Departamento de Projetos e Programas Sociais;
- 5- Fundo Municipal do Bem Estar Social e Habitacional e;
- 6- Fundo Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente

**Órgão 10- SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA, DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO E MEIO AMBIENTE**

- 1- Gabinete do Secretário;
- 2- Departamento de Agricultura e Desenvolvimento Econômico;
- 3- Departamento de Serviços de Inspeção Sanitária

**ÓRGÃO 11 – SECRETARIA MUNICIPAL DE PROJETOS ESTRATÉGICOS**

- 1 – Gabinete do Secretário;
- 2 - Departamento de Assuntos Fundiários.
- 3 - Departamento de Fiscalização e cobrança de Receita.



**ESTADO DE MATO GROSSO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTO PARAGUAI**  
**GABINETE DO PREFEITO**  
**CAPITULO III**

**RESUMO DAS ATIVIDADES DOS ÓRGÃOS**

***1 –GABINETE DO PREFEITO***

Ao Gabinete cumpre assistir ao Prefeito nas funções político-administrativas, cabendo-lhes especialmente o assessoramento para os contatos com os demais órgãos da Prefeitura; com os munícipes, entidades e associações de classe; atender e fazer encaminhar os interessados aos órgãos competentes da Prefeitura, para atendimento ou solução e consultas ou reivindicações, registrar e controlar audiências públicas do Prefeito, manter o Prefeito informado sobre noticiário de interesse da Prefeitura e assessorá-lo em suas relações públicas, controlar o uso de veículo que atendem o Gabinete do prefeito e desempenhar o uso de veículos que atendem o Gabinete e desempenhar as demais tarefas que lhe forem cometidas pelo Chefe do Executivo; Compete também a descentralização das atividades através de suas Unidades Administrativa: Responsabilidade pelas atividades relacionadas a órgãos da administração Estadual e Federal, em apoio ao Município, também compete exercer a representatividade do Serviço Militar no Município, dando atendimento aos munícipes na regulamentação de documentação, regendo-se pelo regulamento da Lei do Serviço Militar; Assessorar com o dever de informar ao contribuinte as ações do serviço público municipal. Desta forma é tarefa da assessoria de comunicação social guardar arquivo fotográfico das ações públicas do município, assessoria e comunicação a eventos públicos, alimentar o site oficial com informações sociais como ações da prefeitura, leis e monitoramento do cumprimento da lei de transparência pública; Assessorar a sociedade como porta voz dos reclames sociais. Desta forma a ouvidoria tem função de diálogo e conselho junto as secretarias e órgãos da administração pública municipal na busca da eficiência administrativa e cumprimento da estrita legalidade; Assessorar o executivo na busca de informações junto aos governos Estadual e Federal de possíveis fontes de recursos públicos disponíveis.

Por outro lado é órgão de acompanhamento, fiscalização e prestação de contas dos convênios, contratos de repasse ou parcerias do município com instituições governamentais ou não governamentais, primando pela adimplência da prefeitura municipal junto aos órgãos Concedentes; É órgão técnico e independente de aquisição e alienação de bens públicos pelo município de Alto Paraguai.; Assessorar o chefe do Executivo, competindo a recepção das pessoas que procuram o atendimento da prefeitura municipal; cuidar e zelar da agenda do chefe do executivo; realizar e exercer o controle de ligações telefônicas do gabinete. Através Assessoria Especial Admnsitrativa, caberá a gerência, acompanhamento ou assessoramento à secretarias ou órgãos específicos, conforme atribuições definidas pelo poder executivo municipal, mediante Decreto.



**ESTADO DE MATO GROSSO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTO PARAGUAI**  
**GABINETE DO PREFEITO**

Assessorar e acompanhar em caráter especial, os Órgãos que possuem gestão dos recursos de Fundo Municipal, regulamentado através de Decreto do Chefe do Poder Executivo Municipal.

## **2- CONTROLADORIA GERAL**

Compete a Controladoria Geral, comando do controle das atividades da unidade de sistema de Controle Interno do município, integrado a Unidade Orçamentária do Gabinete do Prefeito Municipal, em nível de assessoramento, que tem como objetivo de executar as atividades de controle municipal, alicerçado na realização de auditorias, com a finalidade de: I - verificar a regularidade da programação orçamentária e financeira, avaliando o cumprimento das metas previstas no plano plurianual, a execução dos programas de governo e do orçamento do município; II - comprovar a legalidade e avaliar os resultados, quanto à eficácia, eficiência, economicidade e efetividade da gestão orçamentária, financeira e patrimonial nos órgãos e entidades da administração direta e indireta municipal, bem como da aplicação de recursos públicos por entidades de direito privado;

## **3 – ASSESSORIA JURÍDICA**

A Assessoria Jurídica compete assessorar todos os Órgãos da Prefeitura nos assuntos de natureza jurídica, submetidos à sua apreciação; opinar sobre os projetos de Leis a serem encaminhados ao Legislativo Municipal; elaborar minuta de contratos a serem firmados, nos quais a municipalidade seja parte interessada; proceder à cobrança pelas vias judiciais ou extrajudiciais da Dívida Ativa; atender consultas de ordem jurídica que lhe forem encaminhadas pelo Prefeito ou pelos diferentes órgãos da Prefeitura, emitindo parecer a respeito, quando for o caso; representar o município em juízo quando este for autor, réu ou parte interessada.

## **4-SECRETARIA MUNICIPAL DE RECEITA E CONTROLE**

Também é o Órgão encarregado de exercer a política Econômica e Financeira do Município; das atividades referentes ao lançamento dos tributos e demais rendas municipais; o recebimento, pagamento, guarda e movimentação dos valores do município; exercer o controle e escrituração contábil da Prefeitura e do assessoramento geral em assuntos contábeis; coordenar as funções de dos departamentos de tesouraria e contabilidade; Ordenar despesas por designação a critério do chefe do executivo; Atuar em parceria com a Secretaria de Projetos Estratégicos na busca da melhoria da arrecadação com vistas a melhoras e ampliar os serviços públicos fim; Manter as informações nos sistema Geoobras e APLIC atualizados para agilizar o fluxo dos processos para envio ao TCE.



**ESTADO DE MATO GROSSO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTO PARAGUAI**  
**GABINETE DO PREFEITO**

**05- SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO**

A este Órgão compete à fiscalização e acompanhamento das atividades desenvolvidas, documentação, protocolo, arquivo, zeladoria, recrutamento, seleção, treinamento, regime jurídico, controle funcional e demais atividades do pessoal, de padronização, aquisição, guarda, distribuição e controle de todo material utilizado na Prefeitura; tombamento, registro, inventário, proteção e conservação dos bens móveis; de manutenção do equipamento de uso da administração, bem como da guarda e conservação; de recebimento, distribuição, controle e arquivamento definitivo dos papéis da Prefeitura, móveis e instalações; exercer a elaboração e execução, juntamente com a assessoria de planejamento, o Plano Plurianual de Investimentos, a Lei de Diretrizes Orçamentárias e o Orçamento Anual.

Assessorar ao Prefeito e ao Secretário de Administração e as demais Secretarias no sentido de orientá-los tecnicamente no desenvolvimento das atividades inerentes a cada Secretaria. Assessorar ao Secretário de Administração e Finanças nos assuntos relativos à fazenda Pública Municipal e a Administração Pública Municipal, verificar a rotina de trabalho, procurando descobrir os pontos falhos para posterior esclarecimento das dúvidas se houver; verificar e orientar o contador quanto ao Sistema Contábil/Financeiro e Orçamentário da prefeitura, conforme normas da Lei 4.320/64 e Decreto Lei 1875/81; verificar o sistema de tesouraria o fornecimento de respaldo para a Contabilidade; verificar as Prestações de Contas de convênios junto ao Contador ou responsável; Assessorar o Orientar o Contador nas irregularidades apontadas pelo Tribunal de Contas.

Formular proposições para que sejam realizadas, indicando as metas desejáveis para o futuro da administração; aplicar as diretrizes e ações recomendadas, acompanhando e verificando os resultados que poderá levar a reformulação do que proposto, preparar a estrutura da Prefeitura para os trabalhos de implementação do Plano de Governo, coordenar conjuntamente com a Secretaria Municipal de Administração e Finanças a elaboração do Plano Plurianual de Investimento; Lei de Diretrizes Orçamentária e o Orçamento Anual do Município; Assessorar o Chefe do Executivo na área de Planejamento e na execução e controle de todo o plano de governo; Desempenhar as demais tarefas que lhe forem cometidas pelo Chefe do Executivo.

A este órgão compete executar as atividades relativas à fiscalização e acompanhamento das atividades desenvolvidas, documentação, protocolo, arquivo, zeladoria, recrutamento, seleção, treinamento, regime jurídico, controle funcional e demais atividades do pessoal, de padronização, aquisição, guarda, distribuição e controle de todo material utilizado na Prefeitura; tombamento, registro, inventário, proteção e conservação dos bens móveis; de manutenção do equipamento de uso da administração, bem como da guarda e conservação; de recebimento, distribuição, controle e arquivamento definitivo dos papéis da Prefeitura, móveis e instalações. Também é o órgão encarregado de exercer a política Econômica e Financeira do Município; das atividades referentes ao lançamento, fiscalização e arrecadação dos tributos e demais rendas municipais; atualizar os cadastros imobiliários, o recebimento, pagamento,



**ESTADO DE MATO GROSSO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTO PARAGUAI**  
**GABINETE DO PREFEITO**

guarda e movimentação dos valores do município; da elaboração e execução, juntamente com a assessoria de planejamento, o Plano Plurianual de Investimentos, a Lei de Diretrizes Orçamentárias e o Orçamento Anual, com controle e escrituração contábil da Prefeitura e do assessoramento geral em assuntos fazendários.

Este órgão primará pela busca no mercado da proposta mais vantajosa para a administração municipal na aquisição de bens e serviços. Assim este órgão está adstrito ao estrito princípio da legalidade, impessoalidade, publicidade, moralidade e eficiência nas aquisições públicas

**06 – SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRA-ESTRUTURA E SANEAMENTO**

A este Órgão incumbe à execução das atividades inerentes a elaboração de Projetos, construções e conservação de obras públicas municipais de infra-estrutura urbana, bem como as rurais; conservação dos bens públicos da Prefeitura; ao licenciamento e fiscalização de obras particulares; a abertura de novas artérias e pavimentação de ruas e logradouros públicos; a execução do plano rodoviário municipal aprovado pelo conselho municipal inerente à construção e manutenção de estradas e caminhos integrantes do sistema viário do município; à demolição de obras edificadas e quaisquer construções determinadas pela Prefeitura; ao funcionamento dos serviços industriais mantidos pelo município; ao acompanhamento da implantação das normas de urbanismo, segundo planos e projetos elaborados de comum acordo com a assessoria de planejamento; tomar as medidas necessárias para saneamento de áreas insalubres e o controle do tratamento e fornecimento de água; Preservar e manter em funcionamento de toda a frota de veículos e máquinas, bem como controlar o consumo de combustíveis; gerenciar o pessoal lotado no órgão; Executar outras atividades correlatas que lhe forem cometidas pelo chefe do Executivo.

a) **DIRETORIA OPERACIONAL DO DAE**

Compete a esta Diretoria zelar pela administração geral do Departamento de Água e Esgoto do município, notadamente a eficiência dos serviços prestados para os consumidores tenham água potável de forma contínua e com boa qualidade; realizar a inspeção sanitária da água por si próprio ou mediante terceiros; atuar em parceria com a secretaria de Projetos Estratégicos na realização de campanhas de econômica e arrecadação do consumo de água; monitorar e zelar pelo bom funcionamento do sistema de distribuição de tratamento e distribuição de água de Alto Paraguai; zelar para diminuir os vazamentos e desperdício de água tanto na adutora como nas residências; planejar as ações do DAE de forma a otimizar o sistema e diminuir o consumo de energia.

b) **Serviços de controle de qualidade e avaliação**

Realizar o monitoramento diário com análise química da água; zelar para que a qualidade da água que vai para as residências.



**ESTADO DE MATO GROSSO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTO PARAGUAI**  
**GABINETE DO PREFEITO**

**07 – SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE**

É o órgão encarregado de ofertar os serviços de assistência Médico-Odontológica à população do município; encaminhar ao Sistema Único de Saúde-SUS as informações diárias da atividade de prestação dos serviços de saúde pública; de encaminhar a Postos de Saúde as pessoas que necessitam de tratamento preventivo; de fiscalizar a aplicação dos auxílios e repasses financeiros considerados no orçamento municipal para atividades de assistência médico-hospitalar; de promover inspeção de saúde nos servidores municipais; prestar assistência médico-odontológica a funcionários e população; realizar os serviços de fiscalização sanitária, em conformidade com a legislação específica vigente; Controlar entrada e saída de medicamento da farmácia central; Responsável pela gestão dos recursos do Fundo Municipal de Saúde e pela execução própria da programação orçamentária e financeira, bem como pela ordenação de toda a despesa do órgão, com os respectivos processos da despesa (empenho pagamento e liquidação) e a devida prestação de contas.

**08 – SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL**

É o órgão encarregado de promover o atendimento aos necessitados que se dirigem a Prefeitura; de encaminhar aos órgãos assistenciais as pessoas que procuram essas providências; promover o levantamento de recursos da comunidade que possam ser utilizados no acompanhamento e assistência aos vulneráveis; desenvolver outros programas de interesse da assistência social; formular, coordenar e desenvolver a política municipal de habitação destinada a atender, prioritariamente, a população de baixa renda; Coordenar os projetos e programas sociais implementados pela Prefeitura Municipal de Alto Paraguai, de promoção e cidadania, cuja duração e auxílio financeiro é imprevisível os cargos que menciona no anexo I da presente Lei será em comissão de Livre nomeação e escolha do executivo, respeitando as necessidades e exigências curriculares dos programas conforme orientação do Ministério do Desenvolvimento Social – MDS; Responsável pela gestão dos recursos dos Fundos deste órgão e pela execução própria da programação orçamentária e financeira, bem como pela ordenação de toda a despesa do órgão, com os respectivos processos da despesa (empenho pagamento e liquidação) e a devida prestação de contas; executar outras atividades correlatas que lhe forem cometidas pelo chefe do Executivo

**9 – SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA E DESPORTOS.**

Esta Secretaria é responsável pelas atividades relativas a Educação, Cultura e compete desempenhar atividades relativas a educação, planejar, supervisionar, orientar, acompanhar e controlar o desempenho da rede educacional do município, em consonância com os sistemas federal e estadual de educação; administrar as unidades escolares do município e o transporte escolar; apoiar as atividades culturais, artísticas, Patrimônio Histórico e científicas no âmbito municipal; planejar, coordenar e supervisionar atividades e iniciativas que propiciem a oportunidade de acesso da



**ESTADO DE MATO GROSSO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTO PARAGUAI**  
**GABINETE DO PREFEITO**

população aos benefícios da Educação Artística e Cultural; manter a administrar a biblioteca pública e outros próprios da área educacional; Coordenar as atividades esportivas com o envolvimento de toda a comunidade escolar; executar outras atividades inerentes à Secretaria, que lhe forem determinadas pelo Prefeito Municipal; Responsável pela gestão dos recursos do Fundo Municipal da Educação Básica - FUBDEB e pela execução própria da programação orçamentária e financeira, bem como pela ordenação de toda a despesa do órgão, com os respectivos processos da despesa (empenho pagamento e liquidação) e a devida prestação de contas.

**10 - SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO, AGRICULTURA E MEIO AMBIENTE.**

A Secretaria compete propor o incremento da indústria e do Comércio, bom como da Agricultura, exercer, promover, incentivar e coordenar as atividades relativas ao fomento na agricultura, indústria e comércio; preservar o meio ambiente, evitando a destruição e a sua ocupação dos locais considerados turísticos, proteger a fauna e a flora e os recursos hídricos; implantar viveiro municipal de mudas de cultura perene ou árvores nativas; coordenar-se com os órgãos federais e estaduais de preservação do Meio Ambiente, bem como de desenvolvimento da Agricultura, da Indústria e Comércio; estabelecer contatos com entidades e empresas, a fim de convencê-los da viabilidade econômica do Município, para seus investimentos; promover a divulgação de informações capazes de atrair investimentos para o município, especialmente, junto a entidades que congregam indústrias, comércio, turismo e empresas de aplicações financeiras; elaborar e imprimir folhetos, publicações e cartazes para a divulgação de atrações turísticas do Município; promover a realização de estudos, pesquisas e inquéritos a respeito das necessidades dos agricultores e criadores do Município; entrosar suas atividades com a associação de classe existente no município; realizar exposições, feiras e amostras de produção agropecuária; promover a manutenção e organização atualizada de fichários dos agricultores e pecuaristas que necessitem de assistência para a expansão e racionalização de suas atividades, estimular e promover o florestamento e reflorestamento da circunscrição territorial do Município; divulgar a prática de inseminação artificial entre criadores, bem como promover nas épocas apropriadas, a vacinação de criação, promover a realização de estudos a fim de localizar área destinada a implantação do distrito industrial, desenvolver, juntamente com o conselho Municipal de meio ambiente e Conselho Municipal de Desenvolvimento Rural, campanha permanente de esclarecimento, realizar a inspeção mineral e vegetal; visando a preservação ambiental no município, exercer outras atividades inerentes ao cargo.

**11- SECRETARIA MUNICIPAL DE PROJETOS ESTRATÉGICOS.**

Fiscalizar e Arrecadar os tributos e demais rendas municipais; Promover a regularização fundiária de áreas irregularmente ocupadas, mediante aplicação dos instrumentos de



**ESTADO DE MATO GROSSO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTO PARAGUAI**  
**GABINETE DO PREFEITO**

regularização contidos na Constituição Federal e no Estatuto da Cidade; atualizar e instrumentalizar a instituição municipal para melhor conduzir as políticas tributária, fundiária e de planejamento urbano e rural. Realizar campanhas de arrecadação de impostos municipais de IPTU, água e ISSQN. Atuar em parceria com a Secretaria de Receita e Controle com vistas a melhorar a arrecadação municipal de tributos.

**Art. 11** - Os órgãos da Administração Municipal de Alto Paraguai-MT obedecerão a hierarquia disposta no Organograma Estrutural, Anexo I e II, parte integrante desta lei.

**Art. 12** - O Prefeito Municipal, baixará Decreto, oportunamente, regulamento o regimento interno, que disporá sobre o sistema organizacional, implantado por esta Lei no qual constará;

**I** – Atribuições gerais das diferentes unidades administrativas da prefeitura;

**II** – Atribuições específicas e comuns dos servidores investidos nas funções de direção e chefia;

**III** – Normas de trabalho que pela própria natureza não devam constituir objeto de disposição em separado;

**IV** – Outras disposições que julgadas necessárias.

**§ 1.º** - No regulamento da Prefeitura, de que dispõe o artigo anterior, o Prefeito poderá delegar competência às diversas chefias para proferir despachos decisórios, podendo a qualquer momento, avocar a si, segundo seu critério a competência delegada.

**§ 2.º** - Na medida em que forem instalados os órgãos que compõem a estrutura administrativa da Prefeitura Municipal, prevista nesta Lei, serão extintos automaticamente os órgãos antigos, ficando o Prefeito Municipal autorizado a promover as necessárias transferências de pessoal, atribuições e instalações.

**§ 3.º** - As atribuições de níveis de DAS da presente Lei levará em conta a complexidade e atribuições do cargo.

**Art. 13** - A estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Alto Paraguai, bem como todos os cargos de provimento efetivo e de comissão ficam aqui estabelecidos de acordo com os anexos I e II, partes integrantes desta Lei.

**Art. 14** - Fica o Poder Executivo autorizado a efetuar, através de ato próprio as alterações necessárias na Lei Orçamentária do corrente exercício, a fim de adaptá-la às disposições desta Lei.

**Art.15** – Ficam revogadas as leis nº 331/2013.

**Art. 16** – Fica autorizado o Poder Executivo a incorporar no orçamento vigente as despesas decorrentes do aumento de gastos com a nova estrutura administrativa nos termos da Presente Lei.



**ESTADO DE MATO GROSSO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTO PARAGUAI**  
**GABINETE DO PREFEITO**

Parágrafo Único- A nomeação dos cargos que menciona a presente Lei dependerá de cumprimento prévio da Lei Complementar 101/2000.

**Art. 17** - Esta Lei entrará em vigor na data de sua aprovação, revogadas as disposições em contrário.

Gabinete do prefeito de Alto Paraguai, Estado de Mato Grosso, em 28 de Abril de 2014.

Adair José Alves Moreira  
Prefeito Municipal

**LEI 378/2014**

**ANEXO I**

**ESTRUTURA DE CARGOS / PROVIMENTO EM COMISSÃO**

**Órgão 01- GABINETE DO PREFEITO**

<b>Unidade Administrativa/Discriminação do Cargo</b>	<b>SÍMBOLO</b>
<b>Chefia de Gabinete</b>	
Secretário (a) de Governo	DAS - 6 LEI Nº 482/2017



**ESTADO DE MATO GROSSO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTO PARAGUAI**  
**GABINETE DO PREFEITO**

Assessoria Administrativa Especial	DAS -6
Assessoria Administrativa Especial Externa	DAS-6 LEI N ° 479/2017
Assessor Técnico Administrativo	DAS- 6 LEI N° 490/2017
<b>Assessoria de relações com Órgãos Externos (Junta de Serviço Militar)</b>	
Secretário da Junta de Serviço Militar	DAÍ
Encarregado de Programas de apoio à Cidadania-Apoio ao alistamento eleitoral.	DAÍ
<b>Assessoria de Comunicação Social</b>	
Assessor de Comunicação Social	DAS - 5
<b>Ouvidoria Geral</b>	
Ouvidor(a)	DAS - 5
<b>Assessoria técnica de Projetos e Convênios</b>	



**ESTADO DE MATO GROSSO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTO PARAGUAI**  
**GABINETE DO PREFEITO**

Assessor de Projetos e Convênios	DAS - 5
Chefe de Projetos e Convênios	DAS- 6 LEI Nº 484/2017
<b>Secretaria Executiva de gabinete</b>	
Encarregado da Secretaria executiva do gabinete	DAÍ
<b>Assessoria na capital do Estado juntos aos órgãos públicos</b>	
Encarregado da Assessoria Especial do município na capital do Estado juntos aos órgãos públicos	DAS 5 LEI Nº 425/2015

**ÓRGÃO 02 - CONTROLADORIA GERAL**

<b>Unidade Administrativa/Discriminação do Cargo</b>	<b>SÍMBOLO</b>
<b>Gabinete da Controladoria</b>	
<b>Departamento de Controle Interno</b>	
Chefe de Departamento	DAS-5

**ÓRGÃO 03 - ASSESSORIA JURÍDICA**

<b>Unidade Administrativa/Discriminação do Cargo</b>	<b>SÍMBOLO</b>



**ESTADO DE MATO GROSSO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTO PARAGUAI**  
**GABINETE DO PREFEITO**

<b>Gabinete da Assessoria</b>	
Assessor Jurídico	DAS -6

**ÓRGÃO 04 – SECRETARIA MUNICIPAL DE RECEITA E CONTROLE**

<b>Unidade Administrativa/Discriminação do Cargo</b>	<b>SÍMBOLO</b>
<b>Gabinete do Secretário (a)</b>	
Secretário (a)	DAS – 6
<b>Departamento de Tesouraria</b>	
Chefe do Departamento de Tesouraria	DAS – 6 LEI Nº 440/2015
<b>Departamento de Contabilidade</b>	
Chefe do Departamento de Contabilidade	DAS – 5
<b>Departamento de Arquivos Contábeis</b>	
Chefe do Departamento	DAS -5
<b>Departamento de Informação Geo-obras</b>	
Chefe de Departamento	DAS – 5
<b>Departamento de Informação APLIC</b>	
Chefe de Departamento	DAS – 5



**ESTADO DE MATO GROSSO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTO PARAGUAI**  
**GABINETE DO PREFEITO**

<b>Departamento de Tributos e cadastro</b>	
Chefe do Departamento de Tributação e Cadastro	DAS -5
Chefe de Fiscalização de Tributos	DAS- 5 LEI N°481/2017
Encarregado fiscalização de contratos	DAÍ
<b>Agencia Municipal de Trânsito</b>	
Chefe do Departamento	DAS -5

**ÓRGÃO 05 - SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO**

<b>Unidade Administrativa/Discriminação do Cargo</b>	<b>SÍMBOLO</b>
<b>GABINETE DO SECRETÁRIO(A)</b>	
Secretário(a)	DAS -6
<b>Departamento de Planejamento, Execução, Controle e Avaliação</b>	
Chefe do Departamento	DAS -4
<b>Departamento de Recursos Humanos</b>	



**ESTADO DE MATO GROSSO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTO PARAGUAI**  
**GABINETE DO PREFEITO**

Chefe de Departamento	DAS -5
Encarregado de informação de GEFIP e afins	DAÍ
<b>Departamento de Protocolo, Almoxarifado e Patrimônio.</b>	
Chefe do Departamento	DAS -5
Encarregado de Protocolo	DAÍ
<b>Departamento de Licitações</b>	
Chefe do Departamento	DAS -5
<b>Departamento de Compras</b>	
Chefe do Departamento	DAS -5
<b>Departamento de Administração Rural</b>	
Chefe do Departamento	DAS -4

**Órgão 06- SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRA-ESTRUTURA e SANEAMENTO**

<b>Unidade Administrativa/Discriminação do Cargo</b>	<b>SÍMBOLO</b>
<b>Gabinete do Secretário (a)</b>	



**ESTADO DE MATO GROSSO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTO PARAGUAI**  
**GABINETE DO PREFEITO**

Secretário (a)	<b>DAS - 6</b>
<b>Coordenadoria gerencial da Secretaria Mun. De Infra-Estrutura</b>	
Coordenador Geral	DAS -5
<b>Departamento de Viação e Obras Públicas</b>	
Chefe do Departamento de Viação, Obras e Serviços Públicas	DAS - 4
Encarregado de Obras	DAÍ
Encarregado de Oficina	DAÍ
Encarregado de Limpeza Urbana	DAÍ
Encarregado de Fiscalização Urbana	DAÍ
Encarregado de jardinagem urbana	DAÍ
Encarregado de fiscalização rural	DAÍ
<b>Departamento Transportes Rodoviários</b>	
Encarregado de Transportes Rodoviário	DAÍ
<b>Departamento de Serviços Gerais</b>	
Chefe do Departamento	DAS- 4 LEI N° 419/2015



**ESTADO DE MATO GROSSO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTO PARAGUAI**  
**GABINETE DO PREFEITO**

<b><i>Diretoria Administrativa do DAE</i></b>	
<i>Diretor Administrativo do DAE</i>	DAS – 6
<b><i>Departamento de Água e Esgoto - DAE</i></b>	
<i>Chefe do Departamento de Água e Esgoto- DAE</i>	DAS – 5
<i>Encarregado de controle da qualidade da água</i>	DAÍ

**Órgão 07- SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA E DESPORTOS**

<b>Unidade Administrativa/Discriminação do Cargo</b>	<b>SÍMBOLO</b>
<b>Gabinete do Secretário</b>	
Secretário (a)	DAS – 6
Assessor Pedagógico do Órgão Central	<i>Art. 51 da Lei 247/2010</i>
<b>Coordenadoria de Projetos e Convênios</b>	
Coordenador	DAÍ
<b>Departamento de Ensino Fundamental</b>	
Chefe do Departamento de Ensino Fundamental	DAS – 4
Coordenador (a) Pedagógica	DAÍ
Supervisor da Merenda Escolar	DAS-4
<b>Escola Municipal “Bela Vista”</b>	



**ESTADO DE MATO GROSSO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTO PARAGUAI**  
**GABINETE DO PREFEITO**

Diretor(a)	Art. 51 da Lei 247/2010
Secretário(a) 45%	Art. 51 da Lei 247/2010
Coordenador(a)	Art. 51 da Lei 247/2010
<b>Escola Municipal “Pedro Duarte de Oliveira Lima”</b>	
Diretor(a)	Art. 51 da Lei 247/2010
Secretário(a)	Art. 51 da Lei 247/2010
Coordenador(a)	Art. 51 da Lei 247/2010
<b>Escola Municipal “Nova Esperança”</b>	
Diretor(a)	Art. 51 da Lei 247/2010
Secretário(a)	Art. 51 da Lei 247/2010
Coordenador(a)	Art. 51 da Lei 247/2010
<b>Departamento da Educação Infantil</b>	
Coordenador (a) Pedagógica	Art. 51 da Lei 247/2010
<b>Creche Municipal “Vovó Nizinha”</b>	
Diretor (a)	Art. 51 da Lei 247/2010
Secretário(a)	Art. 51 da Lei 247/2010
Coordenador(a)	Art. 51 da Lei 247/2010
<b>Departamento da Biblioteca Pública “Profª. Vicentina Ferreira Lemes”</b>	
Chefe de Departamento	DAS-4
<b>Departamento de Cultura, Eventos e Patrimônio Histórico</b>	
Chefe do Departamento	DAS-6
<b>Coordenadoria de Esporte</b>	



**ESTADO DE MATO GROSSO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTO PARAGUAI**  
**GABINETE DO PREFEITO**

Coordenador de Esporte	
<b>Departamento de Esporte</b>	
Chefe de Departamento de Esporte	DAS-4
Encarregado de Zelo e Manut. Do Estádio Municipal	DAÍ

**Órgão 08- SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE**

<b>Unidade Administrativa/Discriminação do Cargo</b>	<b>SÍMBOLO</b>
<b>Gabinete do Secretário (a)</b>	
Secretário	DAS - 6
<b>Coordenadoria de Gestão da Saúde</b>	
Coordenador(a) de Saúde	DAS - 5
<b>Coordenadoria de Projetos e Convênios</b>	
Coordenador	DAÍ
<b>Departamento de Saúde</b>	
Coordenador de Controle de Endemias	DAÍ
Coordenador de Vigilância Sanitária	DAÍ
Coordenador de Recursos Humanos da Saúde	DAÍ
Coordenador de Regulação e Consórcio	DAS 5 LEI Nº 415/2015
Coordenador de Atenção básica	DAÍ



**ESTADO DE MATO GROSSO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTO PARAGUAI**  
**GABINETE DO PREFEITO**

Coordenadoria de Transporte da Saúde	<i>DAS -5</i> LEI Nº 480/2017
<b>ESF I – Estratégia de Saúde da Família “João Alves de Souza”</b>	
Responsável Técnico	DAÍ
<b>ESF II – Estratégia de Saúde da Família “Helio Corrêa da Costa”</b>	
Responsável Técnico	DAÍ
<b>Departamento de Vigilância Epidemiológica</b>	
Chefe de Departamento	DAS 4
<b>Departamento de Informação de Programas da Atenção Básica</b>	
Técnico de Sistemas	DAÍ
<b>Centro de Reabilitação “Dr. Marzavão de Siqueira”;</b>	
Responsável Técnico	<i>DAÍ</i>
<b>Pronto Atendimento Municipal “Dr. Marzavão de Siqueira”</b>	
Diretor Administrativo	DAS – 5
Responsável Técnico	DAÍ
<b>Fundo Municipal de Saúde</b>	
Gestor do Fundo	
<b>Farmácia Central da Atenção Básica</b>	
Coordenador de Almojarifado/ Farmácia Central	<i>DAÍ</i>



**ESTADO DE MATO GROSSO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTO PARAGUAI**  
**GABINETE DO PREFEITO**

Responsável Técnico	<i>DAÍ</i>
---------------------	------------

**Órgão 09- SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL**

<b>Unidade Administrativa/Discriminação do Cargo</b>	<b>SÍMBOLO</b>
<b>Gabinete do Secretário</b>	
Secretário (a)	<i>DAS-6</i>
<b>Departamento de Assistência Social</b>	
Chefe de Departamento	DAS-4
<b>Centro de Referência de Assistência Social-CRAS</b>	
<i>Coordenador (a) geral do CRAS</i>	DAS-5
Secretária Executiva dos Conselhos Municipais de Assistência Social	DAS- 4 LEI N° 046/2015
Encarregado do Centro de Referência de assistência Social	<i>DAÍ</i>
<b>Departamento de Projetos e Programas Sociais</b>	
Coordenador (a) de Projetos e Programas Sociais	DAS – 5
Facilitador do ACESSUAS	DAS – 4
Orientador Social	DAS -4
Gestor (a) do Programa Bolsa Família	DAÍ
Encarregado de Apoio As Famílias e Assistência Comunitária	DAÍ
Encarregado do Programa Habitacional Municipal	DAÍ
Encarregado dos Programas de Geração de Emprego e Renda	DAÍ
Coordenador de assistência aos Idosos	DAÍ
<b>Fundo Municipal do Bem Estar Social e Habitacional</b>	



**ESTADO DE MATO GROSSO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTO PARAGUAI**  
**GABINETE DO PREFEITO**

Encarregado	DAÍ
<b>Fundo Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente</b>	
Encarregado da Assistência ao Programa Bolsa Família Rural	DAÍ
Conselheiros(as) Tutelar	Art. 71 Lei nº 326/2013 Edenil Keila Eli Regina Ednilson yamaguti

**Órgão 10- SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA, DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO E MEIO AMBIENTE**

<b>Unidade Administrativa/Discriminação do Cargo</b>	<b>SÍMBOLO</b>
<b>Gabinete do Secretário</b>	
Secretário (a)	DAS-6
<b>Departamento de Desenvolvimento Econômico Agricultura e Meio Ambiente</b>	
Chefe do Departamento de Desenvolvimento Econômico Agricultura e Meio Ambiente	DAS-4
Encarregado do viveiro municipal	DAÍ
<b>Coordenadoria de Desenvolvimento do Turismo</b>	
Coordenador desenvolvimento do turismo	DAÍ
<b>Departamento de Inspeção Sanitária</b>	
Chefe do Departamento	DAS -5
Encarregado de programas de segurança alimentar	DAÍ

**ÓRGÃO 11 - SECRETARIA MUNICIPAL DE PROJETOS ESTRATÉGICOS**

<b>Unidade Administrativa/Discriminação do Cargo</b>	<b>SÍMBOLO</b>
--	----------------



**ESTADO DE MATO GROSSO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTO PARAGUAI**  
**GABINETE DO PREFEITO**

<b>Gabinete do Secretário</b>	
Secretário (a)	DAS-6
<b>Departamento de Assuntos Fundiários</b>	
/Chefe do Departamento de Assuntos Fundiários	DAS-4
Encarregado de campanhas de arrecadação de IPTU e Água	DAÍ
Encarregado de Cadastro Imobiliário	DAÍ
<b>Departamento de Fiscalização (Agencia Fazendária)</b>	
Chefe de Departamento	DAS - 4
Encarregado de Guias Rurais de Arrecadação	DAÍ
<b>Departamento de Mineração</b>	
Chefe do Departamento de Mineração	DAS-4

Gabinete do prefeito de Alto Paraguai, Estado de Mato Grosso, em 28 de Abril de 2014.

Adair José Alves Moreira  
Prefeito Municipal



**ESTADO DE MATO GROSSO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTO PARAGUAI**  
**GABINETE DO PREFEITO**  
**ANEXO-II**

**ESTRUTURA DE CARGOS / PROVIMENTO EFETIVO**

<b>Órgão 01 - GABINETE DO PREFEITO</b>	
<b>Unidade Administrativa/Discriminação do Cargo</b>	<b>QUANTIDADE</b>
<b>Chefia de Gabinete</b>	
Secretaria Recepcionista	01
Motorista	01
Assistente Administrativo	02
<b>Assessoria de relações com Órgãos Externos (Junta de Serviço Militar Cartório Eleitoral)</b>	
Assistente Administrativo	02
<b>Assessoria de Comunicação Social</b>	
Assistente Administrativo	01
<b>Ouvidoria Geral</b>	
Secretária Recepcionista	01
<b>Assessoria técnica de Projetos e Convênios</b>	
Assistente Administrativo	01
<b>Secretaria Executiva de gabinete</b>	
Secretária Recepcionista	01
Gabinete da Controladoria	
<b>Órgão 02 - CONTROLADORIA GERAL</b>	
<b>Unidade Administrativa/Discriminação do Cargo</b>	<b>QUANTIDADE</b>
<b>Gabinete da Controladoria</b>	
Administrador	01
<b>Departamento de Controle Interno</b>	
Controlador Interno	02
Assistente Administrativo	01
<b>Órgão 03 - ASSESSORIA JURÍDICA</b>	
<b>Unidade Administrativa/Discriminação do Cargo</b>	<b>QUANTIDADE</b>
<b>Gabinete da Assessoria</b>	



**ESTADO DE MATO GROSSO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTO PARAGUAI**  
**GABINETE DO PREFEITO**

Assistente Administrativo	01
<b>Órgão 04 - SECRETARIA MUNICIPAL DE RECEITA E CONTROLE</b>	
<b>Unidade Administrativa/Discriminação do Cargo</b>	<b>QUANTIDADE</b>
<b>Gabinete do Secretário (a)</b>	
Administrador	01
<b>Departamento de Tesouraria</b>	
Agente Administrativo	03
<b>Departamento de Contabilidade</b>	
Contador	03
Técnico em Contabilidade	02
Agente Administrativo	04
<b>Departamento de Informação Geo-obras</b>	
Agente Administrativo	01
<b>Departamento de Informação APLIC</b>	
Agente Administrativo	01
<b>Departamento de Tributos e cadastro</b>	
Agente Administrativo	03
Fiscal de Tributos	03
<b>Agencia Municipal de Trânsito</b>	
Agente Administrativo	01
Motorista	01
<b>Órgão 05 - SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO</b>	
<b>Unidade Administrativa/Discriminação do Cargo</b>	<b>QUANTIDADE</b>
<b>Gabinete do Secretário (a)</b>	



**ESTADO DE MATO GROSSO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTO PARAGUAI**  
**GABINETE DO PREFEITO**

Administrador	01
Agente Administrativo	01
Secretaria Recepcionista	01
Continuo (a)	06
<b>Departamento de Planejamento, Execução, Controle e Avaliação</b>	
Agente Administrativo	01
<b>Departamento de Recursos Humanos</b>	
Agente Administrativo	04
<b>Departamento de Protocolo, Almoxarifado e Patrimônio</b>	
Agente Administrativo	02
<b>Departamento de Licitações</b>	
Agente Administrativo	02
<b>Departamento de Compras</b>	
Agente Administrativo	01
<b>Departamento de Administração Rural</b>	
Agente Administrativo	01

**Órgão 06- SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRA-ESTRUTURA e SANEAMENTO**

<b>Unidade Administrativa/Discriminação do Cargo</b>	<b>QUANTIDADE</b>
<b>Gabinete do Secretário (a)</b>	
Secretaria Recepcionista	01
<b>Coordenadoria gerencial da Secretaria Mun. De Infra-Estrutura</b>	
Agente Administrativo	02
<b>Departamento de Viação e Obras Públicas</b>	
Engenheiro Civil	01
Fiscal de Obra	02
Eletrecista	03
Continuo (a)	04



**ESTADO DE MATO GROSSO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTO PARAGUAI**  
**GABINETE DO PREFEITO**

Auxiliar de Serviços Gerais	17
Vigilante	05
Agente de Limpeza Pública (Gari)	08
Pedreiro	04
Servente de Pedreiro	04
Agente de Campo Santo	02
<b>Departamento Transportes Rodoviários</b>	
Motorista	12
Operador de Máquinas	06
Mecânico	03
Auxiliar de Mecânico	03
<b>Diretoria Operacional do DAE</b>	
Agente Administrativo	01
Operador de ETA	06
Agente de Instalações Hidráulicas	03
Fiscal de Consumo	02
Auxiliar Operacional	02
<b>Departamento de Água e Esgoto - DAE</b>	
Engenheiro(a) Sanitário	01
Agente Administrativo	01
Continuo (a)	01

**Órgão 07- SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA E DESPORTOS**

<b>Unidade Administrativa/Discriminação do Cargo</b>	<b>QUANTIDADE</b>
<b>Gabinete do Secretário (a)</b>	
Técnico Administrativo Educacional - Administração Escolar	02
Apoio Administrativo I - Vigilância	01
Professor 25hs	01
<b>Coordenadoria de Projetos e Convênios</b>	
Técnico Administrativo Educacional - Administração Escolar	01
<b>Departamento de Ensino Fundamental</b>	



**ESTADO DE MATO GROSSO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTO PARAGUAI**  
**GABINETE DO PREFEITO**

Professor 25hs	02
Nutricionista	02
Instrutor de Informática	02
Técnico Administrativo Educacional - Administração Escolar	01
Apoio Administrativo I - Monitor de Transporte	10
Apoio Administrativo I - Manutenção de Infra-estrutura	01
Apoio Administrativo II - Motorista de Transporte Escolar	10
Professor 25hs	02
<b>Escola Municipal "Bela Vista"</b>	
Técnico Administrativo Educacional - Administração Escolar	02
Técnico Administrativo Educacional - Desenvolvimento Infantil	03
Apoio Administrativo I - Nutrição Escolar	02
Apoio Administrativo I - Manutenção de Infra-estrutura	05
Professor 25hs	16
<b>Escola Municipal "Pedro Duarte de Oliveira Lima"</b>	
Técnico Administrativo Educacional - Administração Escolar	02
Apoio Administrativo I - Nutrição Escolar	03
Apoio Administrativo I - Manutenção de Infra-estrutura	06
Professor 25hs	17
Professor 40hs	01
<b>Escola Municipal "Nova Esperança"</b>	
Técnico Administrativo Educacional-Administração Escolar	02
Apoio Administrativo I - Nutrição Escolar	03
Apoio Administrativo I - Manutenção de Infra-estrutura	04
Apoio Administrativo I - Vigilância	02
Professor 25hs	10
<b>Departamento da Educação Infantil</b>	
Técnico Administrativo Educacional - Administração Escolar	01
<b>Creche Municipal "Vovó Nizinha"</b>	
Técnico Administrativo Educacional - Administração Escolar	02
Técnico Administrativo Educacional - Desenvolvimento Infantil	06



**ESTADO DE MATO GROSSO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTO PARAGUAI**  
**GABINETE DO PREFEITO**

Apoio Administrativo I – Nutrição Escolar	03
Apoio Administrativo I – Manutenção de Infra-estrutura	05
Professor 25hs	14
<b>Biblioteca Pública “Profª. Vicentina Ferreira Lemes”</b>	
Técnico Administrativo Educacional	01
Apoio Administrativo I – Manutenção de Infra-estrutura	01
<b>Departamento de Cultura e Eventos e Patrimônio Histórico</b>	
Técnico Administrativo Educacional	01
<b>Coordenadoria de Esportes</b>	
Apoio Administrativo I – Vigilância	01
Treinador de Modalidades Esportivas	03
Professor 25hs (Educação Física)	03

**Órgão 08- SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE**

<b>Unidade Administrativa/Discriminação do Cargo</b>	<b>QUANTIDADE</b>
<b>Gabinete do Secretário</b>	
Agente Administrativo	01
Secretária Recepcionista	02
Motorista	04
Continuo (a)	02
Enfermeiro	01
<b>Coordenadoria de Projetos e Convênios</b>	
Agente Administrativo	01
<b>ESF I – Estratégia de Saúde da Família “João Alves de Souza”</b>	
Médico	01
Odontólogo	01
Atendente de Consultório Dentário	01
Enfermeiro	01
Técnico em Enfermagem	02
Auxiliar de Enfermagem	01
Agente de Saúde Comunitário – ACS	12
Secretária Recepcionista	01
Continuo (a)	02
<b>ESF II – Estratégia de Saúde da Família “Helio Corrêa da Costa”</b>	
Médico	01
Odontólogo	01



**ESTADO DE MATO GROSSO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTO PARAGUAI**  
**GABINETE DO PREFEITO**

Atendente de Consultório Dentário	01
Enfermeiro	01
Técnico em Enfermagem	02
Auxiliar de Enfermagem	01
Agente de Saúde Comunitário - ACS	12
Secretária Recepcionista	01
Continuo (a)	02
<b>POSTO DE SAÚDE CAPÃO VERDE</b>	
Médico	01
Odontólogo	01
Enfermeiro	01
Técnico em Enfermagem	02
Auxiliar de Enfermagem	01
Atendente de Consultório Dentário	01
Agente de Saúde Comunitário-ACS	03
Secretária Recepcionista	01
Contínuo (a)	02
<b>POSTO DE SAÚDE TIRA SENTIDO</b>	
Enfermeiro	01
Técnico em Enfermagem	02
Auxiliar de Enfermagem	01
Agente de Saúde Comunitário - ACS	03
Secretária Recepcionista	01
Continuo (a)	02
<b>Departamento de Vigilância Epidemiológica e Sanitária</b>	
Agente de Fiscalização Sanitária	02
Agente Comunitário de Endemias - ACE	05
<b>Departamento de Informação de Programas da Atenção Básica</b>	
Agente Administrativo	01
<b>Centro de Reabilitação "Dr Marzavão de Siqueira"</b>	
Psicólogo	01
Fisioterapeuta	01
Continuo (a)	01
Secretária Recepcionista	01
<b>Pronto Atendimento Municipal "Dr Marzavão de Siqueira"</b>	
Médico	01
Enfermeiro	06
Técnico em Enfermagem	08
Auxiliar de Enfermagem	02
Secretária Recepcionista	04



**ESTADO DE MATO GROSSO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTO PARAGUAI**  
**GABINETE DO PREFEITO**

Continuo (a)	02
Cozinheira	01
Lavadeira	01
Vigilante	02
Motorista	04
<b>Fundo Municipal de Saúde</b>	
Gestor do Fundo	
<b>Farmácia Central da Atenção Básica</b>	
Bioquímico	01
Auxiliar de Laboratório	01

**Órgão 09- SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL**

<b>Unidade Administrativa/Discriminação do Cargo</b>	<b>QUANTIDADE</b>
<b>Gabinete do Secretário</b>	
Agente Administrativo	01
Secretária Recepcionista	01
Continuo	01
Motorista	02
<b>Departamento de Assistência Social</b>	
Assistente Social	01
Psicólogo	01
Agente Administrativo	01
Continuo	02
<b>Coordenadoria de Projetos e Convênios</b>	
Agente Administrativo	01
<b>Departamento de Projetos e Programas Sociais</b>	
Assistente Social	02
Psicólogo	02
Assistente Administrativo	03
Instrutor de Informática	02
Orientador Social	02



**ESTADO DE MATO GROSSO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTO PARAGUAI**  
**GABINETE DO PREFEITO**

Cuidador Social	02
-----------------	----

**Órgão 10- SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA, DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO E MEIO AMBIENTE**

<b>Unidade Administrativa/Discriminação do Cargo</b>	<b>QUANTIDADE</b>
<b>Gabinete do Secretário (a)</b>	
Secretária Recepcionista	01
<b>Departamento de Desenvolvimento Econômico Agricultura e Meio Ambiente</b>	
Agente Administrativo	02
Técnico Agrícola	02
Motorista	01
Técnico ambiental	01
<b>Departamento de Inspeção Sanitária</b>	
Médico Veterinário	01

**ÓRGÃO 11 - SECRETARIA MUNICIPAL DE PROJETOS ESTRATÉGICOS**

<b>Unidade Administrativa/Discriminação do Cargo</b>	<b>QUANTIDADE</b>
<b>Gabinete do Secretário (a)</b>	
Assistente Administrativo	01
Administrador	01
<b>Departamento de Assuntos Fundiários</b>	
Engenheiro Civil	01
Agente Administrativo	01
<b>Departamento de Fiscalização (Agencia Fazendária)</b>	
Assistente Administrativo	01
Fiscal de Tributos	03
Assistente administrativo	01

Gabinete do prefeito de Alto Paraguai, Estado de Mato Grosso, em 28 de Abril de 2014.

Adair José Alves Moreira  
Prefeito Municipal



**ESTADO DE MATO GROSSO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTO PARAGUAI**  
**GABINETE DO PREFEITO**



ESTADO DE MATO GROSSO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTO PARAGUAI  
PODER PUBLICO MUNICIPAL

**DECRETO Nº 02/2017**

**DISPÕE SOBRE OS SUBSÍDIOS DA PREFEITA, VICE-PREFEITO, SECRETÁRIOS, DIRETORES E ASSESSORES MUNICIPAIS – DAS-6, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.**

A Prefeita Municipal de Alto Paraguai-MT., no uso das atribuições legais que lhe são conferidas por Lei, e:

- ⇒ **Considerando** o a necessidade de organizar, estruturar e estabelecer as Normas Constitucionais, o Regime Jurídico estabelecido pelas leis municipais 11 de 19/11/1990, 378 de 28/04/2014 que dispõem sobre o Estatuto do Servidor Público Municipal, da Estrutura Administrativa e demais leis pertinentes;
- ⇒ **Considerando** a Lei 470/2017 que dispõe sobre os respectivos Subsídios acima citados para o mandato 2017/2020,

**DECRETA:**

**Art.1º - Os Subsídios da Prefeita, Vice-Prefeito, Secretários, Diretores e Assessores Municipais – DAS-6 Ficam fixados nos seguintes valores:**

❖ PREFEITA.....	R\$ 11.000,00
❖ VICE-PREFEITO.....	R\$ 5.500,00
❖ SECRETÁRIOS.....	R\$ 5.000,00
❖ ASSESSORES DAS-6	R\$ 5.000,00
❖ DIRETORES DAS-6	R\$ 5.000,00

Gabinete da Prefeita Municipal de Alto Paraguai-MT. 02 de janeiro de 2017.

**DIANE VIEIRA DE VASCONCELLOS ALVES**  
**PREFEITA MUNICIPAL**

RUA PRESIDENTE MÉDICE Nº. 470, BAIRRO BELA VISTA – CEP 78.410-000 – ALTO PARAGUAI-MT – 65 3396.1468/1563 –  
CNPJ: 03.648.532/0001-28.

[www.altoparaguai.mt.gov.br](http://www.altoparaguai.mt.gov.br) email – [prefaltoparaguai@ibest.com.br](mailto:prefaltoparaguai@ibest.com.br)