



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

**NÚCLEO DE EXPEDIENTE**

Telefone: 3613-7574 / 7572 / 7573

e-mail: expediente@tce.mt.gov.br

PROCESSO Nº : 7.809-3/2016

PRINCIPAL : PREFEITURA MUNICIPAL DE MIRASSOL DOESTE

ASSUNTO : CONTAS ANUAIS DE GOVERNO MUNICIPAL

**DESPACHO**

Em cumprimento ao Acórdão nº 511/2017 (doc.digital. Nº 12406/2018), informamos que segue em anexo a Representação de Natureza Interna nº 11.001-9/2017.

Núcleo de Expediente, 21 de Fevereiro de 2018.

*(assinatura digital)*

**Luciano Macaúbas Leite de Campos**  
**Coordenador do Núcleo de Expediente**

**Tribunal de Contas de Mato Grosso**

Rua Cons. Benjamin Duarte Monteiro, nº 1 - Ed. Marechal Rondon - CPA - Cuiabá-MT  
CEP 78049-915 - Fone: (65) 3613-7550 - email: tce@tce.mt.gov.br



Tribunal de Contas  
Mato Grosso  
TRIBUNAL DO CIDADÃO

GABINETE DO CONSELHEIRO INTERINO

Luiz Henrique Lima  
Telefones: (65) 3613-7188 / 2955  
e-mail: gab.luizhenrique@tce.mt.gov.br

<b>PROCESSO Nº</b>	<b>11.001-9/2017</b>
<b>PRINCIPAL</b>	<b>PREFEITURA MUNICIPAL DE MIRASSOL D'OESTE</b>
<b>RESPONSÁVEL</b>	<b>ELIAS MENDES LEAL FILHO - EX-PREFEITO</b>
<b>ASSUNTO</b>	<b>REPRESENTAÇÃO DE NATUREZA INTERNA</b>
<b>RELATOR</b>	<b>CONSELHEIRO INTERINO LUIZ HENRIQUE LIMA</b>

### DECISÃO

1. Tratam os autos de Representação de Natureza Interna formulada pela Secretaria de Controle Externo da 1º Relatoria em desfavor da Prefeitura Municipal de Mirassol D'Oeste, sob a gestão do Sr. Elias Mendes Leal Filho, com a finalidade de apurar possível irregularidade relativa à alteração do Plano de Cargos e Carreiras dos servidores do Poder Executivo do Município de Mirassol D'Oeste nos 180 (cento e oitenta) dias que antecederam o final de mandato.
2. Em sede de relatório preliminar<sup>1</sup>, a unidade de instrução apontou o seguinte achado:  
  
*1- DA 09 Gestão Fiscal/Financeira\_Gravíssima\_09. Aumento de gastos com pessoal no período de cento e oitenta dias anteriores ao final do mandato (art. 21, paragrafo único, da Lei Complementar 101/2000).  
1.1- Autorização para aumento de gastos com pessoal mediante a Lei Complementar nº 158/2016 no período de 180 dias antes do final de mandato, contrariando o art. 21 da LRF.*
3. Em respeito aos princípios constitucionais do contraditório e da ampla defesa, o ex gestor Sr. Elias Mendes Leal Filho foi validamente citado, oportunidade em que apresentou defesa, devidamente juntada aos autos<sup>2</sup>.
4. A unidade de instrução emitiu relatório técnico de defesa<sup>3</sup> manifestando pela procedência da Representação de Natureza Interna.
5. O Ministério Público de Contas, por meio do Parecer nº 3.337/2017, da lavra do Procurador de Contas William de Almeida Brito Júnior, opinou pelo

<sup>1</sup>Documento digital nº 136411/2017

<sup>2</sup>Documento digital nº 175769/2017

<sup>3</sup>Documento nº 212507/2017



Tribunal de Contas  
Mato Grosso  
TRIBUNAL DO CIDADÃO

**GABINETE DO CONSELHEIRO INTERINO**

Luiz Henrique Lima

Telefones: (65) 3613-7188 / 2955

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

conhecimento e no mérito pela procedência da Representação de Natureza Interna, com aplicação de multa ao responsável, sem a decretação de revelia do ex-Gestor.

6. É o relatório.

**Decido**

7. Considerando que o objeto desta Representação de Natureza Interna é a apuração de possíveis irregularidades, relativas à alteração do Plano de Cargos e Carreiras dos Servidores do Poder Executivo do Município de Mirassol D' oeste, nos 180 (cento e oitenta) dias que precederam as eleições municipais e antecederam o final de mandato, na gestão do Sr. Elias Mendes Leal Filho, no exercício de 2016;

8. Considerando que a análise dos gastos com pessoal nos 180 (cento e oitenta) dias anteriores ao término do mandato, é matéria afeta ao processo de Contas de Governo;

9. Considerando, por fim, que as Contas Anuais do exercício de 2016 estão sob a Relatoria do Conselheiro Interino João Batista Camargo e ainda não foram julgadas;

10. Para evitar julgamentos conflitantes ou que resultem em dupla condenação dos responsáveis pelo mesmo fato, **DECIDO** declinar da competência para relatar este processo, encaminhando os autos ao Conselheiro Interino João Batista Camargo.

Cuiabá, 30 de novembro de 2017.

**LUIZ HENRIQUE LIMA**

Conselheiro Interino conforme Portaria nº 122/2017



**PROCESSO Nº : 11.001-9/2016 (AUTOS DIGITAIS)**  
**ASSUNTO : REPRESENTAÇÃO DE NATUREZA INTERNA**  
**UNIDADE : PREFEITURA MUNICIPAL DE MIRASSOL D'OESTE**  
**GESTOR : ELIAS MENDES LEAL FILHO - EX-PREFEITO**  
**RELATOR : CONSELHEIRO INTERINO JOÃO BATISTA CAMARGO JÚNIOR**

### **PARECER Nº 3.337/2017**

REPRESENTAÇÃO DE NATUREZA INTERNA. PREFEITURA DE MIRASSOL D'OESTE. APROVAÇÃO DE PLANO DE CARREIRAS E SALÁRIOS DOS SERVIDORES MUNICIPAIS. CONCESSÃO DE AUMENTO SALARIAL NOS 180 (CENTO E OITENTA DIAS) QUE ANTECEDEM O FIM DO MANDATO. AFRONTA AO ART. 21 DA LEI DE RESPONSABILIDADE FISCAL. NÃO CONFIGURAÇÃO DE REVELIA. MANIFESTAÇÃO PELO CONHECIMENTO E PELA PROCEDÊNCIA DA REPRESENTAÇÃO, COM APLICAÇÃO DE MULTA.

## **1. RELATÓRIO**

1. Tratam-se os autos de **representação de natureza interna** formulada pela Secretaria de Controle Externo da Quinta Relatoria em face da **Prefeitura Municipal de Mirassol D'Oeste**, sob a gestão do Sr. Elias Mendes Leal Filho, ex-Prefeito do referido Município, com o fim de apurar possível irregularidade relativa a alteração do Plano de Cargos e Carreiras dos servidores do Poder Executivo do Município de Mirassol D' Oeste nos 180 (cento e oitenta) dias que antecederam o final de mandato.



2. O Conselheiro Relator realizou juízo de admissibilidade positivo<sup>1</sup>, determinando a citação do responsável em atendimento aos princípios constitucionais do contraditório e ampla defesa (Ofício 272/2017 – documento digital 146980/2017).

3. Enviado o Ofício de citação, o Sr. Elias Mendes Leal Filho deixou transcorrer o prazo de 15 (quinze) dias para sua manifestação, conforme informação constante do documento digital 166155/2017.

4. Entretanto, ainda que intempestivamente, o gestor apresentou sua defesa por meio do documento digital 175769/2017.

5. No **relatório técnico conclusivo** (doc. digital nº /2017), a Secretaria de Controle Externo opinou pela procedência desta Representação Interna, em razão do conhecimento preliminar da **revelia** do Representado, bem como, da seguinte irregularidade:

**Responsável: Elias Mendes Leal Filho**

**1- DA 09 Gestão Fiscal/Financeira\_Gravisima\_09.** Aumento de gastos com pessoal no período de cento e oitenta dias anteriores ao final do mandato (art. 21, parágrafo único, da Lei Complementar 101/2000).

**1.1** – Autorização para aumento de gastos com pessoal mediante a Lei Complementar nº 158/2016 no período de 180 dias antes do final de mandato, contrariando o art. 21 da LRF.

6. Após, vieram os autos ao **Ministério Público de Contas** para análise e emissão de parecer.

É o relatório, no que necessário.

Passa-se à fundamentação.

## 2. FUNDAMENTAÇÃO

### 2.1 Preliminar

1 Doc. Digital nº 146633/2017



7. Dentre as competências atribuídas ao Tribunal de Contas de Mato Grosso, estatuídas no artigo 1º da Lei Complementar nº 269/2007, consta a de fiscalizar a legalidade, legitimidade, eficiência e economicidade de atos administrativos em geral, bem como o cumprimento das normas relativas à gestão fiscal, com vistas a assegurar a eficácia do controle externo e instruir o julgamento das contas a cargo do Tribunal.

8. No desempenho dessa atividade, o Tribunal de Contas conta com alguns canais de informações, dentre os quais as denúncias do público em geral e as representações.

9. A representação interna consiste na notícia ou acusação de irregularidades que digam respeito às matérias de competência do Tribunal de Contas, formalizada nos termos do artigo 224, II, “a”, da Resolução nº 14/2007. A base legal legitimadora para a autoria da presente representação encontra-se nos artigos 46 da Lei Complementar nº 269/2007 (Lei Orgânica do Tribunal de Contas de MT) e 224 da Resolução nº 14/2007 (Regimento Interno do TCE/MT):

#### **Lei Complementar nº 269/07**

Art. 46. A representação devere ser encaminhada ao Presidente do Tribunal de Contas ou ao Conselheiro Relator, conforme o caso:

I – pelos responsáveis pelos controles internos dos órgãos públicos, sob pena de serem solidariamente responsáveis;

**II – por qualquer autoridade pública federal, estadual ou municipal;**

III – pelas equipes de inspeção e auditoria;

IV – pelos titulares das unidades técnicas do Tribunal.

#### **Resolução Normativa nº 14/2007**

Art. 224. As Representações podem ser:

(..)

II. de natureza interna, quando formalizadas:

a) pelos titulares das unidades técnicas do Tribunal;

**b) pelo Ministério Público de Contas. (grifo nosso)**

10. No caso em comento, a acusação de irregularidade foi formalizada pelo Secretaria de Controle Externo da Quinta Relatoria, a partir de elementos colhidos pela equipe de fiscalização desta Secretaria acerca de possível irregularidade relativa a alteração do Plano de Cargos e Carreiras dos servidores do Poder Executivo do Município



de Mirassol D' Oeste nos 180 (cento e oitenta) dias que antecederam o final de mandato , matéria inserida no rol de competências desta Corte de Contas. Portanto, denota-se que estão presentes os requisitos de admissibilidade, o que reclama o **conhecimento** da representação, estando atendidos os pressupostos elencados nos arts. 219 e 225 do Regimento Interno do TCE/MT.

## 2.2. Revelia

11. Conforme mencionado no relatório, o Representado apresentou sua manifestação defensiva fora do prazo de 15 (quinze) dias disposto no art. 61, § 2º da Lei Complementar nº 269/2007.

12. O Representado sustenta que a notificação via postal fora expedida com aviso de recebimento no endereço da Prefeitura Municipal de Mirassol D'Oeste/MT, tendo sido recebida por outra pessoa que não o Representado.

13. Argumenta, ainda, que, na data do recebimento da respectiva notificação, já não era mais o Prefeito de Mirassol D'Oeste, sendo informado deste procedimento por funcionários da Prefeitura, razão pela qual requereu a devolução do prazo para resposta.

14. Em relatório técnico de defesa (documento digital nº 212507/2017), a **Equipe de Auditores** constatou que a referida notificação fora encaminhada para a residência do próprio Representado, no endereço cadastrado no Sistema Aplic. Sendo assim, opinou pela declaração de **revelia** do Representado, pela **preclusão temporal** da defesa apresentada intempestivamente e, ainda, pela **confissão ficta**.

15. O **Ministério Público de Contas discorda** do entendimento da equipe técnica.

16. Entende-se que, no âmbito do processo administrativo, como no caso de procedimentos dos Tribunais de Contas, o **princípio do formalismo moderado** deve prevalecer sempre que se mostrar possível a análise dos fatos alegados por meio de documentos juntados aos autos, ante a necessária busca da verdade real.



17. O princípio do formalismo moderado prescreve a adoção de formas simples e suficientes para propiciar adequado grau de certeza, segurança e respeito aos direitos dos administrados, promovendo, assim, a prevalência do conteúdo sobre o formalismo extremo, respeitadas, ainda, as praxes essenciais à proteção das prerrogativas dos administrados.<sup>2</sup>

18. A propósito, também vigora nos processos perante o Tribunal de Contas o princípio da verdade real ou material, e, portanto a revelia, se decretada, deve irradiar seus efeitos apenas no aspecto formal.

19. Nesse sentido, colaciona-se importante julgado, elucidativo quanto ao tema em análise, do Processo de Prestação de Contas Municipal nº 679.550, do Tribunal de Contas de Minas Gerais, da lavra do Conselheiro Substituto Licurgo Mourão:

EMENTA: PRESTAÇÃO DE CONTAS MUNICIPAL — I. PRELIMINAR — AMPLIA COMPETÊNCIA INVESTIGATIVA DO TRIBUNAL DE CONTAS — PREVALÊNCIA DOS PRINCÍPIOS DA VERDADE MATERIAL E FORMALISMO MODERADO — AFASTADA PRECLUSÃO CONSUMATIVA — II. MANUTENÇÃO E DESENVOLVIMENTO DO ENSINO — CÔMPUTO NOS 25% — GASTOS COM ALIMENTAÇÃO E TRANSPORTE — RELAÇÃO COM AÇÕES NECESSÁRIAS À CONSECUÇÃO DOS OBJETIVOS DAS INSTITUIÇÕES EDUCACIONAIS — ATENDIMENTO AO PERCENTUAL MÍNIMO — PROPOSTA DE VOTO — APROVAÇÃO DAS CONTAS

**1. O princípio da verdade material se sobrepõe a interpretações restritivas e formalistas nos procedimentos junto aos tribunais de contas, a fim de prestigiar a ampla competência investigativa no controle de contas. (grifou-se)**

2. Admitem-se, como manutenção e desenvolvimento do ensino, despesas realizadas para a consecução dos objetivos básicos da educação, como gastos com transporte e alimentação, devendo, portanto, integrar o cômputo do índice constitucional.

[...]

O Ministério Público junto ao Tribunal arguiu, em preliminar, o **desentranhamento de documentos que teriam sido acostados extemporaneamente aos autos**, alegando a impossibilidade regimental de prorrogação de prazo para apresentação de defesa e a suposta existência de **preclusão consumativa**, segundo a qual não seria permitido

<sup>2</sup> Acórdão 357/2015, TCU.



às partes a realização de ato processual já praticado anteriormente, independentemente da qualidade do primeiro ato e do êxito obtido com este. (grifou-se)

**Contudo, tal alegação não deve prosperar.** Em primeiro lugar, deve-se ter, na devida conta, que não se trata, no caso, de processo judicial, mas de procedimento administrativo de controle de contas. Assim, não há relação processual entre partes, a que se deve assegurar isonomia e a consequente paridade de participação processual, que fundamentaria tal preclusão, independentemente de a nova manifestação de uma das partes trazer aos autos elementos para a obtenção da verdade real. (grifou-se)

No caso em tela, o Tribunal, por seus diversos órgãos, apura, analisa, controla e decide acerca da regularidade das contas prestadas. **Cabe ao responsável pelas contas apresentar os documentos que comprovem sua regularidade — nos prazos regimentais, é certo —, mas incumbe ao Tribunal decidir tendo em vista a verdade material das contas prestadas.** (grifou-se)

Não se trata, neste procedimento, de decidir sobre fatos alegados por uma parte e impugnados por outra, mas sobre fatos cuja veracidade incumbe à Corte de Contas apurar. **Por consequência, tanto do ponto de vista formal — a natureza do procedimento — quanto do ponto de vista material — o controle das contas públicas —, a atividade de análise e decisão sobre as contas prestadas pelo chefe do Poder Executivo não deve submeter-se à rigidez paritária do processo judicial — com a consequente aplicação, nesse caso, da preclusão consumativa; deve-se, por outro lado, sujeitar à natureza do procedimento administrativo de controle de contas, vinculado ao princípio da verdade material, o que, mais que autorizar, impõe a análise de dados que possam alterar o juízo sobre as contas prestadas.** (grifou-se)

20. A jurisprudência do **Tribunal de Contas da União** também é vasta no sentido de aceitar manifestações extemporâneas em razão da relevância do assunto tratado nos autos, de rigor excessivo no julgamento das contas ou para fins de afastar qualquer alegação de cerceamento de defesa, sujeitando os procedimentos dos Tribunais de Contas ao princípio da verdade material e do formalismo moderado:

“Verifico, no entanto, o descumprimento de um requisito genérico: o prazo decencial para a oposição dos embargos. Considero, porém, ante a **relevância do assunto** tratado nestes autos, por referir-se a matéria orçamentária de interesse das três Forças Armadas, bem como a frágil situação pela qual se encontram as tropas nacionais, que a matéria deve, excepcionalmente, ser conhecida. **Acrescente-se que o conhecimento intempestivo de recursos encontra precedentes nesta Casa (Acórdão**



**30/2005 — Plenário, Acórdão 370/2004 — Plenário e Acórdão 1834/2003 — Plenário) e fundamenta-se na busca da verdade material e no princípio do formalismo moderado.”** (BRASIL. Tribunal de Contas da União. Segunda Câmara. **Acórdão n. 920/2006**. Relator: ministro-substituto Lincoln Magalhães da Rocha. Sessão de 18 abr. 2006). (grifo nosso)

‘1. Com base nos **princípios da verdade material e do formalismo moderado**, é possível, em caráter excepcional, conhecer de Recurso Revisão quando ausentes os requisitos do art. 35 da Lei n. 8.443/92.’ (Acórdão n. 37/2007-Plenário, TC-015.141/1999-3, Ata 4). (grifo nosso)

‘1. É possível, em caráter excepcional, relevar a ausência de preenchimento dos pressupostos de admissibilidade contidos no art. 35 da Lei 8.443/92, com fundamento no **princípio do formalismo moderado e da verdade material**, sobretudo se detectado **rigor excessivo no julgamento** pela irregularidade das contas.’ (Acórdão n. 324/2007-Plenário, TC-575.582/1996-0, Ata 9) (grifo nosso)

‘2. É possível, em caráter excepcional, relevar a intempestividade na interposição de recurso, com fundamento nos princípios do formalismo moderado e da verdade material, **a fim de afastar qualquer alegação de cerceamento de defesa.**’ (Acórdão n. 1564/2006-Plenário, TC-020.747/2005-3, Ata 35; Acórdão n. 2188/2006-1.ª Câmara, TC-002.339/2002-7, Ata 28) (grifo nosso)

‘1. É possível, em caráter excepcional, **relevar a ausência de um dos pressupostos de admissibilidade para conhecimento de embargos de declaração**, no caso a **tempestividade**, com fundamento nos princípios da verdade material e do formalismo moderado, para corrigir evidente omissão’ (Acórdão n. 1838/2008-1.ª Câmara, TC-018.643/2003-5, Ata 19). (grifo nosso)

21. Diante de todo o exposto, O Ministério Público de Contas entende que não deve ser decretada a revelia do Representado.

22. Assim, devem ser analisados todos os elementos possíveis para verificar a realidade do caso concreto que, no caso, inclui a **integralidade do relatório técnico de defesa** e das **manifestações apresentadas**, afastando, portanto, a preclusão temporal e a confissão ficta do Sr. Elias Mendes Leal Filho.

## 2.2 Mérito



23. Conforme relatado, a equipe de auditoria constatou a ocorrência da seguinte irregularidade:

**Responsável: Elias Mendes Leal Filho**

**1- DA 09 Gestão Fiscal/Financeira\_Gravíssima\_09.** Aumento de gastos com pessoal no período de cento e oitenta dias anteriores ao final do mandato (art. 21, parágrafo único, da Lei Complementar 101/2000).

**1.1 –** Autorização para aumento de gastos com pessoal mediante a Lei Complementar nº 158/2016 no período de 180 dias antes do final de mandato, contrariando o art. 21 da LRF.

24. O gestor sustenta, em síntese, que a Lei Complementar 158/2016 que dispõe sobre o Plano de Carreiras dos servidores públicos do Poder Executivo do Município de Mirassol D'Oeste apenas buscou a valorização do servidor e que a referida norma apenas trouxe a Revisão Geral Anual, prevista constitucionalmente, não caracterizando aumento de despesa com pessoal.

25. **A Equipe Técnica**, verificando o Portal da Transparência do Município de Mirassol D'Oeste, constatou que os índices de reajuste salarial provenientes do novo Plano de Carreiras e Salários instituído pela Lei Complementar 158/2016 foram bem superiores ao percentual do INPC (Índice Nacional de Preços ao Consumidor).

26. Sendo assim, em **relatório técnico conclusivo**, a Equipe de Auditores opinou pela **manutenção da irregularidade** classificada como “DA 09 Gestão Financeira/Fiscal Gravíssima”, decorrentes da autorização.

27. **O Ministério Público de Contas coaduna com o posicionamento da equipe de auditoria.**

28. Primeiramente, cumpre ressaltar a vedação expressa constante do art. 21, parágrafo único da Lei de Responsabilidade Fiscal:

Art. 21. É nulo de pleno direito o ato que provoque aumento da despesa com pessoal e não atenda:



I - as exigências dos arts. 16 e 17 desta Lei Complementar, e o disposto no inciso XIII do art. 37 e no § 1º do art. 169 da Constituição;

II - o limite legal de comprometimento aplicado às despesas com pessoal inativo.

Parágrafo único. **Também é nulo de pleno direito o ato de que resulte aumento da despesa com pessoal expedido nos cento e oitenta dias anteriores ao final do mandato do titular do respectivo Poder ou órgão referido no art. 20.**

29. O Representado alega que a aprovação do novo Plano de Carreiras e Salários do Município de Mirassol D'Oeste buscou a valorização do servidor e que a referida norma apenas trouxe a Revisão Geral Anual, o que não representaria aumento de despesa com pessoal.

30. Entretanto, esse não é o entendimento constante da Resolução de Consulta 16/2016 deste Tribunal de Contas:

#### RESOLUÇÃO DE CONSULTA Nº 16/2016 – TP

Ementa: GOVERNO DO ESTADO DE MATO GROSSO. CONSULTA. DESPESA. PESSOAL. REVISÃO GERAL ANUAL (RGA). LIMITES DA LRF. REGULAMENTAÇÃO DA RGA NO PODER EXECUTIVO DE MATO GROSSO. 1) **A concessão de revisão geral anual (RGA) impacta diretamente no aumento das Despesas Totais com Pessoal (DTP) do Poder ou órgão autônomo, para fins de cálculo da apuração dos limites estabelecidos pela Lei de Responsabilidade Fiscal – LRF.** 2) Constatado o extrapolamento dos limites máximos das despesas com pessoal, previstos no art. 20 da LRF, a concessão de RGA implica em excesso adicional aos limites já extrapolados, não podendo o respectivo impacto financeiro dessa revisão deles ser desconsiderado. 3) No âmbito do Poder Executivo do Estado de Mato Grosso a concessão de Revisão Geral Anual (RGA) encontra-se disciplinada pela Lei Estadual nº 8.278/2004, que condiciona a concessão da revisão ao atendimento dos limites de despesas com pessoal insertos na LRF e às condições estampadas no § 1º do artigo 169 da CF/88. (grifou-se)

31. Além disso, este *Parquet* de Contas não entende que a aprovação da Lei Complementar 158/2016 se tratou de concessão de Revisão Geral Anual.

32. Da leitura da Exposição de Motivos, ora colacionada, constante nas páginas 49 e 50 da própria defesa do Representado (documento digital 175769/2017), em momento algum é feita referência à concessão de Revisão Geral Anual. Senão vejamos:



**EXPOSIÇÃO DE MOTIVOS:**

**I – RAZÕES DO PROJETO DE LEI**

O governo do Município de Mirassol D'Oeste, empenhado em tornar efetivos os compromissos firmados com a população de tornar cada vez mais eficiente e eficaz a gestão da coisa pública municipal e propiciar melhor prestação de serviços públicos, identificou a necessidade de reformar a legislação que dispõe sobre a carreira dos servidores do seu quadro de pessoal, adequando-o às novas exigências legais e constitucionais, além de manter consonância com as diretrizes de uma administração verdadeiramente gerencial.

O presente Projeto de Lei pretende sanar os problemas da legislação em vigor, tendo em vista que esta já não mais atende às atuais demandas do Município, estando defasada em relação à quantidade de cargos e ao plano de carreira dos servidores públicos.

Assinale-se, outrossim, que o presente Projeto de Lei busca modernizar a relação da Administração Pública Municipal com os seus servidores, incentivando a especialização e o aperfeiçoamento.

Handwritten signature and the number "1" in a circle.



Depreende-se, diante do exposto, que o Projeto visa à valorização do servidor, viabilizando-lhe seguir na carreira pública com perspectiva de crescimento, o que permitirá ao Município criar um quadro estável e profissionalizado de servidores. Ganha com isso o serviço público, que contará com pessoas capacitadas, motivadas e experientes, com uma visão mais consistente e aprofundada do funcionamento do Poder Público Municipal.



33. Assim, considerando as razões acima alinhavadas, **o Ministério Público de Contas opina pela procedência da presente representação de natureza interna, com aplicação de multa ao Sr. Elias Mendes Leal Filho**, ex-Prefeito de Mirassol D'Oeste, com supedâneo no art. 75, III, da Lei Complementar nº 269/07 c/c art. 286, II, do Regimento Interno do TCE/MT, em razão da irregularidade relativa a alteração do Plano de Cargos e Carreiras dos servidores do Poder Executivo do Município de Mirassol D'Oeste que concedeu aumento salarial aos servidores municipais nos 180 (cento e oitenta) dias que antecederam o final de mandato.

### 3. CONCLUSÃO

34. Pelo exposto, o **Ministério Público de Contas**, instituição permanente e essencial às funções de fiscalização e controle externo do Estado de Mato Grosso (art. 51 da Constituição Estadual), **opina:**

a) pelo **conhecimento** da presente representação interna, uma vez que foram atendidos todos os pressupostos de admissibilidade elencados no art. 219 e 225 do Regimento Interno do TCE/MT;

b) pelo **não acolhimento** da decretação de revelia do Representado;

c) pela sua **procedência**, em razão da constatação de Autorização para aumento de gastos com pessoal mediante a Lei Complementar nº 158/2016 no período de 180 dias antes do final de mandato, contrariando o art. 21 da Lei de Responsabilidade Fiscal;

c) pela **aplicação de multa ao Sr. Elias mendes Leal Filho**, com fundamento no art. 75, III, da Lei Complementar nº 269/07 c/c art. 286, II, do Regimento Interno do TCE/MT, devendo ser considerados, na fixação do valor da penalidade, os patamares estabelecidos pela Resolução Normativa nº 17/2016, em razão da



irregularidade:

**1- DA 09 Gestão Fiscal/Financeira\_Gravisima\_09.** Aumento de gastos com pessoal no período de cento e oitenta dias anteriores ao final do mandato (art. 21, parágrafo único, da Lei Complementar 101/2000).

**1.1** – Autorização para aumento de gastos com pessoal mediante a Lei Complementar nº 158/2016 no período de 180 dias antes do final de mandato, contrariando o art. 21 da LRF.

É o parecer.

**Ministério Público de Contas**, Cuiabá, 26 de julho de 2017.

(assinatura digital)<sup>3</sup>

**WILLIAM DE ALMEIDA BRITO JÚNIOR**  
Procurador de Contas

3. Documento firmado por assinatura digital, baseada em certificado digital emitido por Autoridade Certificadora credenciada, nos termos da Lei Federal nº 11.419/2006 e Resolução Normativa Nº 9/2012 do TCE/MT



Tribunal de Contas  
Mato Grosso  
TRIBUNAL DO CIDADÃO

**GABINETE DE CONSELHEIRO**

Conselheiro Sérgio Ricardo

Telefone: (65) 3613 7155 / 7575 - Fax: 3613-7672

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

**PROTOCOLO Nº : 11.001-9/2017**  
**PRINCIPAL : PREFEITURA MUNICIPAL DE MIRASSOL D'OESTE**  
**ASSUNTO : REPRESENTAÇÃO DE NATUREZA INTERNA**  
**RELATOR : JOÃO BATISTA DE CAMARGO JÚNIOR**

**DESPACHO**

Com base no artigo 99, inciso III do Regimento Interno TCE/MT, encaminho os autos ao Ministério Público de Contas para emitir parecer acerca do presente processo.

Cuiabá, 21 de Julho de 2017.

**Luiz Carlos de Azevedo**

Consultor Técnico Jurídico de Conselheiro

Delegação, conforme decisão nº 01/JBC/2017.

 <p><b>Tribunal de Contas</b> <b>Mato Grosso</b> <b>TRIBUNAL DO CIDADÃO</b></p>	<p><b>SECRETARIA DE CONTROLE EXTERNO</b> Conselheiro Sérgio Ricardo Telefone: (65) 3613-7584 / 7586 / 7581 e-mail: secex-sergio@tce.mt.gov.br</p>
--	---

<b>PROCESSO</b>	<b>:</b>	<b>110019/2017</b>
<b>PRINCIPAL</b>	<b>:</b>	<b>PREFEITURA MUNICIPAL DE MIRASSOL D'OESTE</b>
<b>ASSUNTO</b>	<b>:</b>	<b>REPRESENTAÇÃO DE NATUREZA INTERNA</b>
<b>RELATOR</b>	<b>:</b>	<b>CONS. SUBSTITUTO JOÃO BATISTA DE CAMARGO JÚNIOR</b>

**Excelentíssimo Conselheiro Relator:**

Trata-se de Representação de Natureza Interna instaurada para apurar possíveis irregularidade sobre alteração do Plano de Cargos e Carreiras dos servidores do Poder Executivo do Município de Mirassol D' Oeste nos 180 dias que precederam as eleições municipais e antecederam o final de mandato.

Corroborar-se com a análise técnica, opinando pelo reconhecimento da revelia em virtude do instituto da preclusão temporal e, conseqüente, procedência da Representação de Natureza Interna.

Secretaria de Controle Externo da Quinta Relatoria, em Cuiabá, 18 de julho de 2017.

**Valdenir Ferreira Mendes**  
**Supervisor de Auditoria**  
**Auditor Público Externo**

De acordo. Submeto os autos à apreciação do Conselheiro Relator.

**Francisney Liberato Batista Siqueira**  
**Secretário de Controle Externo**  
**Auditor Público Externo**



Tribunal de Contas  
Mato Grosso  
TRIBUNAL DO CIDADÃO

SECRETARIA DE CONTROLE EXTERNO

Conselheiro Sérgio Ricardo

Telefone: (65) 3613-7584 / 7586 / 7581

e-mail: sececx-sergio@tce.mt.gov.br

<b>PROCESSO Nº</b>	<b>:</b>	<b>11.001-9/2017</b>
<b>PRINCIPAL</b>	<b>:</b>	<b>PREFEITURA MUNICIPAL DE MIRASSOL D' OESTE</b>
<b>ASSUNTO</b>	<b>:</b>	<b>REPRESENTAÇÃO DE NATUREZA INTERNA</b>
<b>GESTOR</b>	<b>:</b>	<b>ELIAS MENDES LEAL FILHO</b>
<b>RELATOR</b>	<b>:</b>	<b>CONSELHEIRO SERGIO RICARDO</b>

## 1. INTRODUÇÃO

Trata-se o presente processo da **REPRESENTAÇÃO DE NATUREZA INTERNA** a qual tem como objetivo relatar atos considerados irregulares e/ou ilegais perpetrados pelo Ex Gestor Municipal, Sr. Elias Mendes Leal Filho.

Conforme Relatório Preliminar desta Secex (doc. digital nº 136411/2017), constatou-se que o então Gestor Municipal suso citado, promoveu alteração do Plano de Cargos e Carreiras dos servidores do Poder Executivo do Município de Mirassol D' Oeste nos 180 dias que precederam as eleições municipais e antecederam o final de mandato.

De acordo com informações obtidas pelo portal "Transparência" da Prefeitura de Mirassol D'Oeste foram publicadas as Leis Complementares nº 157/2016, 158/2016 e 159/2016 que dispõe sobre: O regime jurídico dos servidores públicos do Município de Mirassol D'Oeste/MT, a política de gestão de pessoas e do plano de carreiras dos servidores públicos do Poder Executivo do Município de Mirassol D'Oeste e a estrutura administrativa organizacional do Poder Executivo de Mirassol D'Oeste/MT, respectivamente (anexo aos autos digitais) e segundo análise documental, os atos praticados pelo ex-prefeito contraria a Lei de Responsabilidade Fiscal, devendo ser averiguadas as informações e tomada as devidas providências.



Tribunal de Contas  
Mato Grosso  
TRIBUNAL DO CIDADÃO

SECRETARIA DE CONTROLE EXTERNO

Conselheiro Sérgio Ricardo

Telefone: (65) 3613-7584 / 7586 / 7581

e-mail: sececx-sergio@tce.mt.gov.br

Devidamente notificado, o Ex Gestor comparece aos autos (documento digital nº 175769/2017) manifestando em seara de preliminar, a restituição do prazo, tendo em vista a certidão do Departamento de Expediente desta Corte que certificou a perda de prazo para apresentação de defesa (documento digital nº 166155/2017).

Alega que foi expedida notificação via postal em 04/04/2017, mediante carta registrada, com aviso de recebimento no endereço da Prefeitura Municipal de Mirassol D'Oeste/MT (interessada), sendo a mesma recebida na data de 18/04/2017 por outra pessoa que não o responsável senhor Elias Mendes Leal Filho, iniciando-se a partir desse momento a contagem do prazo de 15 (quinze) dias para apresentação de defesa.

Que na data do recebimento da respectiva notificação o senhor Elias não ocupava mais o cargo de Prefeito daquela municipalidade, logo não obteve conhecimento do procedimento em apreço instaurado em seu desfavor, certo de que foi informado do mesmo por funcionários da Prefeitura vários dias após o recebimento da referida notificação.

Assim, a legislação que organiza a Corte e seu Regimento Interno possuem diversos dispositivos onde fica caracterizado o respeito aos princípios do contraditório e da ampla defesa, facultados aos interessados nas fiscalizações realizadas.

Diante disso, por ser o controle externo controle exercido pelas Cortes de Contas deve desenvolver-se à luz do devido processo legal, pois, nesse caso, a decisão poderá resultar na aplicação de penalidade pecuniária, que deverá ser suportada pelo patrimônio do jurisdicionado, motivo este que enseja a devolução do prazo de 15 (quinze) dias para apresentação de justificativa/defesa pelo responsável senhor Elias Mendes Leal Filho.



Tribunal de Contas  
Mato Grosso  
TRIBUNAL DO CIDADÃO

SECRETARIA DE CONTROLE EXTERNO

Conselheiro Sérgio Ricardo

Telefone: (65) 3613-7584 / 7586 / 7581

e-mail: sececx-sergio@tce.mt.gov.br

Já no mérito, o Defendente alega que a Lei Complementar nº 158/2016, que autorizou o aumento de gastos com pessoal, no período de 180 dias antes do final de mandato, não contraria o artigo 21 da Lei de Responsabilidade Fiscal, pois a referida Lei tratou propriamente, de uma das espécies de revisão de remuneração, intitulada Revisão Geral, que tem por finalidade, atualizar o valor da remuneração de todos os servidores públicos, independentemente de suas áreas de atuação. O objetivo central é recompor o valor real da remuneração, tendo em vista a perda do seu poder aquisitivo frente à inflação, admitindo-se aplicação de percentuais de ajuste superiores aos índices inflacionários.

Afirma que revisão de remuneração de servidores públicos se sujeita a um amplo tratamento normativo constitucional e infraconstitucional. Segundo a Constituição da República, a remuneração dos servidores públicos somente poderá ser fixada ou alterada por lei específica, assim determina *"assegurada revisão geral anual, sempre na mesma data e sem distinção de índices"* (art 37, X, CF/88).

Que a revisão geral supramencionada não se confunde com o caso com o que motivou a instauração da presente Representação de Natureza Interna, uma vez que não houve aumento de gastos com pessoal, mas sim readequação da política de gestão de pessoas e do plano de carreiras dos servidores públicos do Poder Executivo do Município de Mirassol D'Oeste/MT, a fim de adequar a mesma às novas exigências legais e constitucionais, além de manter consonância com as diretrizes de uma administração verdadeiramente gerencial, conforme se depreende da expedição de motivos do Poder Executivo Municipal de Mirassol D'Oeste/MT para elaboração do projeto de lei que segue anexo a defesa.

Alega ainda que verificou-se a necessidade de reformar a legislação que dispõe sobre a carreira dos servidores do seu quadro de pessoal, pois o intuito era sanar os problemas da legislação em vigor, tendo em vista que esta já não mais atende às atuais demanda do Município, estando defasada em relação à quantidade de cargos e ao plano de carreira dos servidores públicos.



Tribunal de Contas  
Mato Grosso  
TRIBUNAL DO CIDADÃO

**SECRETARIA DE CONTROLE EXTERNO**

Conselheiro Sérgio Ricardo

Telefone: (65) 3613-7584 / 7586 / 7581

e-mail: sececx-sergio@tce.mt.gov.br

Ademais, a Lei Complementar Municipal de nº 158/2016 buscou modernizar a relação da Administração Pública Municipal com os seus servidores públicos, bem como à valorização do servidor, viabilizando seguir na carreira pública com perspectiva de crescimento, o que permitiu ao Município de Mirassol D'Oeste/MT criar um quadro estável e profissionalizado de servidores.

Portanto o que houve foi uma readequação da política de gestão de pessoas e do plano de carreiras dos servidores públicos do Poder Executivo do Município de Mirassol D'Oeste/MT, a fim de adequar a mesma às novas exigências legais e constitucionais, além de manter consonância com as diretrizes de uma administração verdadeiramente gerencial.

Diante do exposto, requer seja julgada improcedente a Representação de Natureza Interna.

É a síntese.

## **2 – DA ANÁLISE**

### **2.1 - PRELIMINARMENTE**

No tocante à matéria suscitada em seara de preliminar pelo ora Defendente, há que manifestar sobre a questão.

O Representado argui que a Carta Citação, enviada por Aviso de Recebimento, fora encaminhada no endereço da sede da Prefeitura, recebido por terceiro, que não levou ao conhecimento desse Representado, tendo em vista que o mesmo não é mais o Prefeito Municipal de Mirassol D'Oeste, prejudicando assim a apresentação de sua defesa dentro do prazo legal.

Entretanto, ao verificar o endereço exarado no bojo do Aviso de Recebimento juntado nos autos (doc. digital nº 162373/2017), constata-se que este



Tribunal de Contas  
Mato Grosso  
TRIBUNAL DO CIDADÃO

**SECRETARIA DE CONTROLE EXTERNO**

Conselheiro Sérgio Ricardo

Telefone: (65) 3613-7584 / 7586 / 7581

e-mail: sececx-sergio@tce.mt.gov.br

encontra-se grafado como sendo: Destinatário: Elias Mendes Leal Filho, Rua Bento Alexandre dos Santos, nº 243, Centro, CEP 78280-000, Mirassol D'Oeste/MT.

Já o endereço da Prefeitura de Mirassol D'Oeste é: Rua Antônio Tavares, nº 3310, Centro CEP 78280-000.

Consta ainda no site oficial da Prefeitura Municipal de Mirassol D'Oeste um outro endereço como sendo: Rua Germano Greve, nº 253.

Sendo assim, ao contrário do quis demonstrar o ora Representado, a Citação para proceder a defesa nos presentes autos não fora encaminhada para a sede da Prefeitura Municipal de Mirassol D'Oeste, mas sim para a residência do próprio Representado, endereço esse cadastrado no Sistema Aplic Cidadão desta Corte de Contas.

Diante do exposto, em face da apresentação da defesa fora do prazo estipulado para tal, incidiu sobre o Representado o instituto da preclusão temporal, ante a perda de prazo, incorrendo na revelia e confissão ficta, sendo assim totalmente procedente a presente Representação, cabendo ao mesmo as sanções estabelecidas no Regimento Interno do TCE/MT.

## **2.2 – NO MÉRITO**

Caso a matéria suscitada em seara de preliminar, onde reconhece a intempestividade da defesa e, por conseguinte, a revelia e confissão ficta do Representado, passa-se a análise do mérito propriamente dito da presente representação.

O Representado alega que a Lei Complementar nº 158/2016 apenas buscou modernizar a relação da Administração Pública Municipal com os seus servidores como também visou a valorização do servidor, viabilizando-lhe seguir na



Tribunal de Contas  
Mato Grosso  
TRIBUNAL DO CIDADÃO

SECRETARIA DE CONTROLE EXTERNO

Conselheiro Sérgio Ricardo

Telefone: (65) 3613-7584 / 7586 / 7581

e-mail: sececx-sergio@tce.mt.gov.br

carreira pública com perspectiva de crescimento.

Assevera que a referida norma apenas trouxe a Revisão Geral Anual, prevista na Constituição da República, não caracterizando o aumento de despesa com pessoal, já que tal regra está estabelecida na norma Constitucional.

Entretanto, levando em consideração o Índice Nacional do Preço ao Consumidor INPC do período de janeiro de 2016 e janeiro de 2017, o percentual encontrado para o referido período foi de 6,57% (fonte IBGE).

Nesse diapasão, ao verificar o Portal Transparência do Município de Mirassol D'Oeste, constatou-se que os índices de reajuste fora bem superior ao percentual do INPC descrito acima, por exemplo:

CARGO	SALÁRIO NOVEMBRO 2016	SALÁRIO ABRIL 2017	PERCENTUAL
Professor Classe C - 40 horas	R\$ 4.228,48	R\$ 4.807,82	13,70%
Bioquímico/Farmacêutico	R\$ 4.531,74	R\$ 6.338,21	39,86%
Auditor Público Interno B	R\$ 9.252,30	R\$ 11.165,03	20,67%
Médico - PSF	R\$ 20.796,91	R\$ 25.201,69	21,17%

(FONTE - Site: <http://www.mirassoldoeste.mt.gov.br/Transparencia/Downloads/Folha-de-pagamento> (Portal Transparência da Prefeitura Municipal de Mirassol D'Oeste – consulta realizada em 09/06/2017)

Portanto, conforme o quadro demonstrativo suso citado, os valores aplicados nas correções salariais ultrapassaram em muito o percentual atribuído ao INPC (percentual que é utilizado para corrigir as perdas inflacionárias).

Sendo assim, os argumentos trazidos pelo defendente não podem prosperar, em face da ausência de plausabilidade.

Diante disso, procede sim a presente Representação de Natureza Interna, cabendo assim aplicação das medidas cabíveis.

A seguir, apresenta-se a irregularidade o achado de auditoria resultante



Tribunal de Contas  
Mato Grosso  
TRIBUNAL DO CIDADÃO

SECRETARIA DE CONTROLE EXTERNO

Conselheiro Sérgio Ricardo

Telefone: (65) 3613-7584 / 7586 / 7581

e-mail: sececx-sergio@tce.mt.gov.br

da responsabilização do ex Gestor Municipal.

### **Responsabilidade: Elias Mendes Leal Filho**

**1- DA 09 Gestão Fiscal/Financeira\_Gravisima\_09. Aumento de gastos com pessoal no período de cento e oitenta dias anteriores ao final do mandato (art. 21, parágrafo único, da Lei Complementar 101/2000).**

**1.1 – Autorização para aumento de gastos com pessoal mediante a Lei Complementar nº 158/2016 no período de 180 dias antes do final de mandato, contrariando o art. 21 da PRF.**

**Achado:** Autorização para aumento de gastos com pessoal mediante a Lei Complementar nº 158/2016 no período de 180 dias antes do final de mandato contrariando o art. 21 da LRF;

**Situação Encontrada:** Foi verificado mediante documentos (LC158/2016) a existência de alteração no plano de cargos e carreiras dos servidores do Executivo do Município de Mirassol D' Oeste, no período de 180 dias, que precedem as eleições municipais, fato que contraria o disposto no art. 21 da Lei de Responsabilidade Fiscal;

**Conduta:** Sancionar Lei de alteração do plano de cargos e carreiras dos servidores do executivo do Município de Mirassol D' Oeste em período em que há impedimento legal conforme disposto no art. 21 da LRF.

**Nexo de Causalidade:** A não observância ao art. 21 da LRF resultou em infringência à norma legal.

### **3 – CONCLUSÃO**



Tribunal de Contas  
Mato Grosso  
TRIBUNAL DO CIDADÃO

SECRETARIA DE CONTROLE EXTERNO

Conselheiro Sérgio Ricardo

Telefone: (65) 3613-7584 / 7586 / 7581

e-mail: sececx-sergio@tce.mt.gov.br

Diante do exposto, conforme exposição dos fatos e argumentos apresentados, em face da ocorrência do instituto da preclusão temporal, há que se reconhecer a revelia e a confissão ficta do ora Representado, concluindo-se pela total **procedência na Representação de Natureza Interna** ora analisada.

Caso esse não seja o entendimento de Vossa Excelência, entende-se que no Mérito, há que se concluir também pela total **procedência na Representação de Natureza Interna**, demonstrando-se a seguir a irregularidade com o seu respectivo responsável:

**Responsável: Elias Mendes Leal Filho**

**1- DA 09 Gestão Fiscal/Financeira\_Gravíssima\_09. Aumento de gastos com pessoal no período de cento e oitenta dias anteriores ao final do mandato (art. 21, parágrafo único, da Lei Complementar 101/2000).**

**1.1 – Autorização para aumento de gastos com pessoal mediante a Lei Complementar nº 158/2016 no período de 180 dias antes do final de mandato, contrariando o art. 21 da PRF.**

SECRETARIA DE CONTROLE EXTERNO DA SEXTA RELATORIA DO TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE MATO GROSSO em Cuiabá, 14 de junho de 2017.

(Assinatura digital)  
Haroldo de Moraes Júnior  
Técnico de Controle Público Externo  
Matrícula 2014548

## TERMO DE JUNTADA DE DOCUMENTOS

Aos 18 dias do mês de MAIO do ano de 2017, às 15:01:43, por ordem do Exmo. Sr. Relator, Conselheiro SÉRGIO RICARDO, procedi a juntada aos autos deste processo - nº 110019 - 2017, de fl(s) 158 a(s) 211, tendo como interessado principal o(a) PREFEITURA MUNICIPAL DE MIRASSOL DOESTE, que trata do(a) DOCUMENTAÇÃO, do(s) documento(s) protocolizado(s) sob o número 157961 - 2017, o(s) qual(is) passa(m) a constituir os presentes autos. Com este fim e para constar, eu, MARIA JOSE DE PAULA CORREA, lavrei o presente termo, que vai por mim assinado.

---

MARIA JOSE DE PAULA CORREA  
( Servidor responsável )



Tribunal de Contas  
Mato Grosso  
TRIBUNAL DO CIDADÃO

**GABINETE DE CONSELHEIRO**

Conselheiro Sérgio Ricardo

Telefone: (65) 3613 7155 / 7575 - Fax: 3613-7672

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

<b>PROCESSO Nº</b>	157961/2017
<b>PRINCIPAL</b>	PREFEITURA MUNICIPAL DE MIRASSOL D'OESTE
<b>ASSUNTO</b>	DOCUMENTAÇÃO
<b>RELATOR</b>	CONSELHEIRO SUBSTITUTO JOÃO BATISTA DE CAMARGO JÚNIOR

**DESPACHO**

Encaminhe-se à G.C.P. Diligenciados para juntar este documento aos autos do processo nº. 110019/2017, após a Secretaria de Controle Externo da 5ª Relatoria.

Cuiabá, 18 de maio de 2017.

Atenciosamente,

**Luiz Carlos de Azevedo**

Consultor Técnico Jurídico de Conselheiro

Delegação, conforme decisão nº 01/JBC/2017.

vla



*Francisco de Assis*  
Advogados Associados

Ofício nº 03/2017      São José dos Quatro Marcos/MT, 11 de maio de 2017.

**Assunto: Encaminhamento de Defesa - Proposta de Representação de Natureza Interna - Processo nº 110019/2017.**

**Senhor Conselheiro,**

Venho encaminhar **Defesa do Processo nº 110019/2017**, referente ao alegado pela equipe técnica por irregularidades, em tese, na autorização para aumento de gastos com pessoal mediante a Lei Complementar nº 158/2016 no período de 180 dias antes do final de mandato, contrariando o art. 21 da LRF.

Sem mais para o momento aprez-nos apresentar nossos protestos de apreço e consideração.

  
**Jeana Valéria Mendes Alves**  
**Advogada - OAB nº 20.246**

**Excelentíssimo Senhor**

**CONSELHEIRO SÉRGIO RICARDO DE ALMEIDA**

**Conselheiro do Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso - TCE/MT.**

**Cuiabá - MT.**



*Francisco de Assis*



Advogados Associados

## ÍNDICE

01 - Ofício de Encaminhamento .....	Fls. 01
02 - Defesa do Processo 110019/2017.....	Fls. 03 a 25
03 - Procuração .....	Fls. 26
04 - Exposição de Motivos da LC 158/2016 .....	Fls. 27 a 45
05 - Portaria nº 105/2014 .....	Fls. 46 a 47
06 - Portaria nº 050/2015 .....	Fls. 48 a 50



*Francisco de Assis*



Advogados Associados

**EXCELENTÍSSIMO SENHOR RELATOR CONSELHEIRO – SÉRGIO RICARDO DE ALMEIDA – DO TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE MATO GROSSO.**

PROCESSO Nº: 110019/2017  
INTERESSADA: PREFEITURA MUNICIPAL DE MIRASSOL D'OESTE  
CNPJ: 03.755.477/0001-75  
ASUNTO: PROPOSTA DE REPRESENTAÇÃO DE NATUREZA INTERNA  
RESPONSÁVEL: ELIAS MENDES LEAL FILHO (EX-PREFEITO)  
RELATOR: CONSELHEIRO SÉRGIO RICARDO DE ALMEIDA  
TÉCNICO: LENILSA HIDILENE DOS SANTOS VIEGAS DA SILVA

**ELIAS MENDES LEAL FILHO**, brasileiro, casado, portador da Cédula de Identidade RG nº 497.948-6 SSP/MT, inscrito no CPF sob o nº 354.096.061-91, residente e domiciliado na Rua Bento Alexandre dos Santos, nº 243, Centro, cidade de Mirassol D'Oeste/MT, em razão dos atos tidos como irregulares, praticados, em tese, vem mui respeitosamente perante Vossa Excelência e Egrégio Tribunal com fulcro na legislação vigente, apresentar tempestivamente **JUSTIFICATIVA** dos apontamentos da presente Proposta de Representação de Natureza Interna, consoante às razões fáticas e de direito a seguir expostas:



*Francisco de Assis*  
Advogados Associados

## DA TEMPESTIVIDADE - DEVOLUÇÃO DE PRAZO

Uma vez instaurada a presente Proposta de Representação de Natureza Interna, foi expedida notificação via postal, mediante carta registrada, com aviso de recebimento em 04/04/2017 no endereço da Prefeitura Municipal de Mirassol D'Oeste/MT (interessada), sendo a mesma recebida na data de 18/04/2017 por outra pessoa que não o responsável senhor Elias Mendes Leal Filho, iniciando-se a partir desse momento a contagem do prazo de 15 (quinze) dias para apresentação de defesa.

É cediço que na data do recebimento da respectiva notificação o senhor Elias não ocupava mais o cargo de Gestor daquela municipalidade, logo não obteve conhecimento do procedimento em apreço instaurado em seu desfavor, certo de que foi informado do mesmo por funcionários da Prefeitura vários dias após o recebimento da referida notificação.

Compulsando os autos, verifica-se que o prazo para apresentação de justificativa/defesa exauriu-se em 03/05/2017 sem manifestação do senhor Elias pela razão acima descrita, inclusive o processo encontra-se na Secex da relatoria do Conselheiro Sergio Ricardo de Almeida para análise.

Nessa toada, por força do disposto no inciso LV do artigo 5º da Constituição Federal, os procedimentos de verificação de atos de despesas e contas, de uma maneira geral, submetidos à análise do Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso obedecem aos preceitos do devido processo legal.

Assim, a legislação que organiza a Corte e seu Regimento Interno possuem diversos dispositivos onde fica caracterizado o respeito aos princípios do contraditório e da ampla defesa, facultados aos interessados nas fiscalizações realizadas.



*Francisco de Assis*



Advogados Associados

A Lei Orgânica do Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso traz em seus artigos 59, 60 e 61 as especificações que dizem respeito a comunicação dos atos e a contagem de prazos, senão vejamos:

**Art. 59. A citação, a notificação, a audiência e a solicitação de diligência far-se-á:**

**I** — diretamente ao responsável ou ao interessado, na forma estabelecida em provimento próprio;

**II** — **via postal, mediante carta registrada, com aviso de recebimento;**

**III** — pela publicação da decisão ou do edital no Diário Oficial do Estado;

**IV** — por meio eletrônico que assegure a certeza da ciência do responsável ou interessado.

§ 1º Quando ignorado, incerto ou inacessível o lugar em que se encontra o interessado, ou quando este não for localizado, a comunicação dos atos será feita por edital publicado no Diário Oficial do Estado.

§ 2º Nos processos instaurados por iniciativa do interessado, a comunicação dos atos será feita, desde o início, na forma do inc. III;

§ 3º Nos processos de iniciativa do Tribunal de Contas, a comunicação será feita por quaisquer das formas mencionadas, observadas as especificidades de cada caso.

**Art. 60.** Salvo disposição em contrário, os prazos serão contínuos, não se interrompendo nos finais de semana e feriados, e serão computados excluindo o dia do início e incluindo o dia do vencimento.

**Parágrafo único.** Considera-se prorrogado o prazo até o primeiro dia útil subsequente, se o início ou término coincidir com final de semana, feriado ou dia em que o Tribunal de Contas esteja fechado ou que tenha encerrado o expediente antes da hora normal.

**Art. 61.** Os prazos referidos nesta lei contam-se alternativamente da data:

**I** — da juntada aos autos do aviso de recebimento ou do expediente com a ciência e identificação de quem o recebeu, quando a comunicação for direta;

**II** — da publicação no Diário Oficial do Estado;



Francisco de Assis



Advogados Associados

III — da certificação eletrônica.

§ 1º No caso do inciso II, tratando-se de comunicação a ser realizada em município do interior do Estado, os prazos iniciam-se após o decurso de três dias úteis da publicação.

**§ 2º O prazo para manifestação dos interessados, inclusive na fase do contraditório e da ampla defesa, será de 15 (quinze) dias.**

§ 3º Salvo disposição expressa nesta lei, os prazos aplicáveis em todas as fases do processo serão disciplinados no regimento interno.

Sendo assim, caracterizado por um misto de contencioso administrativo e jurisdicional, os procedimentos do Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso devem observar os princípios do contraditório e da ampla defesa, garantindo a prática do devido processo legal aos interessados.

A observância a esses fundamentos pode ser constatada em algumas decisões selecionadas, colhidas na jurisprudência, onde se verifica o prestígio aos fundamentos constitucionais, *in verbis*:

**APELAÇÃO Nº 0131220-84.2008.8.26.0053 COMARCA DE ORIGEM: SÃO PAULO APELANTE(S): JOSE JACINTO DE OLIVEIRA APELADO(S): FAZENDA DO ESTADO DE SÃO PAULO. AÇÃO ANULATÓRIA.** Processo de tomada de contas de exdirigente de empresa municipal de transporte coletivo Notificação pessoal inicial que incumbiu o interessado do acompanhamento de todos os atos posteriores do procedimento administrativo Impossibilidade Inteligência dos artigos 90 e 91 da Lei Orgânica do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo (LC 709/1993) Impossibilidade de restrição infra legal de direito constitucionalmente assegurado Apelação provida. AÇÃO ANULATÓRIA Decisão proferida pelo TCE/SP, que julgou irregular a licitação e o contrato administrativo formalizados pelo Prefeito Municipal Alegada **violação ao princípio da ampla defesa e do contraditório Cabimento Ausência de notificação pessoal do Alcaide, na forma do art. 91 da Lei Complementar nº 709/93 Não é válida a intimação genérica pelo Diário Oficial a fim de atingir parte interessada no julgamento Inobservância do**



*Francisco de Assis*



Advogados Associados

**disposto no artigo 5º, LV, da CF Precedentes Súmula vinculante nº 3 do STF Ação julgada improcedente na 1ª Instância Sentença reformada Recurso provido** (Apelação Cível nº 0039467-12.2009.8.26.0053, 6ª Câmara de Direito Público, relator Desembargador Leme de Campos, j. 23/05/2011). **Assim, não tem valor a advertência inicial em processo administrativo de tomada de contas que subverte e mitiga o direito ao exercício da ampla defesa. Por meu voto, dou provimento à apelação.**

Assunto: PEDIDO DE RESCISÃO. Recorrente: EVALDO OLIVEIRA DA CUNHA - ex-Prefeito do Município de Ipixuna do Pará. Decisão Recorrida: Acórdão nº 52.367, de 08-08-2013. Relator: Conselheiro CIPRIANO SABINO DE OLIVEIRA JÚNIOR. **ACORDAM os Conselheiros do Tribunal de Contas do Estado do Pará, unanimemente, nos termos da proposta de decisão do Relator, com fundamento no art. 80, incisos IV e V, da Lei Complementar n.º 81, de 26 de abril de 2012: 1) Conhecer do Pedido de Rescisão interposto pelo Sr. EVALDO OLIVEIRA DA CUNHA, ex-prefeito municipal de Ipixuna do Pará, e dar-lhe provimento para anular o Acórdão n.º 52.367, de 08-08-2013, considerando que restou evidenciado que a irregularidade verificada na notificação do rescindente resultou em violação aos princípios do contraditório e ampla defesa, consectários do devido processo legal; 2) Determinar o retorno do processo ao relator originário, ou ao seu sucessor, para a adoção das providências necessárias à notificação do responsável no endereço correto, oportunizando a apresentação da sustentação oral.** Plenário "Conselheiro Emílio Martins", em 04 de agosto de 2016.

Seguindo semelhante linha de raciocínio, Jorge Ulisses Jacoby Fernandes explica que:

**Por força desse princípio, o Tribunal de Contas, quando no exercício de atividade jurisdicional, deve observar o rito processual definido em lei, de tal modo que os envolvidos na relação processual saibam, previamente, qual é o ato seguinte. Não há, pois, surpresas em relação aos atos processuais, nem**



Francisco de Assis



Advogados Associados

juízo sem observância das garantias constitucionais. É em função desse princípio, por exemplo, que a parte sabe que está sendo processada, quando será ouvida, quando deverá produzir provas e quais os meios de prova admitidos, quando será julgada, quando e como poderá recorrer e quando torna-se definitiva a decisão. Corolário do princípio due process of law é a regularidade da publicidade e comunicação dos atos processuais, direito de defesa e de recurso. (FERNANDES, Jorge Ulisses Jacoby. TRIBUNAIS DE CONTAS DO BRASIL. 3ª edição. Belo Horizonte: Editora Fórum, 2012, p. 697, grifo nosso).

Ademais, a notificação expedida trata-se de citação, pois é uma intimação judicial com o intuito de dar ciência ao Requerido/Réu da instauração de determinado procedimento judicial em seu desfavor, para que o mesmo tenha conhecimento e então possa se defender.

A citação para ser válida deve cumprir certas formalidades legais, sem as quais se torna questionável e pode acarretar a nulidade absoluta do processo, com prejuízo à efetividade jurisdicional. Assim, a lei processual prevê que a citação deve ser feita pessoalmente ao Requerido/Réu, ao seu representante legal ou ao procurador legalmente autorizado.

Há três modalidades de citação: pelo correio, por oficial de justiça ou por edital. A citação postal é a regra geral excepcionada pelas outras modalidades apenas nos casos previstos no artigo 247 do NCPC, especificamente no inciso IV, no presente caso.

Ocorre que a citação pelo correio que visava agilizar o procedimento, vez por outra apresenta irregularidades capazes de gerar nulidade processual.

Neste sentido, o Superior Tribunal de Justiça (STJ) aprovou recentemente a Súmula nº 429 cujo enunciado é o seguinte "**A citação postal, quando autorizada por lei, exige o aviso de recebimento**", vem expressar o entendimento reiterado daquele tribunal sobre o tema.



*Francisco de Assis*  
Advogados Associados

Para os ministros do STJ não se pode presumir a citação de uma pessoa física quando a carta citatória é simplesmente deixada em seu endereço, com qualquer outra pessoa que não seja efetivamente o citando.

E mais, o ônus de provar a validade da citação é do autor, e não do réu. Portanto, não sendo do réu a assinatura no aviso de recebimento, cabe ao autor demonstrar que, por outros meios ou pela própria citação irregular, teve aquele conhecimento da demanda. Isso sob pena de ver o processo ser declarado nulo e ter de recomeçar da estaca zero.

Parece, entretanto, que o referido enunciado disse menos do que pretendia ou deveria, qual seja, que nos casos de citação pelo correio das pessoas físicas ou naturais, é necessária a entrega direta (pessoal) ao destinatário, de quem o carteiro deve colher a respectiva identificação e assinatura, coisa absolutamente distinta do simples aviso de recebimento.

Sendo assim, considera-se que no procedimento analisado não se respeitou os princípios constitucionais do contraditório e da ampla defesa.

**Percebe-se, portanto, que o controle exercido pelas Cortes de Contas deve desenvolver-se à luz do devido processo legal, pois, nesse caso, a decisão poderá resultar na aplicação de penalidade pecuniária, que deverá ser suportada pelo patrimônio do jurisdicionado, motivo este que enseja a devolução do prazo de 15 (quinze) dias para apresentação de justificativa/defesa pelo responsável senhor Elias Mendes Leal Filho.**

#### BREVE ESCORÇO FÁTICO

A presente Representação traz à baila a irregularidade de que houve autorização para aumento de gastos com pessoal mediante a Lei



*Francisco de Assis*  
Advogados Associados

Complementar nº 158/2016 no período de 180 dias antes do final de mandato, contrariando o artigo 21 da Lei de Responsabilidade Fiscal.

Contudo, a mesma não pode prosperar por não se fazer justa, tendo em vista a sua contrariedade com os apontamentos das possíveis irregularidades cometidas, razão pela qual o Ex-Prefeito, senhor Elias Mendes Leal Filho, vem até Vossa Excelência prestar os esclarecimentos necessários, a fim de sanar referidas irregularidades apontadas pela equipe técnica.

É o sucinto relatório.

## DOS APONTAMENTOS E JUSTIFICATIVAS

**1- DA 09 Gestão Fiscal/Financeira\_Gravíssima\_09. Aumento de gastos com pessoal no período de cento e oitenta dias anteriores ao final do mandato (art. 21, parágrafo único, da Lei Complementar 101/2000).**

**1.1 - Autorização para aumento de gastos com pessoal mediante a Lei Complementar nº 158/2016 no período de 180 dias antes do final de mandato, contrariando o art. 21 da PRF.**

**A) Dos atos que acarretam aumento de despesas com pessoal e não sujeitos à incidência do parágrafo único do artigo 21 da LRF, bem como da não configuração da irregularidade apontada pela equipe técnica:**

Conforme narrado pelo Conselheiro, o parágrafo único do art. 21 da Lei de Responsabilidade Fiscal prevê que os Prefeitos e Presidentes de Câmara deverão manter o mesmo percentual de gastos com pessoal sobre a receita corrente líquida nos últimos 180 dias dos mandatos eletivos, com o intuito de restringir o crescimento da despesa governamental.



*Francisco de Assis*



Advogados Associados

A revisão de remuneração de servidores públicos se sujeita a um amplo tratamento normativo constitucional e infraconstitucional. Segundo a Constituição da República, a remuneração dos servidores públicos somente poderá ser fixada ou alterada por lei específica, assim determina “*assegurada revisão geral anual, sempre na mesma data e sem distinção de índices*” (art. 37, X, CF/88).

Trata-se aqui, propriamente, de uma das espécies de revisão de remuneração, intitulada Revisão Geral. Essa modalidade tem por finalidade atualizar o valor da remuneração de todos os servidores públicos, independentemente de suas áreas de atuação. O objetivo central é recompor o valor real da remuneração, tendo em vista a perda do seu poder aquisitivo frente à inflação, admitindo-se aplicação de percentuais de ajuste superiores aos índices inflacionários.

Conforme relatado pelo Conselheiro, em ano eleitoral, essa revisão geral sofre limitações previstas no art. 73, inciso VIII, da Lei nº 9.504. Literalmente:

**Art. 73.** São proibidas aos agentes públicos, servidores ou não, as seguintes condutas tendentes a afetar a igualdade de oportunidades entre candidatos nos pleitos eleitorais:

[...]

**VIII** — fazer, na circunscrição do pleito, revisão geral da remuneração dos servidores públicos que exceda a recomposição da perda de seu poder aquisitivo ao longo do ano da eleição, a partir do início do prazo estabelecido no art. 7º desta lei e até a posse dos eleitos. (Grifou)

Decorre do artigo a fixação de um período vedado, em que se proíbe a revisão geral que exceda a perda inflacionária verificada ao longo do ano da eleição. O prazo a que se refere a parte final da norma em comento é o de 180 dias anteriores ao pleito eleitoral.



*Francisco de Assis*



Advogados Associados

Sobre esse prisma é de verificar que a revisão geral supramencionada não se confunde com o caso que presentemente se descortina, uma vez que não houve aumento de gastos com pessoal, mas sim readequação da política de gestão de pessoas e do plano de carreiras dos servidores públicos do Poder Executivo do Município de Mirassol D'Oeste/MT, a fim de adequar a mesma às novas exigências legais e constitucionais, além de manter consonância com as diretrizes de uma administração verdadeiramente gerencial, conforme se depreende da expedição de motivos do Poder Executivo Municipal de Mirassol D'Oeste/MT para elaboração do projeto de lei que segue anexa.

Verificou-se a necessidade de reformar a legislação que dispõe sobre a carreira dos servidores do seu quadro de pessoal, pois o intuito era sanar os problemas da legislação em vigor, tendo em vista que esta já não mais atende às atuais demanda do Município, estando defasada em relação à quantidade de cargos e ao plano de carreira dos servidores públicos.

Ademais, a Lei Complementar Municipal de nº 158/2016 buscou modernizar a relação da Administração Pública Municipal com os seus servidores públicos, bem como à valorização do servidor, viabilizando lhe seguir na carreira pública com perspectiva de crescimento, o que permitiu ao Município de Mirassol D'Oeste/MT criar um quadro estável e profissionalizado de servidores.

Em análise, constata-se que, em suma, os autos versam exclusivamente sobre a aplicação do parágrafo único do artigo 21 da Lei Complementar nº 101/2000 - LRF.

A Lei Complementar nº 101/2000 - LRF, almejando o alcance da responsabilidade na gestão fiscal e o do equilíbrio das contas públicas, estabelece regras que visam impedir a prática de atos que importem no aumento de despesa com pessoal e que coloquem em risco os limites de despesas com



*Francisco de Assis*  
Advogados Associados

peçoal determinados na Lei, sendo que uma dessas regras encontra-se em seu artigo 21, *literis*:

**Art. 21** - É nulo de pleno direito o ato que provoque aumento da despesa com peçoal e não atenda:

**I** - as exigências dos arts. 16 e 17 desta Lei Complementar, e o disposto no inciso XIII do art. 37 e no §1º do art. 169 da Constituição;

**II** - o limite legal de comprometimento aplicado às despesas com peçoal inativo;

**Parágrafo único** - **Também é nulo de pleno direito o ato de que resulte aumento da despesa com peçoal expedido nos cento e oitenta dias anteriores ao final do mandato do titular do respectivo Poder ou órgão referido no art. 20.**  
(Grifou)

Observa-se que o parágrafo único do art. 21 da LRF não teria a intenção de tornar nulos a prática de atos que garantam o exercício de situações jurídicas já consolidadas (preservando o direito adquirido), como ocorre com aqueles autorizados pela própria Constituição ou por leis editadas anteriormente ao período de vedação previsto no dispositivo em exame, como a concessão de progressões funcionais ou outras vantagens, asseguradas por leis editadas em momento pretérito ao interstício proibitório, bem como as revisões gerais que devem ser concedidas anualmente aos servidores públicos por determinação constitucional.

Adotando este entendimento, cita-se a seguinte decisão em consulta exarada pelo Tribunal de Contas do Estado de Pernambuco, *verbis*:

**PROCESSO T.C. Nº 0803771-1**  
**CONSULTA**  
**INTERESSADO: Sr. ARQUIMEDES GUEDES VALENÇA,**  
**PREFEITO DO MUNICÍPIO DE BUÍQUE**  
**RELATORA: CONSELHEIRA TERESA DUERE**  
**ÓRGÃO JULGADOR: TRIBUNAL PLENO**  
**DECISÃO T.C. Nº 1054/10**  
**(...)**



*Francisco de Assis*



Advogados Associados

IV. Conforme estabelece o parágrafo único do artigo 21 da Lei de Responsabilidade Fiscal, Lei Complementar nº 101, de 04.05.2000, é nulo de pleno direito o ato de que resulte aumento da despesa com pessoal expedido nos cento e oitenta dias anteriores ao final do mandato do titular do respectivo Poder ou órgão referido no artigo 20. Não significa dizer que está vedado qualquer aumento remuneratório. Há situações que é possível a concessão de vantagens financeiras. Por exemplo: a vedação não alcança atos vinculados decorrentes de direitos já assegurados constitucionalmente ou legalmente, independentes da vontade do gestor, a exemplo de férias, quinquênios e salário-família. Outro exemplo é a concessão de abono para assegurar a destinação de 60% dos recursos do FUNDEB com a remuneração do magistério; V. Na hipótese do aumento da despesa com pessoal ser decorrente de lei, o ato a ser considerado para efeito da aplicação do artigo 21, Parágrafo Único da LRF é a sua publicação; (Grifou)

Nesse contexto, interpreta-se que os atos que resultem aumento da despesa com pessoal poderiam ser editados no período defeso pelo parágrafo único do art. 21 da LRF, desde que não causassem aumento do percentual de aplicação da despesa com pessoal. Nesse caso, o percentual de aplicação nas despesas com pessoal apurado no encerramento do mandato deveria ser o mesmo ou inferior ao apurado no final do lapso anterior ao período proibido.

Dessa forma, entendem ser possível a compensação do acréscimo de despesas com a anulação de outras em montante igual de forma global, ou seja, sem a necessidade da indicação do ato que provocou a redução no valor da despesa com pessoal como condição para a prática de ato de que resulte aumento dessa despesa. Além disso, para essa interpretação, permite-se, até mesmo, a compensação com a elevação da Receita Corrente Líquida – RCL.

Nessa linha, cita-se a lição de Maria Sylvia Zanella Di Pietro, *literis*:



*Francisco de Assis*



Advogados Associados

"Assim, nada impede que os atos de investidura sejam praticados ou vantagens pecuniárias sejam outorgadas, desde que haja aumento da receita que permita manter o órgão ou Poder no limite estabelecido no art. 20 ou desde que o aumento da despesa seja compensado com ato de vacância ou outras formas de diminuição da despesa com pessoal. As proibições de atos de provimento em período eleitoral costumam constar de leis eleitorais, matéria que escapa aos objetivos da Lei de Responsabilidade Fiscal. A intenção do legislador com a norma do parágrafo único foi impedir que, em fim de mandato, o governante pratique atos que aumentem o total da despesa com pessoal, comprometendo o orçamento subsequente ou até mesmo superando o limite imposto pela lei, deixando para o sucessor o ônus de adotar as medidas cabíveis para alcançar o ajuste. O dispositivo, se fosse entendido como proibição indiscriminada de qualquer ato de aumento de despesa, inclusive atos de provimento, poderia criar situações insustentáveis e impedir a consecução de fins essenciais, impostos aos entes públicos pela própria Constituição". (Di Pietro, Maria Sylvia Zanella. Arts. 18 a 28. Comentários à Lei de Responsabilidade Fiscal. São Paulo: Saraiva, 200, p.155/156). (Grifou)

Concordando com a doutrina citada, colaciona-se a seguinte jurisprudência do Tribunal de Contas do Estado de Santa Catarina:

**Prejulgado: 1252 - Processo nº 02/08599614 - D. O. de 09/04/03**

1. A regra da nulidade para atos que resultem aumento da despesa com pessoal nos últimos 180 dias de mandato (art. 21, parágrafo único, da LRF) é vedatória, porém deve ser interpretada com o princípio da indisponibilidade do interesse público e o da continuidade dos serviços públicos. De acordo com a recente doutrina, estariam fora da vedação legal os atos que conferem direitos aos servidores à percepção de adicionais por tempo de serviço e progressões funcionais horizontais na tabela de vencimentos do quadro de cargos e vencimentos do Poder ou órgão, decorrentes de aplicação de leis aprovadas antes do início do 180º (centésimo octagésimo) dia anterior ao final do mandato,



*Francisco de Assis*



Advogados Associados

bem como os que viessem a atender às situações decorrentes de fatos que provocam estado de emergência ou de calamidade pública, e, ainda, os que tivessem a proporcional compensação em relação ao aumento da despesa com pessoal, seja pelo aumento da receita corrente líquida, seja pela diminuição de outras despesas com pessoal. 2. A nomeação de candidatos em concurso público dentro dos últimos cento e oitenta dias de final de mandato do titular de Poder ou órgão somente é possível se as despesas decorrentes destas nomeações tiverem a proporcional compensação, relativamente ao aumento da receita corrente líquida ou a diminuição da despesa com pessoal, de forma que o percentual de comprometimento verificado no mês anterior ao início do 180º (centésimo octagésimo) dia não seja ultrapassado até o último dia do mandato. (Grifou)

Essas situações especiais motivaram o Tribunal de Contas do Estado do Rio Grande do Sul - TCE/RS à editar o Parecer nº 51/2013, onde estabeleceu um rol de despesas com pessoal que podem ser assumidas pelo titular de órgão ou Poder, nos 180 dias anteriores à vedação posta no parágrafo único do art. 21 da LRF, mesmo que impliquem em aumento desta despesa, sendo o seguinte:

- 1) Provimento de cargos efetivos vagos, preexistentes, quer em substituição de servidores inativos, falecidos, exonerados, ou seja qual for a causa da vacância;
- 2) Provimento de cargos efetivos vagos, seja qual for a causa da vacância, inclusive por vagas que venham a ser concretizadas no período de vedação, desde que a respectiva autorização legislativa para sua criação tenha sido encaminhada, pelo titular de Poder ou órgão competente, ao Poder Legislativo, antes do início daquele prazo e, isto, porque a demora, aqui, cabe ao Legislativo, não se podendo, por isso, imputar ao administrador ilegitimidade para a prática de tais atos;
- 3) Nomeação para cargos em comissão pré-existentes que vagarem, no período;
- 4) Nomeação para cargos em comissão cujas vagas venham a ser concretizadas no período de vedação, desde que a iniciativa legislativa para sua criação tenha sido exercida



Francisco de Assis



Advogados Associados

pelo respectivo titular de Poder ou órgão e encaminhada ao Poder Legislativo antes do início daquele prazo, pelas razões expostas no nº 2, supra;

**5)** Contratação temporária de pessoal, porque autorizada pela própria Constituição Federal, no inciso IX do art. 37, sempre que necessário para 'atender a necessidade temporária de excepcional interesse público', devendo estar caracterizada a emergência legitimadora desta forma de contratação;

**6)** Designação de funções gratificadas e suas substituições, bem como atribuição de gratificações de representação, criadas por legislação anterior ao período de vedação;

**7)** Designação de funções gratificadas ou suas substituições, bem como atribuição de gratificações de representação, quando sua instituição for concretizada posteriormente, desde que o respectivo projeto de lei para sua criação tenha sido encaminhado pelo Poder ou órgão, a quem cabe sua iniciativa legislativa, ao Poder Legislativo, antes do início do prazo excepcionado pela LRF;

**8)** Realização de concurso público, até porque esta é a forma constitucional regular de provimento de cargos públicos (inciso II, art. 37 da Constituição Federal);

**9)** Concessão de vantagens, inclusive as temporais - *ex facto temporis* - reguladas em lei editada anteriormente ao período de vedação, porque estes são benefícios pessoais do servidor, já adquiridos;

**10)** Concessão de promoções, reguladas em lei editada anteriormente ao período de vedação, que deverão ser concedidas nos termos, na forma e segundo os requisitos específicos previstos na respectiva legislação reguladora preexistente ao período de vedação. A efetivação de promoções, em muitas situações, é, inclusive, indispensável à continuidade dos serviços públicos como, por exemplo, para fins de provimento de comarcas ou regionais de órgão, caso do Poder Judiciário, Ministério Público, do próprio Tribunal de Contas, e outros;

**11)** Honorários, seja em função da participação do servidor como membro de banca de concurso, ou de sua gerência, planejamento, execução ou outra atividade auxiliar a ele correlata, em razão de que esta é remuneração a ele devida por exercício de atividade extra cargo indispensável à prestação dos serviços públicos e/ou sua continuidade.



*Francisco de Assis*



Advogados Associados

**12)** Pagamento de honorários a servidor por treinamento de pessoal (inciso IV, art. 85, e inciso III, art. 121 do Estatuto do Servidor Público do RS), [...]. A única exigência para pagamento destes honorários no período referido será sua devida motivação, que deverá deixar clara a indispensabilidade da realização destas despesas no período excepcionado;

**13)** Pagamento de honorários a servidor por atuação como professor em cursos legalmente instituídos (inciso IV do art. 85 e inciso IV do art. 121 do Estatuto do Servidor Público do RS), pelas mesmas razões constantes do item anterior e nas mesmas condições nele elencadas;

**14)** Concessão de revisão salarial geral anual aos servidores públicos, prevista no inciso X do art. 37 da Constituição Federal, desde que existente política salarial prévia;

**15)** Não é admissível, contudo, a concessão de reajustes salariais setorizados por categorias, instituído no período de vedação;

**16)** Concessão de aumentos salariais previstos em norma legal editada anteriormente ao período de vedação, com repercussão, nele, de parcelas determinadas na respectiva lei reguladora. (Grifou)

Aliás, é pertinente salientar que este Tribunal tem prejulgado vigente que estabelece uma dessas situações especiais, qual seja:

**Acórdão nº 880/2005 (DOE 05/07/2005). Pessoal. Limite. Aumento de despesas com pessoal nos 180 dias anteriores ao final de mandato. Possibilidade, observadas as condições. É possível o provimento de cargos, efetivos ou em comissão, no período de 180 dias que antecedem o fim do mandato do titular do Poder ou órgão, desde que respaldado em ato (lei, decreto, edital de concurso), antes deste período, observadas as condições previstas no inciso IV do parágrafo único do artigo 22 da Lei de Responsabilidade Fiscal.**

Contudo, verifica-se que essa não é a única situação especial que merece ser excepcionada, uma vez que há outras que podem igualmente serem afastadas da incidência da vedação prevista na norma.



*Francisco de Assis*  
Advogados Associados

Desta forma, necessário se faz estabelecer um rol de situações especiais que considerando serem vinculadas e decorrentes de direitos já assegurados constitucional ou legalmente, podem escapar da incidência do parágrafo único do artigo 21 da LRF.

Assim, elenca-se:

**a)** a concessão de revisão salarial geral anual aos servidores públicos, prevista no inciso X do art. 37 da Constituição Federal, desde que existente política de revisão salarial prévia estabelecida, e a revisão não importe em aumento real ou na correção de perdas inflacionárias que ultrapassem o último ano base;

**b)** a concessão de reajustes em função de implementação de piso salarial profissional nacional, em cumprimento à determinação constitucional e de lei nacional vigente;

**c)** o provimento de cargos ou funções públicas para suprir reposições decorrentes de aposentadoria ou falecimento de servidores das áreas de educação, saúde e segurança, desde que o respectivo certame tenha sido homologado antes do início do período defeso;

**d)** o ato vinculado de concessão de progressões funcionais e/ou outras vantagens remuneratórias, asseguradas por leis editadas em momento pretérito ao interstício proibitório; e,

**e)** a realização de concursos públicos para atendimento de determinações impostas pelo Tribunal de Contas ou pelo Poder Judiciário.

Há que se pontuar, ainda, que a mera expedição de ato legislativo (Leis, Decretos Legislativos ou Resoluções Legislativas) que vise criar cargos não importa em um ato que aumenta despesas com pessoal, tendo em



*Francisco de Assis*



Advogados Associados

vista que o simples ato de criar cargos não significa o respectivo provimento e nem a obrigação futura de fazê-lo. Neste sentido cita-se a seguinte jurisprudência desta Corte:

Resolução de Consulta nº 50/2010 (DOE 10/06/2010). **Pessoal. Limite. Despesa com pessoal. Limite Prudencial. Interpretação das vedações previstas no parágrafo único do art. 22 da LRF.** (...) 5) A simples criação de cargo, emprego e função, por si só, não acarreta aumento de gastos com pessoal, mas sim o seu provimento. (Grifou)

Por derradeiro, é pertinente salientar que todas essas situações especiais devem ser compatibilizadas com a observância aos limites de gastos com pessoal estampados nos artigos 18, 19 e 20 da LRF.

Logo, podemos concluir que não houve aumento de despesa com pessoal em nenhuma das hipóteses. Sendo assim, no que pese ao apontamento em apreço de infração ao parágrafo único do art. 21 da LRF não deve prosperar.

Isso porque, conforme narrativa dos fatos, **o que houve foi uma readequação da política de gestão de pessoas e do plano de carreiras dos servidores públicos do Poder Executivo do Município de Mirassol D'Oeste/MT, a fim de adequar a mesma às novas exigências legais e constitucionais, além de manter consonância com as diretrizes de uma administração verdadeiramente gerencial.**

**B) Do momento considerado como o de realização do ato que acarrete o aumento da despesa com pessoal quando o veículo for lei, para efeito do parágrafo único do artigo 21 da LRF:**

Inicialmente, é conveniente salientar que todo ato legislativo ou administrativo praticado pela Administração tem na publicidade o seu



*Francisco de Assis*  
Advogados Associados

requisito fundamental de eficácia.

Neste rastro, cita-se a lição de MEIRELLES, que assim sintetiza o importância da publicidade dos atos praticados pela Administração, bem como esclarece sobre a necessidade de publicação desses atos:

Publicidade é a divulgação oficial do ato para conhecimento público e início de seus efeitos externos. Daí por que as leis, atos e contratos administrativos que produzem consequências jurídicas fora dos órgãos que os emitem exigem publicidade para adquirirem validade universal, isto é, perante as partes e terceiros.

(...)

A publicação que produz efeitos jurídicos é a do órgão oficial da Administração, e não a divulgação pela imprensa particular, pela televisão ou pelo rádio, ainda que em horário oficial. Por órgão oficial entendem-se não só o Diário Oficial das entidades públicas, impresso ou pela forma eletrônica pela rede mundial de computadores - internet, no endereço do órgão público, como, também, os jornais contratados para essas publicações oficiais. (MEIRELLES. Hely Lopes. Direito administrativo Brasileiro. 39 ed. São Paulo: Malheiros, 2013, pgs. 97 e 101). (Grifou)

**Assim, por outro lado, mesmo se tivesse havido o aumento de despesa com pessoal no período compreendidos nos últimos 180 dias do final do mandato eleitoral, para efeito do parágrafo único do artigo 21 da LRF, o ato deve ser considerado como realizado quando efetivamente publicado.**

No presente caso, foi designada comissão especial para análise, reformulação e adequação do plano de cargo e carreira e vencimentos dos servidores do município de Mirassol D'Oeste, através da portaria nº 105 em 11/02/2014, certo de que houve grande demora na sua apreciação por parte da Câmara Municipal deste município e por questões alheias à vontade do administrador o projeto foi tirado de pauta.



*Francisco de Assis*



Advogados Associados

Posteriormente, o mesmo projeto de lei e a sua respectiva autorização legislativa foi encaminhada à Câmara Municipal de Mirassol D'Oeste/MT em 14/03/2016 bem antes do período interposto pelo art. 21 da LRF, conforme se verifica no protocolo da exposição de motivos do Projeto de Lei que tratava da política de gestão de pessoas e do plano de carreira dos servidores públicos do poder executivo daquela municipalidade, no entanto o parecer jurídico da assessoria do Poder Legislativo foi proferido somente em 03/05/2016, quase dois meses após, para então passar pelos demais períodos de edição da lei.

Logo, é de se concluir que a demora, aqui, cabe ao Legislativo, não se podendo, por isso, imputar ao administrador penalização para a prática de tais atos, uma vez que o projeto de lei foi encaminhado antes do início do prazo.

Neste sentido já se manifestou o TCE/PE:

**PROCESSO T.C. Nº 0803771-1**

**CONSULTA**

**INTERESSADO: Sr. ARQUIMEDES GUEDES VALENÇA,**

**PREFEITO DO MUNICÍPIO DE BUÍQUE**

**RELATORA: CONSELHEIRA TERESA DUERE**

**ÓRGÃO JULGADOR: TRIBUNAL PLENO**

**DECISÃO T.C. Nº 1054/10**

(...)

V. Na hipótese do aumento da despesa com pessoal ser decorrente de lei, o ato a ser considerado para efeito da aplicação do artigo 21, Parágrafo Único da LRF é a sua publicação;

Reitero *in totum* parte do parecer nº 51/2013 do Tribunal de Contas do Estado do Rio Grande do Sul - TCE/RS:

(...)

2) Provimento de cargos efetivos vagos, seja qual for a causa da vacância, inclusive por vagas que venham a ser concretizadas no período de vedação, desde que a respectiva



*Francisco de Assis*



Advogados Associados

autorização legislativa para sua criação tenha sido encaminhada, pelo titular de Poder ou órgão competente, ao Poder Legislativo, antes do início daquele prazo e, isto, porque a demora, aqui, cabe ao Legislativo, não se podendo, por isso, imputar ao administrador ilegitimidade para a prática de tais atos; (...)

Nesse contexto, cumpre analisar, qual é o fato que se subsume à regra proibitiva do parágrafo único do artigo 21 da LRF, ou seja, se é o aumento da despesa com pessoal ocorrido nos últimos 180 dias do final do mandato em si, ou se é a expedição do ato ensejador do aumento da despesa.

Por uma interpretação aderente ao texto do dispositivo, constata-se que a nulidade não se refere ao aumento de despesas em si, **mas à prática do ato que resulte em aumento da despesa com pessoal**. Nesses termos, mesmo que o aumento da despesa ocorra no lapso dos 180 dias anteriores ao final do mandato, mas se a iniciativa do projeto de lei e o ato que o originou, se editado nesse no período anterior, o administrador/Responsável não pode ser penalizado por irregularidade que não deu causa.

Esse entendimento, segundo o qual a redação contida no parágrafo único do artigo 21 da LRF tem por fato gerador o aumento do percentual da despesa com pessoal no período vedado, com todo respeito aos seus defensores, não merece ser acolhido por esta Corte de Contas, pelas seguintes razões:

a) porque distoa da redação do dispositivo legal em discussão, que se refere expressamente à expedição de ato de que resulte aumento da despesa com pessoal, e não ao aumento de quaisquer dos percentuais previstos nos artigos 19 e 20 da LRF; e,

b) porque essa interpretação poderia acarretar a subsunção à regra proibitiva de situações fáticas nas quais haja o aumento dos percentuais da despesa com pessoal sem, contudo, a expedição do ato, a exemplo da redução



*Francisco de Assis*  
Advogados Associados

da RCL ou do aumento dos percentuais de gastos com pessoal em decorrência da concessão de direitos adquiridos aos servidores públicos.

Portanto, restou devidamente comprovado que o Ex-Prefeito, senhor Elias Mendes Leal Filho, não deu ensejo a nenhuma irregularidade apontada pela equipe técnica deste Tribunal de Contas, razão pela qual a presente proposta de Representação de Natureza Interna não deve prosperar.

### **DAS CONSIDERAÇÕES FINAIS**

Finalizando, Excelentíssimo Senhor Conselheiro, destarte, acreditamos ter deixado indubitável à lisura de nossa administração, quanto aos apontamentos feitos pela equipe técnica dessa Corte de Contas.

### **DOS REQUERIMENTOS**

Pelo exposto com amparo na legislação mencionada e pelo mais que haverá de ser suprido pelo elevado saber de Vossa Excelência, é o presente para requerer:

**a)** Que o apontamento contido no relatório da presente Proposta de Representação de Natureza Interna, autos nº 110019/2017, seja equacionado com um ponto final;

**b)** Que, cumprido os trâmites administrativos e legais, julgue, afinal, procedente a presente defesa e requerimentos, aceitando nossas justificativas;



*Francisco de Assis*



Advogados Associados

c) Protestando provar o alegado por todos os meios de prova em direito admitidos, especialmente a documental e, se necessário, for à testemunhal, anexamos cópia de toda a documentação citada.

São José dos Quatro Marcos/MT, 11 de maio de 2.017.

**Jeana Valéria Mendes Alves**  
**Advogada - OAB nº 20.246**

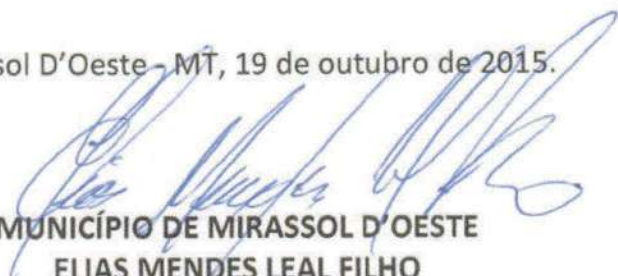
## PROCURAÇÃO

**OUTORGANTE: MUNICÍPIO DE MIRASSOL D'OESTE**, inscrito no CNPJ sob o nº 03.755.477/0001-75, com sede administrativa na Rua Antonio Tavares, 3310, centro, Mirassol D'Oeste - MT, neste ato representado pelo Prefeito Municipal, Sr Elias Mendes Leal Filho, brasileiro, casado, portador do RG nº 497.948-6 SSP/MT, e inscrito no CPF sob nº 354.096.061-91, residente e domiciliado na Rua Bento Alexandre dos Santos, nº 243, Bairro Centro, Mirassol D'Oeste - MT.

**OUTORGADO: JEANA VALÉRIA MENDES ALVES**, advogada regularmente inscrita na OAB/MT sob o número 20.246, com escritório profissional na Rua Niterói, nº 734, sala 01, Jardim Popular, São José dos Quatro Marcos - MT.

Por meio do presente instrumento particular de mandato, a **OUTORGANTE** nomeia e constitui a **OUTORGADA** sua bastante procuradora, onde com esta se apresente, outorgando-lhes os necessários poderes para representá-lo em juízo ou fora dele, podendo tudo praticar, requerer, assinar, com poderes para transigir, desistir, reconvir, concordar, discordar, ratificar, retificar, receber quantias e intimações, dar quitação, representar perante qualquer repartição, autarquia ou órgão federal, estadual ou municipal, firmar qualquer compromisso, e ainda praticar todos demais atos se fizerem necessário ao integral cumprimento do presente mandato para o que confere os mais amplos poderes, bem como os contidos na cláusula "ad judicial", podendo substabelecer, no todo ou em parte, com ou sem os poderes aqui conferidos.

Mirassol D'Oeste - MT, 19 de outubro de 2015.



**MUNICÍPIO DE MIRASSOL D'OESTE**  
**ELIAS MENDES LEAL FILHO**  
**PREFEITO**



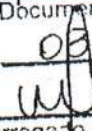
ESTADO DE MATO GROSSO  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE MIRASSOL D'OESTE**

rua Antônio Tavares, 3310 Centro CEP 78.280.000 FONES: (65) 3241.1914 / 1915 / 2027 - FAX: (65) 3241.3591 www.mirassoldoeste.mt.gov.br e-mail: pmmd@mirassoldoeste.mt.gov

MENSAGEM Nº 025 DE 10 DE MARÇO DE 2016

Ao Projeto de Lei Complementar nºs 004 /2016 e 005 2016

A Sua Excelência o Senhor  
**SÉRGIO DOS SANTOS**  
Presidente da Câmara Municipal  
Mirassol D'Oeste - MT

Protocolo  
Sob nº 025/2016  
Proj. Lei Comp. 004 e 005/16  
Documento  
34 / 03 / 16  
  
Encarregado do Setor

Senhor Presidente,  
Senhores Vereadores.

Submetemos a apreciação dessa Casa de Leis, Projeto de Lei que:  
- Dispõe sobre a Política de Gestão de Pessoas e do Plano de Carreiras dos Servidores Públicos do Poder Executivo do Município de Mirassol D'Oeste-MT;  
- Dispõe sobre a Política de Gestão de Pessoas e do Plano de Carreiras dos Profissionais da Educação Básica do Município de Mirassol D'Oeste-MT.

EXPOSIÇÃO DE MOTIVOS:

**I – RAZÕES DO PROJETO DE LEI**

O governo do Município de Mirassol D'Oeste, empenhado em tornar efetivos os compromissos firmados com a população de tornar cada vez mais eficiente e eficaz a gestão da coisa pública municipal e propiciar melhor prestação de serviços públicos, identificou a necessidade de reformar a legislação que dispõe sobre a carreira dos servidores do seu quadro de pessoal, adequando-o às novas exigências legais e constitucionais, além de manter consonância com as diretrizes de uma administração verdadeiramente gerencial.

O presente Projeto de Lei pretende sanar os problemas da legislação em vigor, tendo em vista que esta já não mais atende às atuais demandas do Município, estando defasada em relação à quantidade de cargos e ao plano de carreira dos servidores públicos.

Assinale-se, outrossim, que o presente Projeto de Lei busca modernizar a relação da Administração Pública Municipal com os seus servidores, incentivando a especialização e o aperfeiçoamento.

Depreende-se, diante do exposto, que o Projeto visa à valorização do servidor, viabilizando-lhe seguir na carreira pública com perspectiva de crescimento, o que permitirá ao Município criar um quadro estável e profissionalizado de servidores. Ganha com isso o serviço



ESTADO DE MATO GROSSO

## PREFEITURA MUNICIPAL DE MIRASSOL D'OESTE

Av. Antônio Tavares, 3310 Centro CEP 78.280.000 FONES: (65) 3241.1914 / 1915 / 2027 - FAX: (65) 3241.3591 www.mirassoldoeste.mt.gov.br e-mail: pmmd@mirassoldoeste.mt.gov.br

público, que contará com pessoas capacitadas, motivadas e experientes, com uma visão mais consistente e aprofundada do funcionamento do Poder Público Municipal.

### II - DIRETRIZES FUNDAMENTAIS

Os servidores do Poder Executivo Municipal, enquanto parte integrante da Administração Pública Direta do Município de Mirassol D'Oeste, sujeitam-se ao regime jurídico de direito público, devendo rigorosa observância aos princípios e regras encartados no artigo 37 da Constituição da República. Destes, destaca-se o princípio da isonomia, razão pela qual houve grande preocupação em estabelecer com minúcias os requisitos de escolaridade para cada um dos cargos públicos, o respectivo vencimento padrão e as atribuições que lhe são próprias.

Para tanto, foram adotadas as seguintes diretrizes na elaboração do Projeto de Lei:

- a) consultar, na elaboração do Projeto, a legislação municipal vigente e entendimentos doutrinários e jurisprudenciais acerca da matéria, sem deixar de considerar as peculiaridades do Município de Mirassol D'Oeste;
- b) definir de forma exaustiva o quadro de pessoal da Prefeitura Municipal de Mirassol D'Oeste, composto por servidores públicos efetivos, temporários, ocupantes de cargos de livre nomeação e exoneração e exercentes de função de confiança;
- c) criar mecanismos para melhor avaliação do desempenho dos servidores públicos em homenagem ao princípio constitucional da eficiência;
- d) valorizar o servidor público, criando um plano de carreira para que possa progredir funcionalmente, assegurando-lhe aperfeiçoamento e qualificação;
- e) delimitar as atribuições dos servidores a fim de que o servidor nomeado para determinado cargo público somente desenvolva as funções a ele pertinentes, salvo algumas situações previstas em lei, como o exercício de função de confiança, para que não ocorra qualquer tipo de desvio de função;
- f) enquadrar os servidores com base em critérios legais, sem que haja ofensa a direito adquirido;
- g) preservar a remuneração percebida pelos servidores públicos, não podendo, em face do enquadramento, haver redução pecuniária específica, sob pena de ofensa ao princípio constitucional da irredutibilidade de vencimentos, previsto no artigo 37, inciso XV, da Constituição da República;



ESTADO DE MATO GROSSO

## PREFEITURA MUNICIPAL DE MIRASSOL D'OESTE

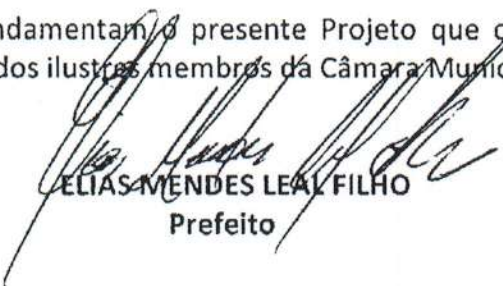
Antônio Tavares, 3310 Centro CEP 78.280.000 FONES: (65) 3241.1914 / 1915 / 2027 - FAX: (65) 3241.3591 www.mirassoldoeste.mt.gov.br e-mail: pmmd@mirassoldoeste.mt.gov.br

h) observar, quando do enquadramento, dentre outros, os princípios da razoabilidade, da economicidade, da eficiência, da segurança jurídica e da finalidade, segundo o interesse público;

e) no caso específico do Projeto de Lei sobre o Plano de Carreiras de servidores da educação, levou-se em conta as regras da Lei de Diretrizes e Base da Educação Nacional (LDB) e o piso nacional da categoria.

Por derradeiro, cumpre-nos mencionar que a linguagem empregada no Projeto pretende-se simples e clara, buscando-se evitar que se obtenha do texto legal interpretações equivocadas.

Estas as razões que fundamentam o presente Projeto que ora respeitosamente é submetido à apreciação e deliberação dos ilustres membros da Câmara Municipal.

  
ELIAS MENDES LEAL FILHO  
Prefeito



PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº 004 DE 10 DE MARÇO DE 2016

APROVADO POR MAIORIA ABSOLUTA

20 DEZ. 2016

Presidente

“DISPÕE SOBRE A POLÍTICA DE GESTÃO DE PESSOAS E DO PLANO DE CARREIRAS DOS SERVIDORES PÚBLICOS DO PODER EXECUTIVO DO MUNICÍPIO DE MIRASSOL D'OESTE”.

O PREFEITO DE MIRASSOL D'OESTE, no uso de suas atribuições legais, faz saber que a Câmara Municipal aprovou e ele sancionou a seguinte lei:

TÍTULO I  
DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

CAPÍTULO I  
DO OBJETO

Art. 1º. Esta Lei estabelece a Política de Gestão de Pessoas e institui o Plano de Carreiras do Quadro de Pessoal do Poder Executivo do Município de Mirassol D'Oeste.

CAPÍTULO II  
DOS CONCEITOS

Art. 2º. Para efeito desta Lei, adotam-se os seguintes conceitos:

**I - Política de Gestão de Pessoas:** constitui-se no cumprimento das diretrizes estabelecidas pela administração para a gestão do capital humano que compõe o quadro de pessoal do Município.

**II - Plano de Carreiras:** é o conjunto de regras que regem apolítica diretiva de gestão de pessoas, na qual circunscrevem os sistemas de provimento, de desenvolvimento profissional e de remuneração, com vistas à promoção da valorização dos servidores, dispostos em carreiras compostas de cargos de provimento efetivo.

**III - Cargo Público:** é o conjunto de atribuições e responsabilidades previstas na estrutura organizacional que devem ser cometidas a um servidor.

**IV - Cargo em Comissão:** é o cargo público, de livre nomeação e exoneração que pode, dentro de determinado limite, ser ocupado por pessoas sem vínculo com o Poder Público Municipal.

**V - Servidor Público:** é a pessoa legalmente investida em cargo público de caráter efetivo, temporário ou em comissão.

**VI - Quadro:** é o conjunto de carreiras, cargos isolados, cargos em comissão e funções de confiança de um mesmo serviço, órgão ou Poder, podendo ser de caráter permanente ou provisório, não admitindo transposição de um cargo para outro sem o devido concurso, exceto os casos de readaptação.

**VII - Carreira:** é o agrupamento de classes da mesma categoria ou atividade, com denominação própria, escalonadas segundo o tempo de serviço do servidor no correspondente cargo de provimento efetivo.

**VIII - Classe:** é o agrupamento de cargos da mesma categoria e com idênticas atribuições, responsabilidades e vencimentos, constituído em escalas de movimentação na carreira.

**IX - Padrão:** é o conjunto dos níveis hierárquicos de vencimento básico em uma determinada classe da carreira.



ESTADO DE MATO GROSSO  
Câmara Municipal de Mirassol D'Oeste  
Assessoria Jurídica

PARECER JURÍDICO

ASSESSORIA JURÍDICA

**SOLICITANTE:** Vereador Laércio Alves Pereira - Câmara Municipal de Mirassol D'Oeste – MT.

**ASSUNTO:** Parecer Jurídico acerca dos Projetos de Lei Complementar nº 004/2016 e 005/2016.

**I – DOS FATOS**

Trata-se de parecer jurídico acerca dos Projetos de Lei Complementar nº 004/2016 e 005/2016, que dispõem sobre a Política de Gestão de Pessoas e do Plano de Carreiras dos Servidores Públicos do Poder Executivo do Município de Mirassol D'Oeste e sobre a Política de Gestão de Pessoas e do Plano de Carreiras dos Profissionais da Educação Básica do Município de Mirassol D'Oeste.

A matéria veiculada neste Projeto de Lei se adequa perfeitamente aos princípios de Competência Legislativa assegurados ao Município insculpidos no artigo 30, inciso I da Constituição.

Constituição Federal

Artigo 30 : “.Compete aos Municípios:

I - legislar sobre assuntos de interesse local;”

A matéria em apreço não conflita com a Competência Privativa da União Federal (artigo 22 da Constituição Federal) e também não conflita com a Competência Concorrente entre a União Federal, Estados e Distrito Federal (artigo 24 da Constituição Federal).



ESTADO DE MATO GROSSO  
Câmara Municipal de Mirassol D'Oeste  
Assessoria Jurídica

## II – FUNDAMENTAÇÃO

De autoria do **PREFEITO MUNICIPAL**, foi encaminhado a esta Consultoria os projetos de lei de nº 004/2016 e 005/2016, que reformulam o Plano de Cargos, Empregos, Carreiras e Remuneração dos servidores da Prefeitura, pois segundo exposto na mensagem de nº 025/2016, *“identificou a necessidade de reformar a legislação que dispõe sobre a carreira dos servidores do seu quadro de pessoal, adequando-os às novas exigências legais e constitucionais, além de manter consonância com as diretrizes de uma administração verdadeiramente gerencial”*.

A propositura encontra sua justificativa na mensagem de nº 025 de 10 de março de 2016; vem instruída com os anexos de fls. 11/52, desacompanhada das Planilhas de Estimativa do Impacto Orçamentário ou Demonstrativo da Compatibilidade da programação dos orçamentos com os objetivos e metas constantes da LDO.

Esta Consultoria Jurídica solicitou, através do ofício de nº 05/2016-Assessoria Jurídica, ao signatário dos projetos de Lei Complementar protocolizados nesta Casa Legislativa, o encaminhamento de planilhas de estimativa de impacto orçamentário-financeiro e demonstrativo da contabilidade da programação dos orçamentos com os objetivos e metas constantes na LDO, pertinentes aos projetos em apreço, vez que acarretam impacto financeiro ao Município, todavia tal pleito, até o momento não foi atendido.

Analisando a matéria, esta implica necessariamente na emissão de parecer/manifestação do setor contábil desta Câmara Municipal, no sentido de indicar, justificadamente, se o projeto atende os termos/parâmetros da Lei de Responsabilidade Fiscal e da Constituição da República. A Diretoria Financeira/Contábil, apresenta-se como órgão técnico que detém a competência



ESTADO DE MATO GROSSO  
Câmara Municipal de Mirassol D'Oeste  
Assessoria Jurídica

exclusiva de se pronunciar sobre matérias de cunho contábil e financeiro do Legislativo.

Sendo certo que os presentes projetos de Lei Complementar acarretarão aumento de despesas, motivo pelo qual se faz necessário o acompanhamento dos anexos fiscais previstos no artigo 16 da LRF:

*Lei de Responsabilidade Fiscal (LC nº. 101/2000)*

*Art. 16. A criação, expansão ou aperfeiçoamento de ação governamental que acarrete aumento da despesa será acompanhado de:*

*I - estimativa do impacto orçamentário-financeiro no exercício em que deva entrar em vigor e nos dois subsequentes;*

*II - declaração do ordenador da despesa de que o aumento tem adequação orçamentária e financeira com a lei orçamentária anual e compatibilidade com o plano plurianual e com a lei de diretrizes orçamentárias.*

Calha ponderar ainda que o Executivo Municipal deixou de encaminhar juntamente com os projetos aqui analisados, a estimativa de impacto orçamentário-financeiro referente apenas aos exercícios de 2017 e 2018, bem como, a declaração da adequação orçamentária de autoria do ordenador de despesas.

Observa-se que a estimativa de impacto orçamentário-financeiro, não atendeu ao que dispõe o inciso I do artigo 16 da LRF, pois não foram apresentados os reflexos nos dois exercícios financeiros subsequentes (2017 e 2018).

Desta forma, objetivando instruir adequadamente os Projetos de Lei Complementar em comento, a Procuradoria Jurídica *s.m.j.* RECOMENDA aos membros da *Comissão de Finanças e Orçamento*, que encaminhem novo ofício ao Prefeito Municipal, para que remeta a esta Casa de Leis, a estimativa de impacto



ESTADO DE MATO GROSSO  
Câmara Municipal de Mirassol D'Oeste  
Assessoria Jurídica

orçamentário financeiro, com reflexos nos dois exercícios subsequentes ao que deva entrar em vigor, ou seja, referente aos anos de 2017 e 2018.

Após o recebimento dos anexos, o projeto estará de acordo com as exigências contidas no artigo 16 da Lei de Responsabilidade Fiscal. Caso contrário, caberá as Comissões Permanentes manifestarem pela ilegalidade desta propositura.

De mais a mais, a proposta em exame se nos afigura revestida da condição legalidade no que concerne à competência (13, XIV), e quanto à iniciativa, que é privativa do Chefe do Executivo (art. 84, XIV, b), sendo os dispositivos relacionados pertencentes à Lei Orgânica de Mirassol D'Oeste - MT.

A matéria é de natureza legislativa, eis que tem por intuito reformular o Plano de Cargos, Empregos, Carreiras e Remuneração dos servidores da Prefeitura, determinação que somente poderá ser alcançada através de lei, e nesse aspecto não apontamos empecilhos incidentes sobre a pretensão.

Alerta este órgão técnico, em face da vedação imposta pela legislação eleitoral vigente – art. 73, inc. VIII -, da Lei Federal nº 9.504, de 30 de setembro de 1997, que estabelece normas para as eleições, que propostas desta natureza não podem ser aprovadas nos seis meses que antecedem as eleições e até a posse dos eleitos.

Relativamente ao mérito, pronunciar-se-á o soberano Plenário.

Além da Comissão de Justiça e Redação, devem ser ouvidas as Comissões de Finanças e Orçamento, Educação Saúde e Assistência Social e de Obras Públicas e atividades privadas (art. 73 do Regimento Interno Municipal).

A handwritten signature in black ink, consisting of a stylized 'S' shape with a vertical line extending downwards.



**ESTADO DE MATO GROSSO**  
**Câmara Municipal de Mirassol D'Oeste**  
**Assessoria Jurídica**

Ressalta este órgão técnico que o presente projeto de lei, por força do que dispõe o § 2º do art. 173 do Regimento Interno da Edilidade, não poderá tramitar em regime de urgência, por versar sobre projeto de Lei Complementar.

**III – CONCLUSÃO**

Diante de todo exposto, do ponto de vista de constitucionalidade, juridicidade e técnica legislativa, depois de observadas as recomendações previstas neste parecer, a Procuradoria Jurídica *OPINA s.m.j.* pela viabilidade técnica dos Projetos de Lei Complementar nº. 004 e 005/2016.

No que tange ao mérito, a Procuradoria Jurídica não irá se pronunciar, pois caberá tão somente aos vereadores no uso da função legislativa, verificar a viabilidade ou não da aprovação desta proposição, respeitando-se para tanto, as formalidades legais e regimentais.

Este é o parecer.

Mirassol D'Oeste – MT, 03 de maio de 2016.

  
Miriele Garcia Ribeiro

OAB/MT 10.636

Assessora Jurídica



ESTADO DE MATO GROSSO  
CÂMARA MUNICIPAL DE MIRASSOL D'OESTE

OFÍCIO Nº 019/16-V.L.A.P

Mirassol D'Oeste-MT., 16 de Março de 2016

AO:  
ILMO. SR.  
MARCIO LUIS PEREIRA  
SECRETÁRIO DE ADMINISTRAÇÃO  
MIRASSOL D'OESTE-MATO GROSSO

Ref. Solicitação:

17 2016  
23.03.2016  
[Handwritten signature]

Senhor Secretario:

Tendo em vista estar tramitando nessa Casa os seguintes Projetos: Projeto de Lei Complementar nº 004/2016, dispõe sobre a politica de gestão de pessoas e do plano de carreiras dos servidores públicos do Poder Executivo; Projeto de Lei Complementar nº 005/2016, dispõe sobre a politica de gestão de pessoas e do plano de carreiras dos profissionais da educação básica e Projeto de Lei Complementar nº 007/2016, dispõe sobre a estrutura administrativa organizacional do Poder Executivo. Venho através do presente, solicitar de Vossa Senhoria, que encaminhe a esta Casa de Leis o impacto sobre a folha de pagamento da Prefeitura Municipal.

Com relação ao Projeto de Lei Complementar nº 007/2016, (estrutura administrativa), no Artigo 14, não estão discriminados nas Tabelas das Secretarias, as quantidades de vagas que serão preenchidas de Cargos em Comissão-CC e de Função Comissionada-FC.

Esperando contar com o pronto atendimento de Vossa Excelência, no ensejo, reitero protesto de elevada estima e apreço.

Atenciosamente.

  
Vereador Laércio Alves Pereira  
Membro Comissão de Finanças e Orçamentos



ESTADO DE MATO GROSSO  
CÂMARA MUNICIPAL DE MIRASSOL D'OESTE

OFÍCIO N.º 023/16-V.L.A.P

Mirassol D'Oeste-MT., 12 de Abril de 2016

A:

Ilma. Sra.

Miriele Garcia Ribeiro

Assessora Jurídica da Câmara Municipal

MIRASSOL D'OESTE-MT.

Ref. Solicitação:


Senhora Assessora:

Ao cumprimentá-la, venho através do presente, solicitar de Vossa Senhoria, que esteja fornecendo parecer jurídico acerca dos seguintes projetos:

- Projeto de Lei Complementar n.º 004/2016;
- Projeto de Lei Complementar n.º 005/2016;
- Projeto de Lei Complementar n.º 006/2016;
- Projeto de Lei Complementar n.º 007/2016;
- Projeto de Lei Complementar n.º 009/2016;

Esperando contar com o pronto atendimento de Vossa Senhoria, no ensejo antecipo os meus agradecimentos.

Atenciosamente.

  
Vereador Laércio Alves Pereira  
Membro Comissão de Finanças e Orçamentos

*Recebido em:*  
12/04/2016  
*Miriele Garcia Ribeiro*



ESTADO DE MATO GROSSO  
CÂMARA MUNICIPAL DE MIRASSOL D'OESTE  
Assessoria Jurídica

OFÍCIO N.º 05/2016-Assessoria Jurídica

Mirassol D'Oeste-MT, 15 de abril de 2016.

Exmo. Sr. Prefeito Municipal,

3298/16  
18 10 4 2016  
CA

A par de cumprimentá-lo, no desempenho de minhas atribuições legais, é o presente para solicitar a Vossa Excelência, o encaminhamento, o mais breve possível, a esta Câmara Municipal, de planilhas de estimativa de impacto orçamentário-financeiro e demonstrativo da contabilidade da programação dos orçamentos com os objetivos e metas constantes na LDO, pertinentes aos projetos de Lei Complementar n.º 004/2016 que versa sobre a Política de Gestão de Pessoas e do Plano de Carreira dos Servidores Públicos do Poder Executivo do Município de Mirassol D'Oeste – MT, Lei Complementar 005/2016 que dispõe sobre a Política de Gestão de Pessoas e do Plano de Carreira dos Profissionais da Educação Básica do Município de Mirassol D'Oeste – MT, Lei Complementar 009/2016 que versa sobre a efetivação e instituição do Plano de Cargos, Carreira e Remuneração dos Cargos Públicos de Agentes Comunitários de Saúde e Agentes de Combate a Endemias e ao Projeto de Lei Complementar n.º 007/2016, que dispõe sobre a Estrutura Administrativa Organizacional do Poder Executivo de Mirassol D'Oeste, vez que neste último há previsão de criação de cargos em comissão, o que acarreta impacto financeiro ao Município.

Justifica-se o presente requerimento, vez que os presentes projetos de lei acarretarão aumento de despesas, motivo pelo qual se faz necessário o acompanhamento dos anexos fiscais previstos no artigo 16 da LRF:



**ESTADO DE MATO GROSSO**  
**CÂMARA MUNICIPAL DE MIRASSOL D'OESTE**  
**Assessoria Jurídica**

Lei de Responsabilidade Fiscal (L.C nº. 101/2000)

**Art. 16.** A criação, expansão ou aperfeiçoamento de ação governamental que acarrete aumento da despesa será acompanhado de:

I - estimativa do impacto orçamentário-financeiro no exercício em que deva entrar em vigor e nos dois subsequentes;

II - declaração do ordenador da despesa de que o aumento tem adequação orçamentária e financeira com a lei orçamentária anual e compatibilidade com o plano plurianual e com a lei de diretrizes orçamentárias.

Por oportuno também, saliento que a estimativa de impacto orçamentário-financeiro, deve atender ao que dispõe o inciso I do artigo 16 da LRF, pois os projetos de Lei encaminhados ao Legislativo Municipal não foram apresentados os reflexos nos dois exercícios financeiros subsequentes (2017 e 2018).

Sem mais para o momento, extendo votos de estima e consideração.

  
**MIRIELE GARCIA RIBEIRO**

Assessora Jurídica da Câmara Municipal  
de Mirassol D'Oeste - MT

Exmo. Sr.

**Elias Mendes Leal Filho**

Prefeito Municipal de Mirassol D'Oeste – MT.

**ESTADO DE MATO GROSSO**  
**CÂMARA MUNICIPAL DE MIRASSOL D'OESTE**

**COMISSÃO DE FINANÇAS E ORÇAMENTOS**

**PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº 004/2016.**

DISPÕE SOBRE A ABERTURA DE CRÉDITO ADICIONAL ESPECIAL AO ORÇAMENTO VIGENTE LEI Nº 1.342/2016 E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

**INICIATIVA: PODER EXECUTIVO**

**PARECER Nº 048/2016 – EM SEPARADO**

Ao 1º (primeiro) dia do mês de Dezembro de 2016, com início às 16:30h, reuniram-se extraordinariamente na Câmara Municipal, os membros da Comissão de Finanças e Orçamentos Vereador, Laércio Alves Pereira, para análise do **Projeto de Lei Complementar nº 004/2016**, Dispõe sobre a política de Gestão de pessoas e do plano de carreiras dos servidores públicos do Poder Executivo do Município de Mirassol D'Oeste. Após análise da matéria o membro da Comissão Laércio Alves Pereira emite o parecer **CONTRÁRIO** a aprovação do referido Projeto de Lei Complementar.

SALA DAS COMISSÕES, EM 01 DE DEZEMBRO DE 2016.

  
LAÉRCIO ALVES PEREIRA  
SECRETÁRIO

APROVADO POR MAIORIA ABSOLUTA  
20 DEZ. 2016

Em: \_\_\_\_\_

Presidente



ESTADO DE MATO GROSSO  
CÂMARA MUNICIPAL DE MIRASSOL D'OESTE

COMISSÃO DE FINANÇAS E ORÇAMENTOS

Lista de presença dos Membros da Comissão de Finanças e Orçamentos, na Reunião realizada no dia 02/12/16 às 16:15 (horas), para análise, do Projeto de Lei Complementar nº 004/2016, Dispõe sobre a política de Gestão de pessoas e do plano de carreiras dos servidores públicos do Poder Executivo do Município de Mirassol D'Oeste;

FAVORÁVEL

CONTRÁRIO

EM ANÁLISE

O Projeto de Lei 005/16 NÃO ESTÁ DE ACORDO COM A LEI DE RESPONSABILIDADE FISCAL. OU SEJA NÃO ESTÁ ACOMPANHADO DE MEMORATIVO DO IMPACTO ORÇAMENTÁRIO-FINANCEIRO DO EXERCÍCIO DE SUA VIGÊNCIA E DOS DOIS ANOS SUBSEQUENTE AO DA MUDANÇA ORÇAMENTÁRIA.

E TAMBÉM É NECESSÁRIO A ELIMINAÇÃO DO ORÇAMENTO DE DESPESAS DE DESEMPENHO ACREDITADO ENVOLVIDA - SE NO SISTEMA DE ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL, ESTE VOTO SE MANIFESTA CONTRÁRIO.

ESTE O PARERÃO.

LAÉRCIO ALVES PEREIRA  
SECRETÁRIO

**ESTADO DE MATO GROSSO  
CÂMARA MUNICIPAL DE MIRASSOL D'OESTE**

**COMISSÃO DE FINANÇAS E ORÇAMENTOS**

**PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº 004/2016.**

DISPÕE SOBRE A POLÍTICA DE GESTÃO DE PESSOAS E DO PLANO DE CARREIRAS DOS SERVIDORES PÚBLICOS DO PODER EXECUTIVO DO MUNICÍPIO DE MIRASSOL D'OESTE.

**INICIATIVA: PODER EXECUTIVO**

**PARECER Nº 047/2016**

Ao 1º (primeiro) dia do mês de Dezembro de 2016, com início às 16:30h, reuniram-se extraordinariamente na Câmara Municipal, os membros da Comissão de Finanças e Orçamentos Vereadores, Paulo Gonçalves Ferreira, Luci Garcia Sebaldeli, para análise do **Projeto de Lei Complementar nº 004/2016**, Dispõe sobre a política de Gestão de pessoas e do plano de carreiras dos servidores públicos do Poder Executivo do Município de Mirassol D'Oeste. Após análise da matéria os membros da Comissão Paulo Gonçalves Ferreira, Luci Garcia Sebaldeli, emitem o parecer **FAVORÁVEL** a aprovação do referido Projeto de Lei Complementar.

SALA DAS COMISSÕES, EM 01 DE DEZEMBRO DE 2016.

PAULO GONÇALVES FERREIRA  
PRESIDENTE

LUCI GARCIA SEBALDELI  
VICE-PRESIDENTE

APROVADO POR MAIORIA ABSOLUTA  
20 DEZ. 2016

Em:

Presidente



ESTADO DE MATO GROSSO  
CÂMARA MUNICIPAL DE MIRASSOL D'OESTE

COMISSÃO DE FINANÇAS E ORÇAMENTOS

Lista de presença dos Membros da Comissão de Finanças e Orçamentos, na Reunião realizada no dia \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_ às \_\_\_\_:\_\_\_\_ (horas), para análise, discussão e emissão de Parecer acerca do **Projeto de Lei Complementar nº 004/2016**, Dispõe sobre a política de Gestão de pessoas e do plano de carreiras dos servidores públicos do Poder Executivo do Município de Mirassol D'Oeste;

FAVORÁVEL

CONTRÁRIO

EM ANÁLISE

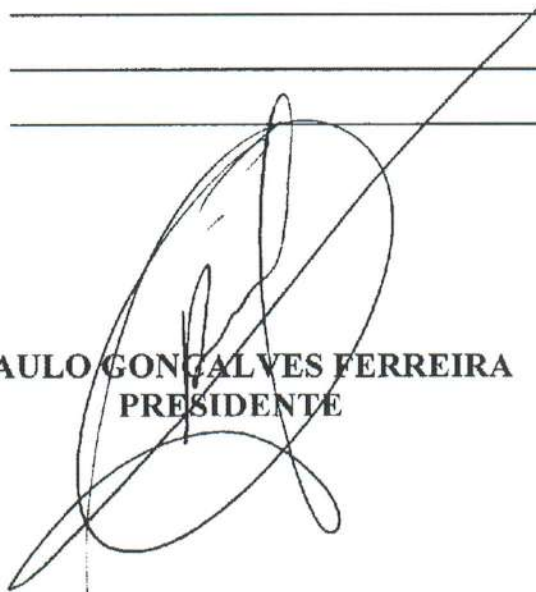
---

---

---

---

---

  
PAULO GONÇALVES FERREIRA  
PRESIDENTE

  
LUCI GARCIA SEBALDELI  
VICE-PRESIDENTE

**ESTADO DE MATO GROSSO**  
**CÂMARA MUNICIPAL DE MIRASSOL D'OESTE**

**COMISSÃO DE LEGISLAÇÃO JUSTIÇA E REDAÇÃO**

**PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº 004/2016.**


DISPÕE SOBRE A POLÍTICA DE GESTÃO DE PESSOAS E DO PLANO DE CARREIRAS DOS SERVIDORES PÚBLICOS DO PODER EXECUTIVO DO MUNICÍPIO DE MIRASSOL D'OESTE.

**INICIATIVA: PODER EXECUTIVO MUNICIPAL**

**PARECER Nº 073/2016**

Ao 1º (primeiro) dia do mês de Dezembro de 2016, com início às 16:30h, reuniram-se extraordinariamente na Câmara Municipal, os membros da Comissão de Legislação, Justiça e Redação, Vereadores Francisco Amarante, José Wilton Possavats e Elton César Marques Queiroz, para análise do **Projeto de Lei Complementar nº 004/2016**, Dispõe sobre a política de Gestão de pessoas e do plano de carreiras dos servidores públicos do Poder Executivo do Município de Mirassol D'Oeste. Após análise da matéria os Membros da Comissão emitem o parecer **FAVORÁVEL** a tramitação do referido Projeto de Lei.

SALA DAS COMISSÕES, EM 01 DE DEZEMBRO DE 2016.

  
FRANCISCO AMARANTE  
PRESIDENTE

  
JOSÉ WILTON POSSAVATS  
VICE-PRESIDENTE

  
ELTON CESAR MARQUES DE QUEIROZ  
SECRETARIO

APROVADO POR MAIORIA ABSOLUTA  
20 DEZ. 2016,

  
\_\_\_\_\_



ESTADO DE MATO GROSSO  
CÂMARA MUNICIPAL DE MIRASSOL D'OESTE

COMISSÃO DE LEGISLAÇÃO, JUSTIÇA E REDAÇÃO

Lista de presença dos Membros da Comissão de Legislação, Justiça e Redação, na Reunião realizada no dia 29/11/16 às 15:00 (horas), para análise, discussão e emissão de Parecer acerca do **Projeto de Lei Complementar nº 004/2016**, Dispõe sobre a política de Gestão de pessoas e do plano de carreiras dos servidores públicos do Poder Executivo do Município de Mirassol D'Oeste;

FAVORÁVEL

CONTRÁRIO

EM ANÁLISE

---

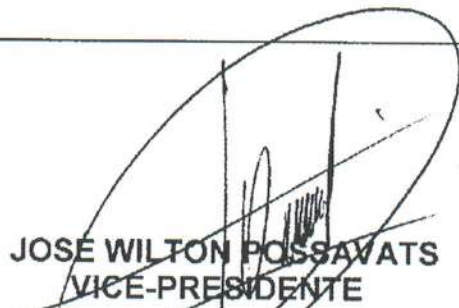
---

---

---

---

  
FRANCISCO AMARANTE  
PRESIDENTE

  
JOSE WILTON POSSAVATS  
VICE-PRESIDENTE

  
ELTON C. MARQUES DE QUEIROZ  
SECRETÁRIO



**PORTARIA Nº 105 DE 11 DE FEVEREIRO DE 2014.**

**Afixado em Mural**

12/02/2014

Por: \_\_\_\_\_

*DESIGNA COMISSÃO ESPECIAL PARA ANÁLISE, REFORMULAÇÃO E ADEQUAÇÃO DO PLANO DE CARGO E CARREIRA E VENCIMENTOS DOS SERVIDORES DO MUNICÍPIO DE MIRASSOL D'OESTE-MT E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.*

O Secretário de Administração do Município de Mirassol D'Oeste, Estado de Mato Grosso, no uso e gozo de suas legais atribuições, considerando a necessidade de reformular e atualizar o Plano de Cargo e Carreira e Vencimentos dos Servidores de que trata a Lei Complementar 010/99, resolve baixar a seguinte:

**PORTARIA**

**Art. 1º** - Designar Comissão Especial para análise, reformulação e adequação do Plano de Cargo e Carreira e Vencimentos dos Servidores do Município de Mirassol D'Oeste, conforme segue:

**I – Representante da Secretaria Municipal de Viação e Obras Públicas  
CACILDO LIMA MARTINS**

**II – Representante da Secretaria de Agricultura  
GESSIMAR CHARLES DE BARROS**

**III – Representante da Secretaria Municipal de Fazenda  
JOÃO CARLOS DIAS**

**IV – Representante da Secretaria de Administração  
JUCELINO DA SILVA ALMEIDA**

**V – Representante da Secretaria de Saúde  
LUCY SILVA DE OLIVEIRA**

**VI – Representante da Secretaria de Assistência Social  
FABIO ANGELO HORDONHO LEITE SILVEIRA**

**VII – Representante da Coordenadoria de Gestão de Pessoas  
RODRIGO DONIZETE TERRADAS**

**Art. 2º** - Compete à Comissão:

- a - Analisar a Legislação para a reformulação e adequação do Plano de Cargo e Carreira dos Servidores Públicos Municipais, no que couber;
- b - Apresentar o Plano de Cargo e Carreira em Assembléia, com as propostas de reformulação e adequação para aprovação da categoria;
- c - Reunir ordinariamente no mínimo 01 (uma) vez por semana e extraordinariamente sempre que necessário.



**Art. 3º** - A Comissão tem o prazo de 90 (noventa) dias para a conclusão de seus trabalhos.

**Art. 4º** - Após aprovação do Plano de Cargo e Carreira pelos Servidores Municipais, apresentá-lo ao Prefeito Municipal que em aquiescendo, determinará a elaboração de Projeto de Lei para encaminhamento ao Legislativo Municipal.

**Art. 5º** - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

**REGISTRE-SE, PUBLIQUE-SE, CUMPRA-SE.**

Secretaria Municipal de Administração de Mirassol D'Oeste, Estado de Mato Grosso, Paço Municipal "Miguel Botelho de Carvalho", em 11 de fevereiro de 2014.

MARCIO LUIS PEREIRA

Secretário de Administração, Planejamento e Coordenação Geral



MENSAGEM Nº 050 DE 10 DE SETEMBRO DE 2015

Aos Projetos de Lei Complementar nºs <sup>005</sup> 045 / 2015 e 006 / 2015

A Sua Excelência o Senhor  
**SÉRGIO DOS SANTOS**  
Presidente da Câmara Municipal  
Mirassol D'Oeste - MT

Protocolo  
doc nº 045/2015  
Projeto de Lei 005 e 006  
Documento  
19.109.1/2015  
Rui Emílio  
Encarregado do Setor

Senhor Presidente,  
Senhores Vereadores.

Submetemos a apreciação dessa Casa de Leis,

Projeto de Lei que:

- Dispõe sobre a Política de Gestão de Pessoas e do Plano de Carreiras dos Servidores Públicos do Poder Executivo do Município de Mirassol D'Oeste-MT;

- Dispõe sobre a Política de Gestão de Pessoas e do Plano de Carreiras dos Profissionais da Educação Básica do Município de Mirassol D'Oeste-MT.

#### EXPOSIÇÃO DE MOTIVOS:

##### I – RAZÕES DO PROJETO DE LEI

O governo do Município de Mirassol D'Oeste, empenhado em tornar efetivos os compromissos firmados com a população de tornar cada vez mais eficiente e eficaz a gestão da coisa pública municipal e propiciar melhor prestação de serviços públicos, identificou a necessidade de reformar a legislação que dispõe sobre a carreira dos servidores do seu quadro de pessoal, adequando-o às novas exigências legais e constitucionais, além de manter consonância com as diretrizes de uma administração verdadeiramente gerencial.

O presente Projeto de Lei pretende sanar os problemas da legislação em vigor, tendo em vista que esta já não mais atende às atuais demandas do Município, estando defasada em relação à quantidade de cargos e ao plano de carreira dos servidores públicos.

Assinale-se, outrossim, que o presente Projeto de Lei busca modernizar a relação da Administração Pública Municipal com os seus servidores, incentivando a especialização e o aperfeiçoamento.

1

# PREFEITURA MUNICIPAL DE MIRASSOL D'OESTE



Antônio Tavares, 3310 Centro CEP 78.280.000 FONES: (65) 3241.1914 / 1915 / 2027 - FAX: (65) 3241.3531 - www.mirassoldoeste.mt.gov.br e-mail: pmmd@mirassoldoeste.mt.gov

Depreende-se, diante do exposto, que o Projeto visa à valorização do servidor, viabilizando-lhe seguir na carreira pública com perspectiva de crescimento, o que permitirá ao Município criar um quadro estável e profissionalizado de servidores. Ganha com isso o serviço público, que contará com pessoas capacitadas, motivadas e experientes, com uma visão mais consistente e aprofundada do funcionamento do Poder Público Municipal.

## II - DIRETRIZES FUNDAMENTAIS

Os servidores do Poder Executivo Municipal, enquanto parte integrante da Administração Pública Direta do Município de Mirassol D'Oeste, sujeitam-se ao regime jurídico de direito público, devendo rigorosa observância aos princípios e regras encartados no artigo 37 da Constituição da República. Destes, destaca-se o princípio da isonomia, razão pela qual houve grande preocupação em estabelecer com minúcias os requisitos de escolaridade para cada um dos cargos públicos, o respectivo vencimento padrão e as atribuições que lhe são próprias.

Para tanto, foram adotadas as seguintes diretrizes na elaboração do Projeto de Lei:

- a) consultar, na elaboração do Projeto, a legislação municipal vigente e entendimentos doutrinários e jurisprudenciais acerca da matéria, sem deixar de considerar as peculiaridades do Município de Mirassol D'Oeste;
- b) definir de forma exaustiva o quadro de pessoal da Prefeitura Municipal de Mirassol D'Oeste, composto por servidores públicos efetivos, temporários, ocupantes de cargos de livre nomeação e exoneração e exercentes de função de confiança;
- c) criar mecanismos para melhor avaliação do desempenho dos servidores públicos em homenagem ao princípio constitucional da eficiência;
- d) valorizar o servidor público, criando um plano de carreira para que possa progredir funcionalmente, assegurando-lhe aperfeiçoamento e qualificação;
- e) delimitar as atribuições dos servidores a fim de que o servidor nomeado para determinado cargo público somente desenvolva as funções a ele pertinentes, salvo algumas situações previstas em lei, como o exercício de função de confiança, para que não ocorra qualquer tipo de desvio de função;
- f) enquadrar os servidores com base em critérios legais, sem que haja ofensa a direito adquirido;



ESTADO DE MATO GROSSO  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE MIRASSOL D'OESTE**



Antônio Tavares, 3310 Centro CEP 78.260.000 FONES: (65) 3241.1914 / 1915 / 2027 - FAX: (65) 3241.3591 www.mirassoldoeste.mt.gov.br e-mail: pmmd@mirassoldoeste.mt.gov

- g) preservar a remuneração percebida pelos servidores públicos, não podendo, em face do enquadramento, haver redução pecuniária específica, sob pena de ofensa ao princípio constitucional da irredutibilidade de vencimentos, previsto no artigo 37, inciso XV, da Constituição da República;
- h) observar, quando do enquadramento, dentre outros, os princípios da razoabilidade, da economicidade, da eficiência, da segurança jurídica e da finalidade, segundo o interesse público;
- e) no caso específico do Projeto de Lei sobre o Plano de Carreiras de servidores da educação, levou-se em conta as regras da Lei de Diretrizes e Base da Educação Nacional (LDB) e o piso nacional da categoria.

Por derradeiro, cumpre-nos mencionar que a linguagem empregada no Projeto pretende-se simples e clara, buscando-se evitar que se obtenha do texto legal interpretações equivocadas.

Estas as razões que fundamentam o presente Projeto que ora respeitosamente é submetido à apreciação e deliberação dos ilustres membros da Câmara Municipal.

  
**ELIAS MENDES LEAL FILHO**  
Prefeito



**Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso**  
**Coordenadoria de Expediente - Gerência de Protocolo**  
Fones: (65) 3613 7574 / 3613 7572 / 3613 7573



Nº. Protocolo 157961 D

Ano 2017

CUIABÁ-MT, 16/05/2017

**Procedência:** 1113521 PREFEITURA MUNICIPAL DE MIRASSOL DOESTE

**Principal:** 1113521 PREFEITURA MUNICIPAL DE MIRASSOL DOESTE

**Assunto:** DOCUMENTACAO

**Palavra Chave:** DOCUMENTACAO

**Secundário:**

**Descrição:** ENCAMINHA DOC REFERENTE AO PROCESSO NR 110019/2017

SENHOR ORDENADOR

OS DOCUMENTOS FORAM APRESENTADOS DE ACORDO COM AS REGRAS ESTABELECIDAS NA INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 01/2009 E NO MANUAL DE ORIENTAÇÃO DA REMESSA DE DOCUMENTOS AO TCE/MT, ABAIXO INDICADAS, ESTANDO APTOS A SEREM PROTOCOLADOS.

**REQUISITOS OBRIGATÓRIOS:**

- FOLHAS NUMERADAS
- FOLHAS RUBRICADAS
- ENCAMINHADO INDICE, COM INDICACAO DA PAGINA EM QUE SE ENCONTRA CADA DOCUMENTO.
- OFICIO DE ENCAMINHAMENTO CONTENDO INDICACAO PRECISA DO ASSUNTO OU PROCESSO A QUE SE REFEREM OS DOCUMENTOS.
- OFICIO DE ENCAMINHAMENTO CONTENDO INDICACAO DO CPF, RG E ENDEREÇO DO ORDENADOR DA DESPESA.

**Relator** SÉRGIO RICARDO  
**Procurador**



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

**GABINETE DE CONSELHEIRO**

Conselheiro Sérgio Ricardo

Telefone: (65) 3613 7155 / 7575 - Fax: 3613-7672

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

<b>PROCESSO Nº</b>	110019/2017
<b>PRINCIPAL</b>	PREFEITURA MUNICIPAL DE MIRASSOL D'OESTE
<b>ASSUNTO</b>	REPRESENTAÇÃO DE NATUREZA INTERNA
<b>RELATOR</b>	CONSELHEIRO SUBSTITUTO JOÃO BATISTA DE CAMARGO JÚNIOR

**DESPACHO**

Considerando a realização da citação requerida com base no Relatório Técnico – doc. Nº 146633-2017;

Considerando o decurso do prazo de citação sem manifestação do responsável, conforme Informação contida no doc. nº. 166155-2017;

Encaminhe-se os autos à Secretaria de Controle Externo da 5ª relatoria para emissão de Relatório Técnico Conclusivo.

Cuiabá, 09 de maio de 2017.

Atenciosamente,

**Luiz Carlos de Azevedo**

Consultor Técnico Jurídico de Conselheiro

Delegação, conforme decisão nº 01/JBC/2017.

vla



Tribunal de Contas  
Mato Grosso  
TRIBUNAL DO CIDADÃO

Gerência de Controle de Processos

Diligenciados

Telefone: (65) 3613-7582

GERENCIA DE PROCESSOS DILIGENCIADOS  
PRAZO CONFORME DESPACHO

DATA DE NOTIFICAÇÃO: 18/04/2017

PRAZO: 15 dias

VENCIMENTO: 03/05/2017





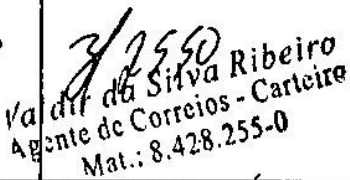

Até a presente data não deu entrada neste setor o documento que comprove o cumprimento da decisão.

Cuiabá: 04/05/2017

**Gerência de Controle Processos Diligenciados encaminha-se ao  
Gabinete do Conselheiro Sérgio Ricardo.**

Oscar Silvestre da Silva  
Líder da G.C.P. Diligenciados

TCE/MT  
FLS.  
Rub.

											
<b>DESTINATÁRIO</b> ELIAS MENDES LEAL FILHO Rua Benlo Alexandre dos Santos, 243 Centro 78280-000 Mirassol DOeste / MT	<b>CARIMBO</b> UNIDADE DE ENTREGA 										
AR133055999BY 											
<b>ENDEREÇO PARA DEVOLUÇÃO DO AR</b> Centro de Digitalização											
<b>TENTATIVAS DE ENTREGA</b> 1ª ____/____/____ : ____ h 2ª ____/____/____ : ____ h 3ª ____/____/____ : ____ h  <b>ATENÇÃO:</b> Após 3 (três) tentativas de entrega, devolver o objeto.	<b>DECLARAÇÃO DE CONTEÚDO (OPCIONAL)</b> Ofício Nº 272/2017/GAB-SR/TCE-MT Proc Nº 110019/2017/Representação Externa/Cópia CD/Dilig.										
	<b>MOTIVOS DA DEVOLUÇÃO</b> <table border="0"> <tr> <td><input type="checkbox"/> 1 Mudou-se</td> <td><input type="checkbox"/> 5 Recusado</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> 2 Endereço Insuficiente</td> <td><input type="checkbox"/> 6 Não procurado</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> 3 Não existe o número</td> <td><input type="checkbox"/> 7 Ausente</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> 4 Desconhecido</td> <td><input type="checkbox"/> 8 Falecido</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> 9 Outros</td> <td></td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/> 1 Mudou-se	<input type="checkbox"/> 5 Recusado	<input type="checkbox"/> 2 Endereço Insuficiente	<input type="checkbox"/> 6 Não procurado	<input type="checkbox"/> 3 Não existe o número	<input type="checkbox"/> 7 Ausente	<input type="checkbox"/> 4 Desconhecido	<input type="checkbox"/> 8 Falecido	<input type="checkbox"/> 9 Outros	
<input type="checkbox"/> 1 Mudou-se	<input type="checkbox"/> 5 Recusado										
<input type="checkbox"/> 2 Endereço Insuficiente	<input type="checkbox"/> 6 Não procurado										
<input type="checkbox"/> 3 Não existe o número	<input type="checkbox"/> 7 Ausente										
<input type="checkbox"/> 4 Desconhecido	<input type="checkbox"/> 8 Falecido										
<input type="checkbox"/> 9 Outros											
	<b>RUBRICA E MATRÍCULA DO CARTEIRO</b> 										
<b>ASSINATURA DO RECEBEDOR</b> 	<b>DATA ENTREGA</b> 18/04/17										
<b>NOME LEGÍVEL DO RECEBEDOR</b> Oscar C. Bezerra	<b>Nº DOC. IDENTIDADE</b> 47.222.349-7										

**TERMO DE JUNTADA DE "AR"**

De acordo com o Artigo 61 da Lei Complementar nº 525/14 de 15 de Janeiro de 2014, junto aos autos, nesta data, o Aviso de Recebimento - "AR", referente ao Ofício nº 272/2017

Cuiabá, 28 de Abril de 2017

(Assinatura Digital)

Oscar Silvestre da Silva/Victor Hugo Meirelles de Souza  
Gerência de Controle de Processos Diligenciados

	<b>Tribunal de Contas Mato Grosso</b>	<b>GABINETE DO CONSELHEIRO SÉRGIO RICARDO DE ALMEIDA</b>
	TRIBUNAL DO CIDADÃO	Telefone(s): 65 3613-7575 / 7677 / 7155 / 7674 / 7672 / 7121 / 7525 / 7143 e-mail: gab.sergio@tce.mt.gov.br

Ofício N° : 272/2017

Cuiabá-MT, 04 de abril de 2017

Ao Senhor  
Elias Mendes Leal Filho – Ex Prefeito  
Prefeitura Municipal de Mirassol D'Oeste

Assunto: Representação Natureza Externa - Processo 110019/2017

Prezado Senhor,

Nos termos dos art. 6º da Lei Complementar nº 269/2007 e art. 89, inciso VIII da Resolução nº 14/2007 combinados com os arts. 59, inciso IV, 60, 61, § 2º da Lei Complementar nº 269/2007 (Lei Orgânica do TCE/MT) e art. 257, inciso III da Resolução nº 14/2007 (Regimento Interno do TCE/MT), **cito-lhe** para que manifeste-se no **prazo de 15 (quinze)** dias improrrogáveis, a contar do recebimento deste, acerca das irregularidades apontadas do Relatório Técnico da Secretaria de Controle Externo da Quinta Relatoria (cópia em anexo).

Informo-lhe que os autos estão a disposição, do interessado ou procurador devidamente constituído, para vista, nos termos do artigo 140 do Regimento Interno.

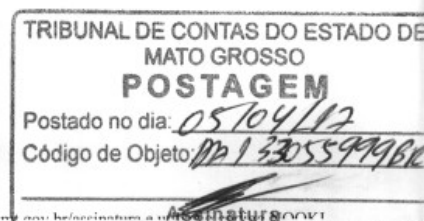
Ressalto-lhe, que a não manifestação no prazo estabelecido, implicará na declaração de revelia e consequente aplicação de seus efeitos, nos termos do artigo 6º, parágrafo único, da Lei Complementar n. 269/2007 e artigo 140, §1º, da Resolução n. 14/2007.

Atenciosamente,

**Luiz Carlos de Azevedo**

Consultor Técnico Jurídico de Conselheiro

Delegação, conforme decisão nº 01/JBC/2017.





Tribunal de Contas  
Mato Grosso  
TRIBUNAL DO CIDADÃO

**GABINETE DE CONSELHEIRO**

Conselheiro Sérgio Ricardo

Telefone: (65) 3613 7155 / 7575 - Fax: 3613-7672

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

**PROTOCOLO Nº : 110019/2017**  
**INTERESSADO : ELIAS MENDES LEAL FILHO**  
**ASSUNTO : REPRESENTAÇÃO DE NATUREZA INTERNA**  
**RELATOR : CONSELHEIRO SUBSTITUTO JOÃO BATISTA DE CAMARGO JUNIOR**

**DESPACHO**

Ao Núcleo de Expediente para que encaminhe o ofício nº 272/2017 juntamente com relatório técnico doc. digital nº 136411/2017, ao respectivo destinatário.

Após, encaminha-se a Gerência de Controle de Processos Diligenciados para aguardar a manifestação do interessado dentro do prazo concedido.

Cuiabá, 04 de abril de 2017

**Luiz Carlos de Azevedo**

Consultor Técnico Jurídico de Conselheiro

Delegação, conforme decisão nº 01/JBC/2017.

Ea



Tribunal de Contas  
Mato Grosso  
TRIBUNAL DO CIDADÃO

GABINETE DO CONSELHEIRO SÉRGIO RICARDO DE  
ALMEIDA

Telefone(s): 65 3613-7575 / 7677 / 7155 / 7674 / 7672 /  
7121 / 7525 / 7143

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

Ofício Nº : 272/2017

Cuiabá-MT, 04 de abril de 2017

Ao Senhor  
Elias Mendes Leal Filho – Ex Prefeito  
Prefeitura Municipal de Mirassol D'Oeste

Assunto: Representação Natureza Externa - Processo 110019/2017

Prezado Senhor,

Nos termos dos art. 6º da Lei Complementar nº 269/2007 e art. 89, inciso VIII da Resolução nº 14/2007 combinados com os arts. 59, inciso IV, 60, 61, § 2º da Lei Complementar nº 269/2007 (Lei Orgânica do TCE/MT) e art. 257, inciso III da Resolução nº 14/2007 (Regimento Interno do TCE/MT), **cito-lhe** para que manifeste-se no **prazo de 15 (quinze) dias** improrrogáveis, a contar do recebimento deste, acerca das irregularidades apontadas do Relatório Técnico da Secretaria de Controle Externo da Quinta Relatoria (cópia em anexo).

Informo-lhe que os autos estão a disposição, do interessado ou procurador devidamente constituído, para vista, nos termos do artigo 140 do Regimento Interno.

Ressalto-lhe, que a não manifestação no prazo estabelecido, implicará na declaração de revelia e conseqüente aplicação de seus efeitos, nos termos do artigo 6º, parágrafo único, da Lei Complementar n. 269/2007 e artigo 140, §1º, da Resolução n. 14/2007.

Atenciosamente,

**Luiz Carlos de Azevedo**

Consultor Técnico Jurídico de Conselheiro

Delegação, conforme decisão nº 01/JBC/2017.



Tribunal de Contas  
Mato Grosso  
TRIBUNAL DO CIDADÃO

GABINETE DO CONSELHEIRO SUBSTITUTO

João Batista de Camargo Jr

Telefone: (65) 3613-2938

e-mail: joabatista@tce.mt.gov.br

<b>PROCESSO Nº</b>	<b>:</b>	<b>11.001-9/2017</b>
<b>PRINCIPAL</b>	<b>:</b>	<b>PREFEITURA MUNICIPAL DE MIRASSOL D'OESTE</b>
<b>RESPONSÁVEL</b>	<b>:</b>	<b>ELIAS MENDES LEAL FILHO</b>
<b>ASSUNTO</b>	<b>:</b>	<b>REPRESENTAÇÃO DE NATUREZA INTERNA</b>
<b>RELATOR</b>	<b>:</b>	<b>JOÃO BATISTA DE CAMARGO JÚNIOR</b>

### JUÍZO DE ADMISSIBILIDADE

Trata-se de Representação de Natureza Interna proposta pela Secretaria de Controle Externo da 5ª Relatoria, nos termos do art. 224, parágrafo único, e art. 227 da Resolução Normativa nº14/2007 (Regimento Interno do TCE/MT), em desfavor da Prefeitura Municipal de Mirassol D' Oeste, face a possíveis irregularidades relativas à alteração do Plano de Cargos e Carreiras dos Servidores do Poder Executivo daquela municipalidade nos 180 dias que precederam as eleições municipais e antecederam o final de mandato, na gestão do Sr. Elias Mendes Leal Filho.

Nesta fase processual, em atendimento ao preceituado no art. 89, inciso IV, do Regimento Interno do Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso (RI-TCE/MT), cumpre a este Relator efetuar o juízo de admissibilidade da presente Representação.

Compulsando os autos em exame, verifico que a Representação em tela preenche cumulativamente os requisitos para sua admissibilidade exigidos no art. 219 e no art. 225 do RI-TCE/MT. Senão vejamos:

a) Refere-se a responsável sujeito à jurisdição do Tribunal de Contas, bem como está acompanhada de indícios dos fatos representados como irregulares (art. 219);

b) Foi proposta por parte dotada de legitimidade, uma vez intentada pela Secretaria de Controle Externo da 5ª Relatoria deste Tribunal de Contas (art. 224, inciso II, alínea "a");

c) Apresenta o fato tido como irregular e seu fundamento legal, o autor do ato impugnado com seu respectivo cargo e órgão a que pertence, bem como o período em que ocorreu o fato (art. 225).



Tribunal de Contas  
Mato Grosso  
TRIBUNAL DO CIDADÃO

GABINETE DO CONSELHEIRO SUBSTITUTO

João Batista de Camargo Jr

Telefone: (65) 3613-2938

e-mail: joabatista@tce.mt.gov.br

Isto posto, **admito** a presente representação interna.

Por conseguinte, nos termos do art. 227, §1º do RI/TCE-MT e em atendimentos aos princípios constitucionais do contraditório e ampla defesa, determino a **citação do Sr. Elias Mendes Leal Filho**, ex-Prefeito de Mirassol D'Oeste, para que apresente sua defesa, no prazo de 15 (quinze) dias, conforme dispõe o art. 61, § 2º da Lei Complementar nº 269/2007, encaminhando cópia do relatório técnico emitido pela SECEX.

Ressalto que a ausência de manifestação no prazo regimental implicará no prosseguimento processual **com a aplicação dos efeitos da revelia**, conforme previsto no art. 6º, parágrafo único, da Lei Complementar nº 269/2007 e no art. 140, § 1º, do RI-TCE/MT.

Cuiabá/MT, 03 de abril de 2017.

**João Batista Camargo Júnior**  
Conselheiro Substituto  
Relator em substituição Legal – Portaria nº 026/2017



## **LEI COMPLEMENTAR Nº 157 DE 21 DE DEZEMBRO DE 2016.**

### **DISPÕE SOBRE O REGIME JURÍDICO DOS SERVIDORES PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE MIRASSOL D'OESTE/MT.**

**O PREFEITO DE MIRASSOL D'OESTE**, no uso de suas atribuições legais, faz saber que a Câmara Municipal em sessão ordinária realizada em 12 dezembro de 2016, aprovou e ele sancionou a seguinte lei:

#### **Título I**

##### **Capítulo Único Das Disposições Preliminares**

**Art. 1º** Esta Lei institui o Regime Jurídico dos Servidores Públicos do Município de Mirassol D'Oeste/MT, inclusive suas eventuais autarquias.

**Art. 2º** Para os efeitos desta Lei:

- I** - servidor é a pessoa legalmente investida em cargo público;
- II** - cargo público é o conjunto de atribuições e responsabilidades previstas na estrutura organizacional que devem ser cometidas a um servidor;
- III** - os cargos públicos, acessíveis a todos os brasileiros, são criados por lei, com denominação própria e remuneração paga pelo erário municipal, para provimento em caráter efetivo, provisório ou em comissão;
- IV** - a investidura em cargo público ocorrerá com a posse.

#### **Título II**

##### **Do provimento, vacância, remoção, redistribuição e substituição**

##### **Capítulo I Do provimento**

##### **Seção I Das condições gerais**

**Art. 3º** São requisitos básicos para investidura em cargo público:

- I** - nacionalidade brasileira;
- II** - gozo dos direitos políticos;
- III** - quitação com as obrigações militares e eleitorais;
- IV** - nível de escolaridade exigido para o exercício do cargo;
- V** - idade mínima de 18 (dezoito) anos;
- VI** - aptidão física e mental.

**§ 1º** As atribuições do cargo podem justificar a exigência de outros requisitos estabelecidos em lei.



§ 2º Às pessoas portadoras de deficiência é assegurado o direito de se inscrever em concurso público para provimento de cargos cujas atribuições sejam compatíveis com a deficiência de que são portadoras, sendo-lhes reservadas 20% (vinte por cento) das vagas oferecidas no concurso.

§ 3º A primeira vaga para portadores de deficiência será assegurada somente na hipótese de existência de 5 (cinco) vagas abertas no concurso, a segunda vaga somente a partir de décima vaga existente no concurso e, assim, sucessivamente.

**Art. 4º** O provimento dos cargos públicos far-se-á mediante ato do Prefeito Municipal, podendo ser delegado.

**Art. 5º** São formas de provimento de cargo público:

- I - nomeação;
- II - readaptação;
- III - reversão;
- IV - aproveitamento;
- V - reintegração;

## **Seção II Da nomeação**

**Art. 6º** A nomeação far-se-á:

- I - em caráter efetivo, quando se tratar de cargo de carreira ou isolado;
- II - em comissão, inclusive na condição de interino, para cargos de em comissão vagos.

**Parágrafo único.** O servidor no exercício de cargo em comissão poderá acumular, interinamente, outro cargo em comissão, sem prejuízo das atribuições do cargo originário, hipótese em que deverá optar pela remuneração de um deles durante o período da interinidade.

## **Seção III Do concurso público**

**Art. 7º.** A nomeação para cargo efetivo depende de prévia habilitação em concurso público de provas ou de provas e títulos.

§ 1º. Excepcionalmente, quando nos casos que a lei permitir, a admissão poderá ser feita por processo seletivo.

§ 2º. Os requisitos para desenvolvimento do servidor na carreira, serão estabelecidos em lei específica que fixar o pelo Plano de Carreiras.

**Art. 8º.** O concurso será de provas ou de provas e títulos, podendo ser realizado em duas etapas, conforme dispuser o edital.

§ 1º O Município poderá cobrar a inscrição do candidato, mediante valor fixado no edital, ressalvadas as hipóteses de isenção nele expressamente previstas ou quando essa isenção derivar de lei.

§ 2º O concurso público terá validade de até 2 (dois) anos, podendo ser prorrogado uma única vez, por até igual período.

§ 3º Em existindo vagas não providas, a prorrogação prevista no § 2º deste artigo é obrigatória.

§ 4º O prazo de validade do concurso e as condições de sua realização serão fixados em edital, que será publicado no veículo de divulgação oficial do município e na *internet*.



§ 5º Durante o prazo de validade do concurso, novo certame poderá ser aberto, mas não se nomeará novos candidatos enquanto houver pessoas aprovadas em concurso anterior com prazo de validade não expirado.

#### **Seção IV Da posse e do exercício**

**Art. 9º.** A posse dar-se-á pela assinatura do respectivo termo, no qual deverá constar de modo expreso as atribuições inerentes ao cargo ocupado, que não poderão ser alteradas unilateralmente, por qualquer das partes, exceto por lei, respeitando-se direitos adquiridos.

§ 1º Alternativamente, para efeitos de cumprimento do disposto no *caput* deste artigo, o ato de aposse poderá apenas fazer referência aos dispositivos e normas que tratam das atribuições inerentes ao cargo a ser ocupado.

§ 2º A posse ocorrerá no prazo de até 15 (quinze) dias contados da publicação do ato de provimento.

§ 3º A posse poderá ocorrer mediante instrumento público de procuração.

§ 4º No ato da posse, o servidor apresentará:

I - relação de bens e valores que constituem seu patrimônio;

II - declaração de não cumulatividade irregular de cargo emprego ou função pública.

§ 5º Será tornado sem efeito o ato de provimento se a posse não ocorrer no prazo previsto no § 2º deste artigo.

**Art. 10.** A posse em cargo público dependerá de prévia inspeção médica oficial.

§ 1º A inspeção deverá ser feita por médico ou junta oficial e, na ausência destes, por médico da rede pública.

§ 2º Somente poderá ser empossado aquele que for julgado apto, física e mentalmente, para o exercício do cargo.

§ 3º Em se tratando de deficiência, esta deve ser compatível com as atribuições do cargo.

**Art. 11.** Exercício é o efetivo desempenho das atribuições do cargo público, inclusive em comissão, ou da função de confiança.

§ 1º O prazo para o servidor empossado em cargo público entrar em exercício é de 15 (quinze) dias, contados da data da posse.

§ 2º Em se tratando de exercício de função de confiança, o prazo é de 5 (cinco) dias.

§ 3º O servidor será exonerado do cargo ou será tornado sem efeito o ato de sua designação para função de confiança, se não entrar em exercício nos prazos previstos neste artigo.

§ 4º O exercício será dado pelo Prefeito Municipal ou pelo titular do respectivo órgão onde o servidor exercerá suas funções.

**Art. 12.** Em casos de requisição e cedência o servidor terá até 15 (quinze) dias para se apresentar no novo órgão, contados da publicação do ato, para o efetivo desempenho das atribuições do cargo.

**Parágrafo único.** Na hipótese de o servidor encontrar-se em licença, férias ou afastado legalmente, o prazo a que se refere este artigo será contado a partir do término do impedimento.

#### **Seção V Da jornada de trabalho**



**Art. 13.** Os servidores, desde que não possuam leis especiais regulando a duração de trabalho dos seus cargos, cumprirão jornada máxima do trabalho semanal de 40 (quarenta) horas e observados os limites, mínimo de 6 (seis) horas e máximo de 8(oito) horas diárias.

**Parágrafo único.** O ocupante de cargo em comissão ou função de confiança submete-se a regime de integral dedicação ao serviço, podendo ser convocado sempre que houver interesse da Administração.

### **Seção VI Do estágio probatório**

**Art. 14.** Ao entrar em exercício, o servidor nomeado para cargo de provimento efetivo ficará sujeito a estágio probatório por período de 36 (trinta e seis) meses, durante o qual a sua aptidão e capacidade serão objeto de avaliação quadrimestral feita pela chefia imediata e homologada por uma comissão permanente, observados os seguintes fatores:

- I - assiduidade;
- II - disciplina;
- III - capacidade de iniciativa;
- IV - produtividade;
- V - responsabilidade;
- VI - pontualidade.

§ 1º A avaliação final de desempenho será submetida à homologação por comissão especialmente criada para esse fim 04 (quatro) meses antes de findo o período do estágio probatório.

§ 2º O servidor não aprovado no estágio probatório será exonerado.

§ 3º O servidor em estágio probatório poderá exercer quaisquer cargos em comissão ou funções de confiança, circunscrevendo atividades de direção, chefia ou assessoramento

§ 4º O servidor em estágio probatório não poderá ser cedido para outro órgão ou entidade.

§ 5º Durante o período que estiver investido em cargo comissionado, o estágio probatório do servidor ficará suspenso, retomando a contagem do prazo tão logo seja dispensado do cargo em comissão.

### **Seção VII Da estabilidade**

**Art. 15.** O servidor habilitado em concurso público e empossado em cargo de provimento efetivo adquirirá estabilidade no serviço público ao completar 3 (três) anos de efetivo exercício, desde que aprovado no estágio probatório.

**Art. 16.** O servidor estável só perderá o cargo em virtude de sentença judicial transitada em julgado ou de processo administrativo disciplinar no qual lhe seja assegurada ampla defesa.

### **Seção VIII Da readaptação**

**Art. 17.** Readaptação é a investidura do servidor em cargo de atribuições e responsabilidades compatíveis com a limitação que tenha sofrido em sua capacidade física ou mental atestada em inspeção médica.



§ 1º Se julgado incapaz para o serviço público, o readaptando será aposentado.

§ 2º A readaptação será efetivada em cargo de atribuições afins, respeitada a habilitação exigida, nível de escolaridade e equivalência de vencimentos e, na hipótese de inexistência de cargo vago, o servidor exercerá suas atribuições como excedente, até a ocorrência de vaga.

### **Seção IX Da reversão**

**Art. 18.** Reversão é o retorno à atividade de servidor aposentado por invalidez, quando junta médica declarar insubsistentes os motivos da aposentadoria.

§ 1º A reversão far-se-á no mesmo cargo ou no cargo resultante de sua transformação.

§ 2º Encontrando-se provido o cargo, o servidor exercerá suas atribuições como excedente, até a ocorrência de vaga.

**Art. 19.** Não poderá reverter o aposentado que já tiver completado 70 (setenta) anos de idade.

### **Seção X Do aproveitamento**

**Art. 20.** Em caso de extinção do órgão, o servidor poderá ser colocado em disponibilidade ou ser redistribuído para outro órgão ou entidade municipal.

**Parágrafo único.** O aproveitamento, como forma de provimento, ocorre quando a administração cessa a disponibilidade e promove a investidura do servidor em novo órgão ou entidade.

### **Seção XI Da reintegração**

**Art. 21.** A reintegração é a re-investidura do servidor estável no cargo anteriormente ocupado, ou no cargo resultante de sua transformação, quando invalidada a sua demissão por decisão administrativa ou judicial, com ressarcimento dos valores que deixou de perceber no período, acrescido das vantagens que receberia se estivesse laborando.

§ 1º Na hipótese de o cargo ter sido extinto, o servidor ficará em disponibilidade até ser possível o seu aproveitamento.

§ 2º Encontrando-se provido o cargo, o servidor exercerá suas atribuições como excedente, até a ocorrência de vaga.

### **Seção XII Da disponibilidade**

**Art. 22.** O retorno à atividade de servidor em disponibilidade far-se-á mediante aproveitamento em cargo de atribuições e vencimentos compatíveis com o anteriormente ocupado.

**Art. 23.** Será tornado sem efeito o aproveitamento e cassada a disponibilidade se o servidor não entrar em exercício no prazo legal, salvo doença comprovada por junta médica oficial ou pública.



## **Capítulo II Da vacância**

**Art. 24.** A vacância do cargo público decorrerá de:

- I** - exoneração;
- II** - demissão;
- III** - readaptação;
- IV** - aposentadoria;
- V** - posse em outro cargo não acumulável;
- VI** - falecimento.

### **Seção I Da exoneração**

**Art. 25.** A exoneração de cargo efetivo dar-se-á a pedido do servidor, ou de ofício.

**§ 1º.** A exoneração de ofício ocorrerá apenas nas seguintes hipóteses:

- I** - quando não satisfeitas as condições do estágio probatório;
- II** - quando, tendo tomado posse, o servidor não entrar em exercício no prazo estabelecido;
- III** - quando for necessário fazer a dispensa de pessoal em razão de adequação aos limites de despesas com pessoal, observando-se os critérios exigidos pela Lei de Responsabilidade Fiscal.

**§ 2º.** Na hipótese do inciso III do § 1º deste artigo, a dispensa de pessoal deverá obedecer, além dos critérios estabelecidos na própria Lei de Responsabilidade Fiscal, aqueles previstos no art. 169 da Constituição da República.

**Art. 26.** A exoneração de cargo em comissão e a dispensa de função de confiança ocorrerão por ato discricionário da administração ou a pedido do próprio servidor.

### **Seção II Da demissão**

**Art. 27.** A demissão constitui-se em penalidade administrativa de grau máximo, e somente pode ser aplicada com o devido processo legal, com observância aos princípios do contraditório e da ampla defesa.

### **Seção III Do exercício em outro cargo não acumulável**

**Art. 28.** O exercício em outro cargo não acumulável faz cessar, na mesma data, o vínculo com o cargo originário.

**§ 1º.** Ao entrar em exercício em outro cargo não acumulável, basta ao servidor avisar a administração sobre o fato, para que esta providencie o desligamento do servidor do seu quadro de pessoal.

**§ 2º.** Passados 30 (trinta) dias de exercício no novo cargo, sem comunicação do fato, a administração procederá da seguinte forma:



**I** – se o servidor não estiver comparecendo ao local de trabalho, promover a abertura do processo administrativo para configurar o abandono do cargo;

**II** – se o servidor estiver comparecendo ao local de trabalho, promover a abertura do processo administrativo para apurar a acumulação ilícita de cargos públicos.

### **Capítulo III Da remoção e da redistribuição**

#### **Seção I Da remoção**

**Art. 29.** Remoção é a alteração da lotação do servidor, a pedido ou de ofício, no âmbito do mesmo quadro do órgão.

#### **Seção II Da redistribuição**

**Art. 30.** Redistribuição é o deslocamento de cargo de provimento efetivo, ocupado ou vago no âmbito do quadro geral de pessoal, para outro órgão ou entidade.

§ 1º A redistribuição ocorrerá de ofício para ajustamento de lotação e da força de trabalho às necessidades dos serviços, inclusive nos casos de reorganização, extinção ou criação de órgão ou entidade.

§ 2º Nos casos de reorganização ou extinção de órgão ou entidade, extinto o cargo ou declarada sua desnecessidade, o servidor estável que não for redistribuído será colocado em disponibilidade, até seu aproveitamento.

### **Capítulo IV Da substituição**

**Art. 31.** Os servidores investidos em cargo ou função de direção, chefia e assessoramento terão substitutos indicados previamente, mediante ato do Prefeito Municipal.

§ 1º Nos afastamentos, impedimentos legais ou regulamentares do titular e na vacância do cargo, o substituto assumirá automática e cumulativamente, sem prejuízo do cargo que ocupa.

§ 2º A remuneração do substituto, paga pelo período que ocorrer a substituição, obedecerá as seguintes regras:

**I** – se já ocupante de cargo em comissão ou função de confiança, receberá o valor correspondente a maior remuneração dos cargos ou função;

**II** – se não ocupante de cargo em comissão ou função de confiança, seguirá normalmente a regra prevista em lei para eventual acumulação da remuneração do cargo efetivo com a remuneração do cargo ou função de direção, chefia e assessoramento, resguardada a possibilidade de opção por parte do servidor.

### **Título III Dos direitos pecuniários e vantagens**

#### **Capítulo I Do vencimento e da remuneração**



**Art. 32.** Vencimento é a retribuição pecuniária pelo exercício de cargo público, com valor fixado em lei.

§ 1º Nenhum servidor receberá, a título de vencimento, valor inferior ao salário mínimo.

§ 2º É assegurada a isonomia de vencimentos para cargos de atribuições iguais ou semelhantes, ressalvadas as vantagens de caráter individual e as relativas à natureza ou ao local de trabalho.

**Art. 33.** Remuneração é o vencimento do cargo efetivo, acrescido das vantagens pecuniárias permanentes estabelecidas em lei ou fixadas mediante decisão judicial.

§ 1º Nenhum servidor poderá receber remuneração superior ao do Prefeito Municipal.

§ 2º A remuneração do servidor investido em função de confiança ou cargo em comissão será paga na forma prevista na lei que instituir o Plano de Carreiras.

§ 3º O vencimento do cargo efetivo, acrescido das vantagens de caráter permanente, é irredutível.

**Art. 34.** O servidor perderá:

I - a remuneração do dia em que faltar ao serviço, sem motivo justificado;

II - a parcela de remuneração diária, proporcional aos atrasos e saídas antecipadas, salvo na hipótese de compensação de horário, aceita pela chefia imediata.

**Parágrafo único.** As faltas justificadas poderão ser compensadas, a critério da chefia imediata.

**Art. 35.** Salvo por imposição legal, ou ordem judicial, nenhum desconto incidirá sobre a remuneração sem autorização prévia do servidor.

**Parágrafo único.** Mediante autorização do servidor, poderá haver consignação em folha de pagamento a favor de terceiros, a critério da administração e com reposição de custos, na forma definida em regulamento.

**Art. 36.** As reposições e indenizações ao erário serão previamente comunicadas ao servidor, podendo ser parceladas, a pedido do interessado.

§ 1º O valor de cada parcela não poderá ser inferior a 10% (dez por cento) da remuneração.

§ 2º Quando o pagamento indevido houver ocorrido no mês anterior ao do processamento da folha, a reposição será feita imediatamente na folha subsequente, em uma única parcela.

**Art. 37.** Por ocasião do desligamento do servidor do quadro de pessoal, o valor de eventual dívida existente será descontado do saldo remuneratório e demais direitos e, o montante que sobejar, deverá ser quitado em até 60 (sessenta) dias, admitindo-se o parcelamento, a critério da administração.

**Parágrafo único.** O não pagamento do débito implicará em sua inscrição na dívida ativa do Tesouro Municipal.

**Art. 38.** O vencimento e a remuneração não serão objeto de arresto, seqüestro ou penhora, exceto nos casos de prestação de alimentos resultante de decisão judicial.



## **Capítulo II Das vantagens**

**Art. 39.** O servidor, de conformidade com o caso, poderá receber as seguintes vantagens pecuniárias ou não:

- I** - indenizações;
- II** - gratificações;
- III** - adicionais;
- IV** - Auxílios.

§ 1º As indenizações e os auxílios não se incorporam ao vencimento para qualquer efeito.

§ 2º As vantagens pecuniárias não serão computadas, nem acumuladas, para efeito de concessão de quaisquer outros acréscimos pecuniários ulteriores.

### **Seção I Das Indenizações**

**Art. 40.** Constituem indenizações ao servidor:

- I** - diárias;
- II** - transporte.

**Parágrafo único.** Os valores das indenizações serão fixados, anualmente, por portaria do Prefeito Municipal.

### **Subseção I Das diárias**

**Art. 41.** O servidor que, a serviço, afastar-se da sede em caráter eventual para outro ponto do território nacional ou para o exterior, fará jus a passagens e diárias destinadas a indenizar as parcelas de despesas com pousada, alimentação e locomoção urbana no destino.

§ 1º A diária será concedida por dia de afastamento, sendo devida pela metade quando o deslocamento não exigir pernoite fora da sede, ou quando o Município custear, por meio diverso, as despesas ordinariamente cobertas por diárias.

§ 2º Quando se deslocar para municípios limítrofes, em não havendo necessidade de pernoite, o valor da diária será correspondente apenas à parcela das despesas necessárias à alimentação, conforme dispuser em regulamento.

§ 3º Além das diárias, são devidos ao servidor:

- I** - concessão de passagens, terrestres ou aéreas, sempre na classe econômica;
- II** - reembolso, de caráter indenizatório e ficto, pelo gasto com combustível, na forma que dispuser em regulamento.

**Art. 42.** O servidor que receber diárias e não se afastar da sede, por qualquer motivo, fica obrigado a restituí-las integralmente, no prazo de 5 (cinco) dias úteis.

**Parágrafo único.** Na hipótese de o servidor retornar à sede em prazo menor do que o previsto para o seu afastamento, restituirá as diárias recebidas em excesso, no prazo previsto no *caput* deste artigo.



**Art. 43.** Na fixação do valor das diárias devem-se levar em consideração os seguintes parâmetros:

- I – valores diferentes para viagens dentro do estado, fora do estado e internacionais;
- II – valores diferenciados e escalonados para prefeito, vice-prefeito, detentores de cargos em comissão, detentores de funções de confiança e servidores;
- III – preços de mercado de hotéis e de restaurantes, ambos de médio padrão.

**Parágrafo único.** Na hipótese do inciso II, se o servidor estiver acompanhando o prefeito, o vice-prefeito ou o detentor de cargo em comissão ou função de confiança, o valor de sua diária deverá corresponder a 70% (setenta por cento) do valor da diária da pessoa que está acompanhando ou o valor das diárias correspondentes ao seu cargo, o que for maior.

### Subseção II

#### Da indenização de transporte

**Art. 44.** Conceder-se-á indenização de transporte ao servidor que realizar despesas com a utilização de meio próprio de locomoção para a execução de serviços externos, por força das atribuições próprias do cargo, conforme se dispuser em regulamento.

### Seção II

#### Das gratificações e adicionais

**Art. 45.** Além do vencimento e das vantagens previstas nesta Lei, poderão ser concedidos aos servidores as seguintes retribuições, gratificações e adicionais:

- I - retribuição pelo exercício de função comissionada ou cargo em comissão;
- II - gratificação natalina;
- III - adicional pelo exercício de atividades insalubres, perigosas ou penosas;
- IV - adicional pela prestação de serviço extraordinário;
- V - adicional noturno;
- VI - adicional de férias;
- VII - gratificação por encargo de curso;
- VIII - gratificação por encargo de comissões;
- IX – adicional de produtividade.

### Subseção I

#### Da retribuição pelo exercício de função comissionada ou cargo em comissão

**Art. 46.** Ao servidor ocupante de cargo efetivo investido em função comissionada ou em cargo em comissão é devida retribuição pelo seu exercício.

**Parágrafo único.** O servidor, na hipótese do *caput* deste artigo, poderá optar:

- I - por receber o valor integral da remuneração do seu cargo efetivo, inclusive as parcelas incorporadas, acrescido de 50% (cinquenta por cento) do valor da função comissionada ou do cargo em comissão;
- II - por receber apenas a remuneração integral da função comissionada ou do cargo em comissão, hipótese em que deixará de receber, no período, a remuneração do seu cargo efetivo.



## Subseção II Da gratificação natalina

**Art. 47.** A gratificação natalina corresponde a 1/12 (um doze avos) da remuneração a que o servidor fizer jus no mês de dezembro, por mês de exercício no respectivo ano.

**Parágrafo único.** A fração igual ou superior a 15 (quinze) dias será considerada como mês integral.

**Art. 48.** A gratificação natalina será paga até o dia 20 (vinte) do mês de dezembro de cada ano.

§ 1º. Poderá ainda a Administração efetuar o pagamento de 70% (setenta por cento) do valor da gratificação natalina tomando-se por base o mês de aniversário do funcionário, cujo montante será descontado por ocasião do pagamento dos restantes 30% (trinta por cento) da respectiva gratificação no mês de dezembro, respeitando-se o seguinte calendário:

Mês de aniversário	Mês de Pagamento
a) Janeiro e Fevereiro	Maio
b) Março e Abril	Junho;
c) Maio e Junho	Julho;
d) Julho e Agosto	Agosto;
e) Setembro e Outubro	Setembro e
f) Novembro e Dezembro	Outubro.

§ 2º. Os descontos constitucionais e os acréscimos se houver se fará no pagamento da última parcela.

**Art. 49.** O servidor exonerado do cargo efetivo, dispensado da função de confiança ou do cargo em comissão ou demitido, receberá a gratificação natalina, proporcionalmente aos meses de exercício, calculada sobre a remuneração do mês do desligamento.

**Art. 50.** A gratificação natalina não será considerada para cálculo de qualquer vantagem pecuniária.

## Subseção III Dos adicionais de insalubridade, periculosidade e de atividades penosas

**Art. 51.** Os servidores que trabalhem com habitualidade em locais insalubres ou em contato permanente com substâncias tóxicas, radioativas ou com risco de vida, fazem jus a um adicional calculado sobre o vencimento do respectivo cargo efetivo, no Padrão A, do Nível 1, da carreira.

§ 1º O servidor que fizer jus aos adicionais de insalubridade e de periculosidade deverá optar por um deles.

§ 2º O direito ao adicional de insalubridade ou periculosidade cessa ou o seu percentual diminui com a eliminação ou mitigação das condições ou dos riscos que deram causa a sua concessão.

§ 3º A concessão dos adicionais de insalubridade e de periculosidade é de caráter individual do servidor e depende de prévio laudo elaborado por profissional habilitado, não podendo ser pago genericamente por categoria.



§ 4º O laudo previsto no § 3º deste artigo fixará o percentual do adicional de insalubridade e de periculosidade, nos termos da legislação que rege a matéria, em especial aquelas emanadas do Ministério do Trabalho.

**Art. 52.** A servidora gestante ou lactante será afastada, enquanto durar a gestação e a lactação, das operações e locais insalubres ou perigosos.

**Art. 53.** O adicional de atividades penosas somente é devido para servidores que laborarem, de modo permanente, em unidades situadas na zona rural do município e corresponderá a, no mínimo, 10% (dez por cento) do vencimento do respectivo cargo efetivo, do padrão A, Nível 1, da carreira.

#### **Subseção IV Do adicional por serviço extraordinário**

**Art. 54.** O serviço extraordinário será remunerado com acréscimo de 50% (cinquenta por cento) em relação à hora normal de trabalho.

**Art. 55.** Somente será permitido serviço extraordinário para atender a situações excepcionais e temporárias, respeitado o limite máximo de 2 (duas) horas por jornada diária.

#### **Subseção V Do adicional noturno**

**Art. 56.** O serviço noturno, prestado em horário compreendido entre 22 (vinte e duas) horas de um dia e 5 (cinco) horas do dia seguinte, terá o valor-hora da remuneração devida acrescido de 25% (vinte e cinco por cento), computando-se cada hora como cinquenta e dois minutos e trinta segundos.

#### **Subseção VI Do adicional de férias**

**Art. 57.** Independentemente de solicitação, será pago ao servidor, por ocasião das férias, um adicional correspondente a 1/3 (um terço) da remuneração vigente no período, incluindo-se as diferenças advindas pelo exercício de função comissionada ou cargo em comissão.

#### **Subseção VII Da gratificação por encargo de curso**

**Art. 58.** A gratificação por encargo de curso é devida ao servidor que, em caráter eventual atuar como instrutor em curso interno promovido pela administração municipal.

§ 1º O valor da hora-aula será equivalente a 5% (cinco por cento) do menor vencimento base das carreiras do quadro geral de pessoal.

§ 2º O servidor que participar de curso externo, custeado total ou parcialmente pelo município, com carga horária não superior a 40 horas, na volta deverá ministrar palestra ou comandar mesa redonda para difusão do conteúdo aprendido.

§ 3º Da palestra ou mesa redonda, poderá participar qualquer servidor, em especial, aqueles cujas atividades tenham vínculo com o conteúdo abordado.



§ 4º Na hipótese do § 2º deste artigo, não será devido o pagamento da gratificação de encargo por curso.

§ 5º A gratificação prevista neste artigo não se incorpora ao vencimento para qualquer efeito e não poderá ser utilizada como base de cálculo para quaisquer outras vantagens.

### Subseção VIII Da gratificação por encargo de comissão

**Art. 59.** Fará jus à gratificação por encargo de comissão o servidor que participar:

I – como presidente da comissão permanente ou especial de licitação;

II – na qualidade de pregoeiro;

III – como membro titular da comissão permanente ou especial de licitação ou da equipe de apoio ao pregoeiro;

§ 1º. O presidente da comissão permanente de licitação e o pregoeiro farão jus ao recebimento da gratificação por encargo de comissão (GEC) no valor equivalente à FC-1.

§ 2º. Os membros da comissão permanente de licitação e da equipe de apoio ao pregoeiro farão jus ao recebimento da gratificação por encargo de comissão (GEC) no valor equivalente à 50% (cinquenta por cento) do valor recebido pelo presidente da comissão ou do pregoeiro, conforme o caso.

§ 3º. O membro suplente da comissão permanente de licitação ou da equipe de apoio ao pregoeiro, sempre que substituir o titular, fará jus ao recebimento da gratificação por encargo de comissão, *pro rata die*, pelo tempo que atuar na titularidade da comissão ou da equipe de apoio.

§ 4º. Na hipótese de o servidor exercer função comissionada ou cargo em comissão, ele não fará jus à percepção da gratificação prevista neste artigo, regra extensível aos membros da comissão de licitação e equipe de apoio.

### Subseção IX Do adicional de produtividade

**Art. 60.** O adicional de produtividade poderá ser pago ao servidor que, no exercício das atribuições do seu cargo efetivo, participar de programa especial de incentivo à produtividade, na forma estabelecida em regulamento.

§ 1º. O valor do adicional de produtividade, de qualquer espécie, não poderá ser superior a 30% (trinta) por cento dos vencimentos do servidor.

§ 2º. A produtividade poderá ser estipulada e medida pelo desempenho da equipe.

§ 3º. O adicional de produtividade fiscal, se implantado, deverá, obedecido ao limite previsto no § 1º deste artigo, ser pago aos ocupantes de cargos da carreira de Receita municipal, no exercício exclusivo da atividade, inclusive na função de orientação ao público, vinculado a metas por equipe, na forma estabelecida em regulamento.

### Capítulo III Das Férias

**Art. 61.** O servidor fará jus a 30 (trinta) dias de férias, que podem ser acumuladas, até o máximo de dois períodos, no caso de necessidade do serviço, ressalvadas as hipóteses previstas em legislações especiais.



§ 1º Na iminência de se acumular o terceiro período, as férias serão marcadas e concedidas de ofício pela administração.

§ 2º As férias serão devidas a cada 12 (doze) meses de exercício, cujo gozo poderá ocorrer nos 24 (vinte quatro) meses subseqüentes, a critério do servidor e de comum acordo com a administração.

§ 3º As férias poderão ser parceladas em até 2 (duas) etapas, desde que assim requeridas pelo servidor.

§ 4º As férias poderão ser interrompidas por motivos de calamidade pública, comoção interna, convocação para júri, serviço militar ou eleitoral, por motivo superior de interesse público, e por motivo de necessidade do serviço.

**Art. 62.** O pagamento da remuneração das férias ocorrerá no mês que anteceder o seu gozo.

§ 1º Independente de solicitação, será pago ao servidor, por ocasião das férias, um adicional de 1/3 (um terço) da remuneração correspondente ao período de férias.

§ 2º É facultado ao servidor converter 1/3 (um terço) do período das férias em abono pecuniário, desde que o requeira com pelo menos 30 (trinta) dias de antecedência, observado o interesse da Administração.

§ 3º O servidor exonerado do cargo efetivo, dispensado da função comissionada ou do cargo em comissão ou demitido, receberá a indenização relativa ao período das férias a que tiver direito e ao incompleto, na proporção de um doze avos por mês de efetivo exercício, ou fração superior a quatorze dias.

§ 4º A indenização será calculada com base na remuneração do mês em que ocorrer o desligamento.

§ 5º Em caso de parcelamento, o servidor receberá o valor do adicional de férias quando do gozo do primeiro período.

**Art. 63.** O servidor que opera direta e permanentemente com Raios X ou substâncias radioativas gozará 20 (vinte) dias consecutivos de férias, por semestre de atividade profissional, proibida em qualquer hipótese a acumulação.

**Art. 64.** As férias somente poderão ser interrompidas por motivo por necessidade do serviço declarada pelo Prefeito Municipal.

## **Capítulo IV Das Licenças**

### **Seção I Disposições Gerais**

**Art. 65.** Conceder-se-á ao servidor licença:

- I – para tratamento da própria saúde;
- II - por motivo de doença em pessoa da família;
- III - por motivo de afastamento do cônjuge ou companheiro;
- IV - para o serviço militar;
- V - para atividade política;
- VI - para capacitação;
- VII - para tratar de interesses particulares;
- VIII - para desempenho de mandato classista e,



**IX - Licença Prêmio por Assiduidade.**(Inciso inserido por força da emenda aditiva 005/2016)

**Parágrafo único.** A licença concedida dentro de 60 (sessenta) dias do término de outra da mesma espécie será considerada como prorrogação.

## **Seção II**

### **Da licença para tratamento da própria saúde**

**Art. 66.** O servidor, para tratamento da própria saúde, poderá licenciar-se por até 30 (trinta) dias corridos, com a remuneração do cargo.

**Parágrafo único.** Findo o prazo, o servidor deverá buscar a licença junto à seguridade social, conforme legislação que rege o Regime Próprio de Previdência Social-RPPS.

## **Seção III**

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

**Art. 67.** Poderá ser concedida licença ao servidor por motivo de doença do cônjuge ou companheiro, dos pais, dos filhos, do padrasto ou madrasta e enteado, ou dependente que viva as suas expensas e conste do seu assentamento funcional, mediante comprovação por laudo médico.

§ 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 ou mediante compensação de horário

§ 2º A licença de que trata o *caput* deste artigo, incluídas as prorrogações, poderá ser concedida a cada período de doze meses, por até 30 (trinta) dias, consecutivos ou não, mantida a remuneração do servidor.

§ 3º Vencidos os 30 (trinta) dias, o servidor poderá continuar em licença por mais 60 (sessenta) dias, consecutivos ou não, sem remuneração.

§ 4º O início do interstício de 12 (doze) meses será contado a partir da data do deferimento da primeira licença concedida.

## **Seção IV**

### **Da licença por motivo de afastamento do cônjuge**

**Art. 68.** Poderá ser concedida licença ao servidor para acompanhar cônjuge ou companheiro que foi deslocado para outro ponto do território nacional, para o exterior ou para o exercício de mandato eletivo dos Poderes Executivo e Legislativo.

**Parágrafo único.** A licença será por prazo indeterminado e sem remuneração.

## **Seção V**

### **Da licença para o serviço militar**

**Art. 69.** Ao servidor convocado para o serviço militar será concedida licença, pelo tempo que mediar a convocação.

**Parágrafo único.** Concluído o serviço militar, o servidor terá até 15 (quinze) dias, sem remuneração, para reassumir o exercício do cargo.



## Seção VI

### Da licença para atividade política

**Art. 70.** O servidor terá direito a licença, sem remuneração, durante o período que 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, no primeiro dia após o registro da candidatura, será dispensado da função comissionada ou cargo em comissão que eventualmente esteja exercendo.

§ 2º A partir do registro da candidatura e até o 15º (décimo quinto) dia seguinte ao da eleição, o servidor fará jus à licença, apenas com os vencimentos do seu cargo efetivo.

## Seção VII

### Da licença para capacitação

**Art. 71.** A cada 5 (cinco) anos de efetivo exercício, o servidor poderá licenciar-se, com a respectiva remuneração, por até 3 (três) meses, para participar de curso de capacitação profissional ou para conclusão de tese, dissertação ou monografia.

§ 1º. A licença deverá ser requerida e gozada no prazo de até 5 (cinco) anos da aquisição do direito, sob pena de prescrição.

§ 2º. Os períodos de licença de que trata o *caput* deste artigo não são acumuláveis.

§ 3º. Para a concessão da licença, a administração levará em consideração os seguintes fatores:

- I – número de servidores com a mesma licença no quadro geral de pessoal do Município;
- II – essencialidade do serviço;
- III – possibilidade de substituição;
- IV – quadro de servidores em atividade no órgão onde o requerente labora.

## Seção VIII

### Da licença para tratar de interesses particulares

**Art. 72.** A critério da Administração, obedecido ao interstício mínimo de 5 (cinco) anos, poderão ser concedidas ao servidor ocupante de cargo efetivo, desde que não esteja em estágio probatório, licenças para o trato de assuntos particulares pelo prazo de até 1 (um) ano, sem remuneração.

§ 1º. A licença poderá ser interrompida, a qualquer tempo, a pedido do servidor ou no interesse do serviço.

§ 2º. Durante o período de afastamento, o servidor não poderá tomar posse em novo cargo público, no âmbito de qualquer ente da federação, exceto se o cargo for de natureza acumulável.

## Seção IX

### Da licença para o desempenho de mandato classista



**Art. 73.** É assegurado ao servidor o direito à licença, com os vencimentos do seu cargo, para o desempenho de mandato em sindicato representativo da categoria.

§ 1º Somente poderá ser licenciado o servidor eleito para o cargo de presidente do sindicato.

§ 2º A licença terá duração igual à do mandato, podendo ser renovada, no caso de reeleição.

### **Seção X**

#### **Da licença por assiduidade**

**Art. 73-A.** Após cada quinquênio ininterrupto de exercício, o servidor estável fará jus a 03 (três) meses de licença, a título de assiduidade, a ser gozada com a remuneração do cargo, pagos nos meses da licença.

§ 1º Em caso de interrupção do período aquisitivo, por qualquer razão, a contagem do novo quinquênio começará no dia em que o servidor reassumir o exercício.

§ 2º A licença prêmio poderá ser transformada em pecúnia.

(Seção e artigo inseridos por força da emenda aditiva 005/2016).

### **Capítulo V**

#### **Dos afastamentos**

##### **Seção I**

#### **Do afastamento para servir a outro órgão ou entidade**

**Art. 74.** O servidor poderá ser cedido para ter exercício em outro órgão ou entidade dos Poderes da União, dos Estados, ou do Distrito Federal e dos Municípios, nas seguintes hipóteses:

I - para exercício de cargo em comissão ou função de confiança;

II - em casos previstos em leis ou acordos específicos.

§ 1º Na hipótese do inciso I, o ônus da remuneração será do órgão ou entidade cessionária.

§ 2º Aplica-se ao Município, em se tratando de empregado ou servidor por ela requisitado, as disposições deste artigo.

##### **Seção II**

#### **Do afastamento para exercício de mandato eletivo**

**Art. 75.** Ao servidor investido em mandato eletivo aplicam-se as seguintes disposições:

I - tratando-se de mandato federal, estadual ou distrital, ficará afastado do cargo;

II - investido no mandato de Prefeito, será afastado do cargo, sendo-lhe facultado optar pela sua remuneração;

III - investido no mandato de vereador:

a) havendo compatibilidade de horário, perceberá as vantagens de seu cargo de vereador, sem prejuízo da remuneração do cargo eletivo;

b) não havendo compatibilidade de horário, será afastado do cargo, sendo-lhe facultado optar pela sua remuneração.

##### **Seção III**

#### **Do afastamento para participação em curso de pós-graduação *stricto sensu***

**Art. 76.** O servidor poderá, no interesse da Administração, e desde que a participação não possa ocorrer simultaneamente com o exercício do cargo ou mediante compensação de horário,



afastar-se do exercício do cargo efetivo, com os vencimentos do cargo, para participar em curso de pós-graduação *stricto sensu* em instituição de ensino superior no País.

§ 1º O curso de pós-graduação deve estar em consonância com as atribuições do cargo ou com as atividades que exercem o servidor, cabendo à administração decidir sobre essa consonância.

§ 2º Os afastamentos para participação de cursos de pós-graduação somente é possível para servidores que estejam em exercício no cargo efetivo há pelo menos 5 (cinco) anos, incluído o período de estágio probatório, que não tenham sofrido penalidade administrativa, que não tenham se afastado por licença para tratar de assuntos particulares ou, com fundamento neste artigo, nos 5 (cinco) anos anteriores à data da solicitação de afastamento.

§ 3º Os servidores beneficiados pelo afastamento previsto neste artigo terão que permanecer no exercício de suas funções após o seu retorno por um período igual ao do afastamento concedido, sob pena de ter que ressarcir os vencimentos pagos no período e os eventuais gastos tidos pelo erário municipal com o custeio do curso.

§ 4º Caso o servidor não obtenha o título ou grau que justificou seu afastamento no período previsto, aplica-se o disposto no § 3º deste artigo, salvo na hipótese comprovada de força maior ou de caso fortuito, devidamente comprovado e aceito pela administração.

## **Capítulo VI Das Concessões**

**Art. 77.** Sem prejuízo da remuneração, poderá o servidor ausentar-se do serviço:

**I** - por 1 (um) dia, para doação de sangue;

**II** - por 1 (um) dia para recadastramento eleitoral;

**III** - por 2 (dois) dias para alistamento militar;

**IV** - por 8 (oito) dias consecutivos em razão de:

**a)** - falecimento do cônjuge, companheiro, pais, madrasta ou padrasto, filhos, enteados, menor sob guarda ou tutela;

**b)** - casamento;

**VI** - durante o período em que estiver servindo ao Tribunal do Júri.

**Art. 78.** Será concedido horário especial ao servidor estudante, quando comprovada a incompatibilidade entre o horário escolar e o do órgão em que trabalha.

**Parágrafo único.** Para efeito do disposto neste artigo, será exigida a compensação de horário.

## **Capítulo VII Do tempo de serviço**

**Art. 79.** Vetado.

**Art. 80.** A apuração do tempo de serviço será feita em dias, que serão convertidos em anos, considerado o ano como de trezentos e sessenta e cinco dias.

**Art. 81.** Além das ausências ao serviço previstas no art. 77, são considerados como de efetivo exercício os afastamentos em virtude de:

**I** - férias;

**II** - exercício de função de confiança ou cargo em comissão, em órgão ou entidade para qual o servido foi cedido ou requisitado;



III - participação em programa de treinamento regularmente instituído ou em programa de pós-graduação *stricto sensu* no País;

IV - desempenho de mandato eletivo federal, estadual, municipal ou do Distrito Federal;

V - júri e outros serviços obrigatórios por lei;

VI - licença:

a) à gestante, à adotante e à paternidade;

b) para tratamento da própria saúde;

c) para o desempenho de mandato classista;

d) por motivo de acidente em serviço ou doença profissional;

e) para capacitação;

f) por convocação para o serviço militar;

VII - participação em competição desportiva nacional ou convocação para integrar representação desportiva nacional, no País ou no exterior;

**Art. 82.** Contar-se-á apenas para efeito de disponibilidade:

I - o tempo de serviço público prestado aos Estados, Municípios e Distrito Federal;

II - a licença para tratamento de saúde de pessoa da família, com vencimentos do cargo;

III - a licença para atividade política;

IV - o tempo correspondente ao desempenho de mandato eletivo federal, estadual, municipal ou distrital, anterior ao ingresso no serviço público municipal;

V - o tempo de serviço em atividade privada, vinculada à Previdência Social;

VI - o tempo de serviço relativo a tiro de guerra;

VII - o tempo de licença para tratamento da própria saúde que exceder o prazo de 30 (trinta) dias.

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

### Capítulo VIII Do Direito de Petição

**Art. 83.** O direito de petição do servidor perante o Poder Municipal é amplo e irrestrito, sendo-lhe assegurada resposta a todos os pedidos interpostos.

**Art. 84.** O requerimento será dirigido à autoridade competente para decidi-lo, mas se enviá-lo para autoridade diversa, cabe a esta redirecionar o pedido para a autoridade correta.

**Art. 85.** Diante de decisão desfavorável, total ou parcialmente, cabe pedido de reconsideração para a mesma autoridade proferiu a decisão, sem possibilidade de renovar o pedido.

§ 1º. O pedido de reconsideração deve ser interposto no prazo máximo de 30 (trinta) dias, contados da publicação ou da ciência da decisão, sob pena de preclusão.

§ 2º. A decisão em relação ao pedido de reconsideração deve ser prolatada no prazo máximo de 60 (sessenta) dias.

**Art. 86.** Caberá recurso:

I - do indeferimento do pedido de reconsideração;

II - das decisões sobre os recursos sucessivamente interpostos.



**Parágrafo único.** O recurso será dirigido à autoridade imediatamente superior à que tiver expedido o ato ou proferido a decisão, e, sucessivamente, em escala ascendente, às demais autoridades.

**Art. 87.** O prazo para interposição de recurso é de 30 (trinta) dias, a contar da publicação ou da ciência da decisão recorrida.

**Art. 88.** O recurso será recebido com efeito suspensivo.

**Parágrafo único.** Em caso de provimento do pedido de reconsideração ou do recurso, os efeitos da decisão retroagirão à data do ato impugnado.

**Art. 89.** O direito de requerer prescreve em 5 (cinco) anos, sendo esta norma de ordem pública, não podendo ser relevada pela administração.

**Parágrafo único.** O prazo de prescrição será contado da data da publicação do ato impugnado ou da data da ciência pelo interessado, quando o ato não for publicado.

**Art. 90.** O pedido de reconsideração e o recurso, quando cabíveis, interrompem a prescrição.

**Art. 91.** Para o exercício do direito de petição, é assegurada vista dos autos do processo ou dos documentos, na sede do órgão, ao servidor ou a procurador por ele constituído.

**Parágrafo único.** É facultada a extração de cópias, desde que requeridas e que o requerente arque com os custos da reprodução.

## **Título IV Do Regime Disciplinar**

### **Capítulo I Dos Deveres**

**Art. 92.** São deveres do servidor:

**I** - exercer com zelo e dedicação as atribuições do cargo;

**II** - ser leal aos órgãos a que servir;

**III** - observar as normas legais e regulamentares;

**IV** - cumprir as ordens superiores, exceto quando manifestamente ilegais;

**V** - atender com presteza:

**a)** ao público em geral, prestando as informações requeridas, ressalvadas as protegidas por sigilo;

**b)** à expedição de certidões requeridas para defesa de direito ou esclarecimento de situações de interesse pessoal;

**c)** às requisições para a defesa, administrativa ou judicial, do Município.

**VI** - levar as irregularidades de que tiver ciência em razão do cargo ao conhecimento da autoridade superior ou, quando houver suspeita de envolvimento desta, ao conhecimento de outra autoridade competente para apuração;

**VII** - zelar pela economia do material e a conservação do patrimônio público;

**VIII** - guardar sigilo sobre assunto do órgão;

**IX** - manter conduta compatível com a moralidade administrativa;

**X** - ser assíduo e pontual ao serviço;



**XI** - tratar com educação as pessoas;

## **Capítulo II Das Proibições**

**Art. 93.** Ao servidor é proibido:

- I** - ausentar-se do serviço durante o expediente, sem prévia autorização do chefe imediato, exceto casos de urgência ou emergência comprovados;
- II** - retirar, sem prévia autorização, qualquer documento ou objeto do órgão;
- III** - recusar fê a documentos públicos;
- IV** - opor resistência ao andamento de documento e processo ou execução de serviço;
- V** - cometer a pessoa estranha ao órgão o desempenho de atribuição que seja de sua responsabilidade ou de seu subordinado;
- VI** - coagir ou aliciar subordinados no sentido de filiarem-se a associação profissional ou sindical, ou a partido político;
- VII** - manter sob sua chefia imediata, em cargo em comissão ou função de confiança, cônjuge, companheiro ou parente até o segundo grau civil;
- VIII** - valer-se do cargo para lograr proveito pessoal ou de outrem, em detrimento da dignidade da função pública;
- IX** - participar de gerência ou administração de sociedade privada;
- X** - participar, direta ou indiretamente, de licitações promovidas pelo Poder Público Municipal;
- XI** - atuar, como procurador ou intermediário, junto a órgãos da administração municipal;
- XII** - receber comissão, presente ou vantagem de qualquer espécie, em razão de suas atribuições;
- XIII** - praticar usura sob qualquer de suas formas;
- XIV** - proceder de forma desidiosa;
- XV** - utilizar pessoal ou recursos materiais do órgão em serviços ou atividades particulares;
- XVI** - cometer a outro servidor atribuições estranhas ao cargo que ocupa, exceto em situações de emergência e transitórias;
- XVII** - exercer quaisquer atividades que sejam incompatíveis com o exercício do cargo ou função e com o horário de trabalho;
- XVIII** - recusar-se a atualizar seus dados cadastrais quando solicitado ou a realizar exames periódicos de saúde.

## **Capítulo III Da Acumulação**

**Art. 94.** Ressalvados os casos previstos na Constituição da República, é vedada a acumulação de cargos públicos, ainda que não remunerados.

**Parágrafo único.** A acumulação de cargos, ainda que lícita, fica condicionada à comprovação da compatibilidade de horários, com possibilidade efetiva de exercício dos cargos acumulados.

**Art. 95.** O servidor não poderá exercer mais de um cargo em comissão, exceto para os casos de cumulatividade temporária, quando deverá optar pela remuneração de um dos cargos.



**Art. 96.** O servidor que licitamente acumular dois cargos efetivos, quando investido em cargo em comissão ou função de confiança, ficará afastado de ambos os cargos.

#### **Capítulo IV Das Responsabilidades**

**Art. 97.** O servidor responde civil, penal e administrativamente pelo exercício irregular de suas atribuições.

**Art. 98.** A responsabilidade civil decorre de ato omissivo ou comissivo, doloso ou culposo, que resulte em prejuízo ao erário ou a terceiros.

§ 1º A indenização de prejuízo dolosamente causado ao erário somente será feita de modo parcelado na falta de outros bens que assegurem a execução do débito pela via judicial.

§ 2º Tratando-se de dano causado a terceiros, responderá o servidor por meio de ação regressiva.

§ 3º A obrigação de reparar o dano estende-se aos sucessores e contra eles será executada, até o limite do valor da herança recebida.

**Art. 99.** A responsabilidade penal abrange os crimes e contravenções imputadas ao servidor, nessa qualidade.

**Art. 100.** A responsabilidade civil-administrativa resulta de ato omissivo ou comissivo praticado no desempenho do cargo ou função.

**Art. 101.** As sanções civis, penais e administrativas poderão cumular-se, sendo independentes entre si.

**Art. 102.** A responsabilidade administrativa do servidor será afastada no caso de absolvição criminal que negue a existência do fato ou sua autoria.

#### **Capítulo V Das Penalidades**

**Art. 103.** São penalidades disciplinares:

- I - advertência;
- II - suspensão;
- III - demissão;
- IV - cassação de disponibilidade;
- V - destituição de cargo em comissão;
- VI - destituição de função comissionada.

**Art. 104.** Na aplicação das penalidades serão consideradas a natureza e a gravidade da infração cometida, os danos que dela provierem para o serviço público municipal, as circunstâncias agravantes ou atenuantes e os antecedentes funcionais.

**Parágrafo único.** O ato de imposição da penalidade mencionará sempre o fundamento legal e a causa da sanção disciplinar.



**Art. 105.** A advertência será aplicada por escrito, nos casos de violação de proibições constantes do art. 95, consideradas de natureza leve e não abrangidas pelas penalidades de suspensão ou demissão.

**Art. 106.** A suspensão será aplicada em caso de reincidência das faltas punidas com advertência e de violação das demais proibições que não tipifiquem infração sujeita a penalidade de demissão, não podendo exceder de 90 (noventa) dias.

**Parágrafo único.** Quando houver conveniência para o serviço, a penalidade de suspensão poderá ser convertida em multa, na base de 50% (cinquenta por cento) por dia de remuneração, ficando o servidor obrigado a permanecer em serviço.

**Art. 107.** As penalidades de advertência e de suspensão terão seus registros cancelados, respectivamente, após o decurso de 2 (dois) e 5 (cinco) anos de efetivo exercício, se o servidor não houver, nesse período, praticado nova infração disciplinar.

**Parágrafo único.** O cancelamento da penalidade não surtirá efeitos retroativos.

**Art. 108.** A demissão será aplicada nos seguintes casos:

- I - crime contra a administração pública;
- II - abandono de cargo;
- III - inassiduidade habitual;
- IV - improbidade administrativa desde que condenado ao perdimento do cargo público (redação dada pela emenda modificativa 005/2016);
- V - incontinência pública e conduta escandalosa, no órgão;
- VI - insubordinação grave em serviço;
- VII - ofensa física, em serviço, a servidor ou a particular, salvo em legítima defesa própria ou de outrem;
- VIII - aplicação irregular de dinheiro público;
- IX - revelação de segredo do qual se apropriou em razão do cargo;
- X - lesão aos cofres públicos e dilapidação do patrimônio municipal;
- XI - corrupção;
- XII - acumulação ilegal de cargos, empregos ou funções públicas;
- XIII - transgressão dos incisos IX a XVI do art. 93.

**Art. 109.** Detectada a qualquer tempo a acumulação ilegal de cargos, empregos ou funções públicas, o servidor será notificado para, no prazo de 15 (quinze) dias, apresentar opção, contados da data da ciência e, na hipótese de omissão, a administração adotará procedimento sumário para apuração do fato, cujo processo administrativo disciplinar se desenvolverá nas seguintes fases:

- I - instauração, com a publicação do ato que constituir a comissão, a ser composta por três servidores estáveis, e simultaneamente indicar a autoria e a materialidade da transgressão objeto da apuração;
- II - instrução sumária, que compreende indicição, defesa e relatório;
- III - julgamento.

§ 1º A comissão lavrará, em até 8 (oito) dias após a publicação do ato que a constituiu, termo de indicição em que serão transcritas as informações sobre a acumulação, bem como promoverá a citação pessoal do servidor indiciado, ou por intermédio de sua chefia imediata, para, no prazo de 8 (oito) dias, apresentar defesa escrita, assegurando-lhe imediata vista dos autos do processo com o presidente da comissão.

§ 2º Apresentada a defesa, a comissão elaborará relatório conclusivo quanto à inocência ou à responsabilidade do servidor, em que resumirá as peças principais dos autos, opinará sobre a



licitude da acumulação em exame, indicará o respectivo dispositivo legal e remeterá o processo ao Prefeito Municipal, para julgamento.

§ 3º No prazo de 5 (cinco) dias, contados do recebimento do processo, a autoridade julgadora proferirá a sua decisão, aplicando-se.

§ 4º A opção pelo servidor até o último dia do prazo para defesa configurará sua boa-fé, hipótese em que se encerrará o processo administrativo, sem julgamento do mérito.

§ 5º Caracterizada a acumulação ilegal e provada a má-fé, aplicar-se-á a pena de demissão.

§ 6º O prazo para a conclusão do processo administrativo disciplinar submetido ao rito sumário não excederá 30 (trinta) dias, contados da data de publicação do ato que constituir a comissão, admitida a sua prorrogação por até 15 (quinze) dias, quando as circunstâncias o exigirem.

§ 7º O procedimento sumário rege-se pelas disposições deste artigo, observando-se, no que lhe for aplicável, subsidiariamente, as disposições que tratam do processo administrativo disciplinar.

**Art. 110.** A destituição de cargo em comissão exercido por não ocupante de cargo efetivo será aplicada nos casos de infração sujeita às penalidades de suspensão e de demissão.

**Art. 111.** A demissão ou a destituição de cargo em comissão, nos casos dos incisos I, IV, VIII, X e XI do art. 108, implica a indisponibilidade dos bens e o ressarcimento ao erário, sem prejuízo da ação penal cabível. (Redação dada pela emenda modificativa 006/2016)

**Art. 112.** A demissão ou a destituição de cargo em comissão, incompatibiliza o ex-servidor para nova investidura em cargo público no município, pelo prazo de 8 (oito) anos.

**Parágrafo único.** Não poderá retornar ao serviço público do município o servidor que for demitido ou destituído do cargo em comissão por infringência do art. 108, incisos I, IV, VIII, X e XI. (redação dada pela emenda modificativa 006/2016).

**Art. 113.** Configura abandono de cargo a ausência intencional do servidor ao serviço por mais de 30 (trinta) dias consecutivos.

**Art. 114.** Entende-se por inassiduidade habitual a falta ao serviço, sem causa justificada, por 60 (sessenta) dias, interpoladamente, durante o período de 12 (doze) meses.

**Art. 115.** Na apuração de abandono de cargo ou inassiduidade habitual, também será adotado o procedimento sumário.

**Art. 116.** As penalidades disciplinares serão aplicadas pelo Prefeito Municipal.

**Art. 117.** A ação disciplinar prescreverá:

I - em 5 (cinco) anos, quanto às infrações puníveis com demissão, cassação de disponibilidade e destituição de cargo em comissão;

II - em 2 (dois) anos, quanto à suspensão;

III - em 180 (cento e oitenta) dias, quanto à advertência.

§ 1º O prazo de prescrição começa a correr da data em que o fato se tornou conhecido.

§ 2º Os prazos de prescrição previstos na lei penal aplicam-se às infrações disciplinares capituladas também como crime.

§ 3º A abertura de sindicância ou a instauração de processo disciplinar interrompe a prescrição, até a decisão final proferida por autoridade competente.



§ 4º Interrompido o curso da prescrição, o prazo começará a correr a partir do dia em que cessar a interrupção.

## **Título V**

### **Do processo administrativo disciplinar**

#### **Capítulo I**

##### **Disposições Gerais**

**Art. 118.** A autoridade que tiver ciência de irregularidade no serviço público é obrigada a solicitar ao Prefeito Municipal a sua apuração imediata, mediante sindicância ou processo administrativo disciplinar, assegurada ao acusado ampla defesa.

**Art. 119.** Não se iniciará apuração:

**I** - mediante denúncia anônima;

**II** - quando o fato narrado não configurar evidente infração disciplinar ou ilícito penal.

**Art. 120.** Da sindicância poderá resultar:

**I** - arquivamento do processo;

**II** - aplicação de penalidade de advertência ou suspensão de até 30 (trinta) dias;

**III** - instauração de processo disciplinar.

**Parágrafo único.** O prazo para conclusão da sindicância não excederá 30 (trinta) dias, podendo ser prorrogado por igual período, a critério do Prefeito Municipal.

**Art. 121.** Sempre que o ilícito praticado pelo servidor ensejar a imposição de penalidade de suspensão por mais de 30 (trinta) dias, de demissão, cassação de disponibilidade, ou destituição de cargo em comissão, será obrigatória a instauração de processo disciplinar.

#### **Capítulo II**

##### **Do Afastamento Preventivo**

**Art. 122.** Como medida cautelar e a fim de que o servidor não venha a influir na apuração da irregularidade, o Prefeito Municipal poderá determinar o seu afastamento do exercício do cargo, pelo prazo de até 60 (sessenta) dias, sem prejuízo da remuneração, podendo ser prorrogado por igual período.

#### **Capítulo III**

##### **Do Processo Disciplinar**

**Art. 123.** O processo disciplinar é o instrumento destinado a apurar responsabilidade de servidor por infração praticada no exercício de suas atribuições, ou que tenha relação com as atribuições do cargo em que se encontre investido.

**Art. 124.** O processo disciplinar será conduzido por comissão composta de 3 (três) servidores estáveis designados pelo Prefeito Municipal.

§ 1º A Comissão terá como secretário servidor designado pelo seu presidente, podendo a indicação recair em um de seus membros.



§ 2º Não poderá participar de comissão, cônjuge, companheiro ou parente do acusado, consanguíneo ou afim, em linha reta ou colateral, até o 3º (terceiro) grau.

§ 3º As reuniões e as audiências das comissões terão caráter reservado.

**Art. 125.** O processo disciplinar compõe-se das seguintes fases:

I - instauração, com a publicação do ato que constituir a comissão;

II - inquérito administrativo, que compreende instrução, defesa e relatório;

III - julgamento.

**Art. 126.** O prazo para a conclusão do processo disciplinar não excederá 60 (sessenta) dias, contados da data de publicação do ato que constituir a comissão, admitida a sua prorrogação por igual período, a pedido do seu presidente.

**Parágrafo único.** A critério do Prefeito Municipal, a comissão dedicará tempo integral aos seus trabalhos, ficando seus membros dispensados das atividades do cargo, até a entrega do relatório final.

### **Seção I Do inquérito**

**Art. 127.** O inquérito administrativo obedecerá ao princípio do contraditório e da ampla defesa.

**Art. 128.** Os autos da sindicância integrarão o processo disciplinar, como peça informativa da instrução.

**Parágrafo único.** Na hipótese de o relatório da sindicância concluir que a infração está capitulada como ilícito penal, o Prefeito Municipal encaminhará cópia dos autos ao Ministério Público, independentemente da imediata instauração do processo disciplinar.

**Art. 129.** Na fase do inquérito, a comissão promoverá a tomada de depoimentos, acareações, investigações e diligências cabíveis, objetivando a coleta de provas, recorrendo, quando necessário, a técnicos e peritos, de modo a permitir a completa elucidação dos fatos.

**Art. 130.** É assegurado ao servidor o direito de acompanhar o processo pessoalmente ou por intermédio de procurador, arrolar e reinquirir testemunhas, produzir provas e contraprovas e formular quesitos, quando se tratar de prova pericial.

§ 1º O presidente da comissão poderá denegar pedidos considerados impertinentes, meramente protelatórios, ou de nenhum interesse para o esclarecimento dos fatos, não cabendo recurso contra esta decisão.

§ 2º Será indeferido o pedido de prova pericial, quando a comprovação do fato independer de conhecimento especial de perito, sem possibilidade de recurso contra esta decisão.

**Art. 131.** As testemunhas serão convidadas a depor mediante notificação expedida pelo presidente da comissão, devendo a segunda via, com o ciente do interessado, ser anexado aos autos.

**Parágrafo único.** Se a testemunha for servidor público, a expedição da notificação será imediatamente comunicada ao chefe do órgão onde serve, com a indicação do dia e hora marcados para inquirição.



**Art. 132.** O depoimento será prestado oralmente e reduzido a termo, não sendo lícito à testemunha trazê-lo por escrito.

§ 1º As testemunhas serão inquiridas separadamente.

§ 2º Na hipótese de depoimentos contraditórios ou que se infirmem, poderá ser feita a acareação entre os depoentes.

**Art. 133.** Concluída a inquirição das testemunhas, a comissão promoverá o interrogatório do acusado.

§ 1º No caso de mais de um acusado, cada um deles será ouvido separadamente, e sempre que divergirem em suas declarações sobre fatos ou circunstâncias, poderá ser promovida a acareação entre eles.

§ 2º O procurador do acusado poderá assistir ao interrogatório, bem como à inquirição das testemunhas, sendo-lhe vedado interferir nas perguntas e respostas, facultando-lhe, porém, reinquiri-las, por intermédio do presidente da comissão.

**Art. 134.** Quando houver dúvida sobre a sanidade mental do acusado, a comissão proporá ao Prefeito Municipal que ele seja submetido a exame por junta médica oficial, da qual participe pelo menos um médico psiquiatra.

**Parágrafo único.** O incidente de sanidade mental será processado em autos apartados e apenso ao processo principal, após a expedição do laudo pericial.

**Art. 135.** Tipificada a infração disciplinar, será formulada a indicição do servidor, com a especificação dos fatos a ele imputados e das respectivas provas.

§ 1º O indiciado será citado por notificação para apresentar defesa escrita, no prazo de 10 (dez) dias, assegurando-lhe vista imediata dos autos do processo junto ao presidente da comissão.

§ 2º Havendo dois ou mais indiciados, o prazo será comum e de 20 (vinte) dias.

§ 3º No caso de recusa do indiciado em apor o ciente na cópia da citação, o prazo para defesa contar-se-á da data declarada, em termo próprio, pelo membro da comissão que fez a citação, com a assinatura de (2) duas testemunhas.

**Art. 136.** O indiciado que mudar de residência fica obrigado a comunicar à comissão o lugar onde poderá ser encontrado, sob pena de citação por edital.

**Art. 137.** Achando-se o indiciado em lugar incerto e não sabido, o indiciado será citado por edital, publicado 3 (três) vezes na imprensa oficial e em jornal de grande circulação na localidade do último domicílio conhecido ou no Estado, para apresentar defesa.

**Parágrafo único.** Na hipótese deste artigo, o prazo para defesa será de 15 (quinze) dias, contados a partir da última publicação do edital.

**Art. 138.** Considerar-se-á revel o indiciado que, regularmente citado, não apresentar defesa no prazo legal.

§ 1º A revelia será declarada, por termo, nos autos do processo e devolverá o prazo para a defesa.

§ 2º Para defender o indiciado revel, o Prefeito Municipal designará um servidor como defensor dativo, que deverá ser ocupante de cargo efetivo e com formação superior em direito.

**Art. 139.** Apreciada a defesa, a comissão elaborará relatório, onde resumirá as peças principais dos autos e mencionará as provas em que se baseou para formar a sua convicção.



§ 1º O relatório será sempre conclusivo quanto à inocência ou à responsabilidade do servidor.

§ 2º Reconhecida a responsabilidade do servidor, a comissão indicará o dispositivo legal ou regulamentar transgredido, bem como as circunstâncias agravantes ou atenuantes.

**Art. 140.** O processo disciplinar, com o relatório da comissão, será remetido ao Prefeito Municipal, para julgamento.

## **Seção II Do Julgamento**

**Art. 141.** No prazo de 30 (trinta) dias, contados do recebimento do processo, a autoridade julgadora proferirá a sua decisão.

§ 1º. Reconhecida pela comissão a inocência do servidor, o Prefeito Municipal determinará o arquivamento dos autos, salvo se flagrantemente contrária à prova dos autos.

§ 2º. O julgamento fora do prazo legal não implica nulidade do processo.

§ 3º. Aquele que der causa à prescrição, será responsabilizado administrativamente e, em caso de prejuízo, deverá ressarcir o valor ao erário.

**Art. 142.** O julgamento acatará o relatório da comissão, salvo quando contrário às provas dos autos.

**Parágrafo único.** Quando o relatório da comissão contrariar as provas dos autos, o Prefeito Municipal, motivadamente, poderá agravar a penalidade proposta, abrandá-la ou isentar o servidor de responsabilidade.

**Art. 143.** Verificada a ocorrência de vício insanável, o Prefeito Municipal declarará a nulidade, total ou parcial, do processo e ordenará, no mesmo ato, a constituição de outra comissão para instauração de novo processo.

**Art. 144.** Extinta a punibilidade pela prescrição, o Prefeito Municipal determinará o arquivamento dos autos e o registro do fato nos assentamentos individuais do servidor.

**Art. 145.** Quando a infração estiver capitulada como crime, cópia do processo disciplinar será remetido ao Ministério Público para instauração da ação penal.

**Art. 146.** O pedido de exoneração não impede o regular andamento do processo disciplinar.

**Parágrafo único.** Ocorrida a exoneração, o ato será convertido em demissão, se for o caso.

**Art. 147.** Serão assegurados transporte e diárias aos membros da comissão e ao secretário, quando se deslocarem da sede do município para os trabalhos da comissão.

## **Seção III Da revisão do processo**

**Art. 148.** O processo disciplinar poderá ser revisto, a qualquer tempo, a pedido ou de ofício, quando se aduzirem fatos novos ou circunstâncias suscetíveis de justificar a inocência do punido ou a inadequação da penalidade aplicada.

§ 1º Em caso de falecimento, ausência ou desaparecimento do servidor, qualquer pessoa da família poderá requerer a revisão do processo.



§ 2º No caso de incapacidade mental do servidor, a revisão será requerida pelo respectivo curador.

**Art. 149.** No processo revisional, o ônus da prova cabe ao requerente.

**Art. 150.** A simples alegação de injustiça da penalidade não constitui fundamento para a revisão, que requer elementos novos, ainda não apreciados no processo originário.

**Art. 151.** Deferido o pedido de revisão, o Prefeito Municipal constituirá comissão para a apreciação, cujos autos correrão em apenso ao processo originário.

§ 1º A comissão revisora terá 60 (sessenta) dias para a conclusão dos trabalhos.

§ 2º Aplicam-se aos trabalhos da comissão revisora, no que couber, as normas e procedimentos próprios da comissão do processo disciplinar, cabendo o julgamento ao Prefeito Municipal.

§ 3º O prazo para julgamento será de 30 (trinta) dias, contados do recebimento do processo.

**Art. 152.** Julgada procedente a revisão, será declarada sem efeito a penalidade aplicada, restabelecendo-se todos os direitos do servidor, exceto em relação à destituição do cargo em comissão, que será convertida em exoneração.

**Parágrafo único.** Da revisão do processo não poderá resultar agravamento de penalidade.

## **Título VI**

### **Da seguridade social, da saúde do servidor e demais direitos correlatos**

#### **Capítulo I**

#### **Disposições gerais**

**Art. 153.** Os servidores do município contribuirão para o Regime Próprio de Previdência Social-RPPS.

**Parágrafo Único.** O servidor ocupante de cargo em comissão, que não tenha vínculo com a administração pública, será contribuinte obrigatório do Regime Geral da Previdência Social.

**Art. 154.** A aposentadoria do servidor segue a regra do Regime Próprio de Previdência Social-RPPS.

**Art. 155.** Os servidores do Município farão uso do Sistema Único de Saúde (SUS).

§ 1º A regra prevista neste artigo não impede que o Município negocie coletivamente preços para disponibilizar plano de saúde privado ao servidor.

§ 2º Na hipótese do § 1º deste artigo, o plano de saúde será custeado integralmente pelo servidor, cabendo ao Município apenas permitir a consignação do valor em folha de pagamento.

**Art. 156.** Será concedida licença à servidora gestante por 180 (cento e oitenta) dias consecutivos.

**Parágrafo único.** Os primeiros 120 (cento e vinte) dias serão cobertos pelo Regime Próprio de Previdência Social-RPPS, os 60 (sessenta) dias restantes serão pagos pelo Município.



**Art. 157.** Para amamentar o próprio filho, até a idade de seis meses, a servidora lactante terá direito, durante a jornada de trabalho, a 1 (uma) hora de descanso, que poderá ser parcelada em dois períodos de meia hora.

**Art. 158.** À servidora que adotar ou obtiver guarda judicial de criança até 1 (um) ano de idade, serão concedidos 90 (noventa) dias de licença remunerada.

**Art. 159.** Ao servidor varão será concedida a licença paternidade de 05 (cinco) dias contada da data do parto, ou, no caso de adoção, contada até o 5º (quinto) dia da adoção.

**Art. 160.** O auxílio-funeral é devido à família do servidor falecido na atividade, em valor equivalente a um mês da remuneração.

**Parágrafo único.** Em caso de falecimento de servidor em serviço, em outro ponto do território nacional, inclusive no exterior, as despesas de transporte do corpo correrão à conta do Município.

**Art. 161.** A licença por acidente de trabalho e o auxílio reclusão serão concedidos ou pagos nos termos das regras do Regime Próprio da Previdência Social-RPPS.

## **Título VII Capítulo Único**

### **Da contratação temporária de excepcional interesse público**

**Art. 162.** Para atender a necessidades temporárias de excepcional interesse público, poderão ser efetuadas contratações de pessoal por tempo determinado, mediante lei específica.

**Art. 163.** Consideram-se como de necessidade temporária de excepcional interesse público as contratações que visem A:

- I** – combater a surtos epidêmicos;
- II** – atender situações de calamidade pública;
- III** – substituir professor;
- IV** - atender a outras situações de urgência que vierem a ser definidas em lei.

**Parágrafo Único** - O recrutamento será feito mediante processo seletivo simplificado, sujeito a ampla divulgação em jornal oficial e de grande circulação no Município ou no Estado.

**Art. 164.** É vedado o desvio de função de pessoa contratada na forma deste Título.

**Art. 165.** Nas contratações por tempo determinado, serão observados os padrões iniciais de vencimentos de cada carreira.

## **Título VIII Capítulo Único Das Disposições Gerais**

**Art. 166.** Ao servidor de baixa renda poderá ser pago auxílio-alimentação, na forma estabelecida em regulamento.

**§ 1º.** Para efeitos desta Lei será considerado servidor de baixa renda aquele que perceber, a título de remuneração, até 1 (hum) e 1/2 (meio) salário mínimo bruto.



§ 2º. – A concessão do auxílio alimentação aos servidores, será feita mediante pagamento em pecúnia, contemplando as seguintes características:

- I - não detém natureza salarial ou remuneratória;
- II - não é caracterizado como salário-utilidade ou prestação salarial *in natura*;
- III - não se incorpora ao vencimento ou a remuneração do servidor para quaisquer efeitos;
- IV - não é considerado para efeito de 13º (décimo terceiro) salário;
- V - não constitui base de cálculo para qualquer contribuição previdenciária ou de assistência à saúde;
- VI - não configura rendimento tributável do servidor, em face do seu caráter indenizatório.

§ 3º. O valor do auxílio, se concedido, corresponderá a, no mínimo, 10% (dez por cento) e no máximo 20% (vinte por cento) do menor vencimento base do quadro de carreiras do Município de Mirassol D'Oeste.

**Art. 167.** O Dia do Servidor Público Municipal será comemorado todo dia 28 de outubro.

**Art. 168.** Poderão ser instituídos, os seguintes incentivos funcionais, além daqueles já previstos no plano de carreira:

- I – prêmios, inclusive em pecúnia, pela apresentação de idéias, inventos ou trabalhos que favoreçam o aumento de produtividade e a redução dos custos operacionais;
- II - concessão de medalhas, diplomas de honra ao mérito, condecoração e elogio.

**Art. 169.** Os prazos previstos nesta Lei serão contados em dias corridos, excluindo-se o dia do começo e incluindo-se o do vencimento, ficando prorrogado, para o primeiro dia útil seguinte, o prazo vencido em dia em que não haja expediente.

**Art. 170.** Ao servidor público civil é assegurado, nos termos da Constituição da República, o direito à livre associação sindical e os seguintes direitos, entre outros, dela decorrentes:

- I - de ser representado pelo sindicato, inclusive como substituto processual;
- II - de inamovibilidade do dirigente sindical, até um ano após o final do mandato, exceto se a pedido;
- III - de descontar em folha, sem ônus para a entidade sindical a que for filiado, o valor das mensalidades e contribuições definidas em lei e nas assembleias gerais da categoria.

**Art. 171.** Para efeitos exclusivos desta Lei consideram-se da família do servidor, o cônjuge, seus filhos, seus enteados e seus pais.

**Parágrafo único.** Equipara-se ao cônjuge a companheira ou companheiro, que comprove união estável como entidade familiar, inclusive nas relações homoafetivas.

## Título IX Capítulo Único Das Disposições Transitórias e Finais

**Art. 172.** O regime jurídico desta Lei é extensivo aos servidores do Poder Legislativo, no que couber.

**Art. 173.** Os direitos adquiridos até a data desta lei ficam assegurados e, se em pecúnia, serão pagos em forma de Vantagem Pessoal.

ESTADO DE MATO GROSSO

**PREFEITURA MUNICIPAL DE MIRASSOL D'OESTE**



Rua Antônio Tavares, 3310 Centro CEP 78.280.000 FONES: (65) 3241.1914 / 1915 / 2027 - FAX: (65) 3241.3591 www.mirassoldoeste.mt.gov.br e-mail: pmmd@mirassoldoeste.mt.gov.br

§ 1º As licenças-prêmio adquiridas e não gozadas e as férias vencidas há mais de 2 (dois) anos, poderão, a pedido do servidor e mediante anuência da administração, ser convertidas em pecúnia, pagas de uma só vez ou em parcelas, conforme deliberação da administração.

§ 2º Na hipótese de não conversão em pecúnia, o servidor gozará as licenças-prêmio e as férias, conforme o caso, mediante pedido prévio e anuência da administração.

§ 3º Para o exercício dos direitos previstos nos §§ 1º e 2º deste artigo, o servidor deverá interpor o pedido de conversão em pecúnia ou gozo, conforme o caso, sob pena de prescrição, até 360 (trezentos e sessenta) dias após o início da vigência da presente lei.

§ 4º A interposição do pedido, interrompe a prescrição.

§ 5º Recebido o pedido, o município deverá no prazo de 180 (cento e oitenta) dias apresentar cronograma para que o servidor receba a pecúnia ou tire as férias/licenças acumuladas.

**Art. 174.** Ficam submetidos ao regime instituído por esta lei, todos os servidores pertencentes ao quadro municipal.

**Art. 175.** O direito de greve será exercido na forma prevista em Lei Federal, assegurada, sempre, o funcionamento dos serviços essenciais, inclusive das áreas de saúde e educação.

**Art. 176.** Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

**Art. 177.** Ficam revogadas as disposições em contrário, em especial a Lei Municipal LC n. 08, de 15/06/98.

Gabinete do Prefeito do Município de Mirassol D' Oeste, Estado de Mato Grosso, Sede Provisória do Paço Municipal em 21 de dezembro de 2016.

**Elias Mendes Leal Filho**  
**Prefeito**



**LEI COMPLEMENTAR Nº 158 DE 21 DE DEZEMBRO DE 2016**

**“DISPÕE SOBRE A POLÍTICA DE GESTÃO DE PESSOAS E DO PLANO DE CARREIRAS DOS SERVIDORES PÚBLICOS DO PODER EXECUTIVO DO MUNICÍPIO DE MIRASSOL D'OESTE”.**

**O PREFEITO DE MIRASSOL D'OESTE**, no uso de suas atribuições legais, faz saber que a Câmara Municipal em sessão ordinária realizada em 20 de dezembro de 2016, aprovou e ele sancionou a seguinte lei:

**TÍTULO I  
DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

**CAPÍTULO I  
DO OBJETO**

**Art. 1º.** Esta Lei estabelece a Política de Gestão de Pessoas e institui o Plano de Carreiras do Quadro de Pessoal do Poder Executivo do Município de Mirassol D'Oeste.

**CAPÍTULO II  
DOS CONCEITOS**

**Art. 2º.** Para efeito desta Lei, adotam-se os seguintes conceitos:

**I - Política de Gestão de Pessoas:** constitui-se no cumprimento das diretrizes estabelecidas pela administração para a gestão do capital humano que compõe o quadro de pessoal do Município.

**II - Plano de Carreiras:** é o conjunto de regras que regem a política diretiva de gestão de pessoas, na qual circunscrevem os sistemas de provimento, de desenvolvimento profissional e de remuneração, com vistas à promoção e valorização dos servidores, dispostos em carreiras compostas de cargos de provimento efetivo.

**III - Cargo Público:** é o conjunto de atribuições e responsabilidades previstas na estrutura organizacional que devem ser cometidas a um servidor.

**IV - Cargo em Comissão:** é o cargo público, de livre nomeação e exoneração que pode, dentro de determinado limite, ser ocupado por pessoas sem vínculo com o Poder Público Municipal.

**V - Servidor Público:** é a pessoa legalmente investida em cargo público de caráter efetivo, temporário ou em comissão.

**VI - Quadro:** é o conjunto de carreiras, cargos isolados, cargos em comissão e funções de confiança de um mesmo serviço, órgão ou Poder, podendo ser de caráter permanente ou provisório, não admitindo transposição de um cargo para outro sem o devido concurso, exceto os casos de readaptação.

**VII - Carreira:** é o agrupamento de classes da mesma categoria ou atividade, com denominação própria, escalonadas segundo o tempo de serviço do servidor no correspondente cargo de provimento efetivo.

**VIII - Classe:** é o agrupamento de cargos da mesma categoria e com idênticas atribuições, responsabilidades e vencimentos, constituído em escalas de movimentação na carreira.



**IX – Padrão:** é o conjunto dos níveis hierárquicos de vencimento básico em uma determinada classe da carreira.

**X - Cargo de carreira:** é o que se escalona em classes, para acesso privativo de servidores pertencentes ao quadro permanente de pessoal.

**XI - Cargo isolado:** é o que não se escalona em classes, por ser o único na sua categoria.

**XII - Progressão funcional:** é o desenvolvimento do servidor de um padrão para o seguinte, dentro de uma mesma classe, observada a periodicidade prevista na lei, sob os critérios nela fixados e de acordo com o resultado de avaliação de desempenho.

**XII- Promoção:** é o desenvolvimento do servidor do último padrão de uma classe para o primeiro padrão da classe seguinte, observada a periodicidade prevista em lei, dependendo, cumulativamente, do resultado de avaliação de desempenho e da participação em cursos de aperfeiçoamento, ação ou programa de capacitação.

**XIII- Movimentação:** é a alteração da unidade de exercício do servidor, a pedido ou de ofício, mas sempre se constituindo em ato discricionário do gestor.

### CAPÍTULO III DA POLÍTICA DE GESTÃO DE PESSOAS

**Art. 3º.** A política de Gestão de Pessoas deve obediência às seguintes diretrizes:

- I – gestão por competência, para a qualificação contínua do servidor;
- II – planejamento, como condição essencial para estabelecimento da necessidade de pessoal;
- III - reconhecimento do servidor como profissional a serviço da sociedade;
- IV – meritocracia, tendo a competência como critério de reconhecimento;
- V– eficiência e eficácia dos processos organizacionais.

**Art. 4º** A valorização dos servidores se baseia na relação de compromisso existente entre os agentes públicos e a administração, a qual pressupõe:

- I – por parte dos servidores, o envolvimento e o comprometimento com as diretrizes, valores, objetivos e metas da administração;
- II – por parte da administração, a oferta de oportunidades de desenvolvimento profissional, associadas a critérios transparentes de reconhecimento meritório.

**Parágrafo único.** A administração deverá dar ampla divulgação aos servidores sobre as diretrizes, os valores, os princípios, os objetivos, as metas e o plano de ação de sua gestão.

**Art. 5º.** A gestão de pessoas será desenvolvida de forma a estimular e habilitar:

- I - o servidor público, para bem gerenciar seu projeto de vida profissional, tendo por objetivo dar maior efetividade ao desempenho de suas funções;
- II - a administração, para bem gerenciar seu capital humano, no intuito de tornar eficazes e eficientes os serviços públicos prestados à sociedade.

**Art. 6º.** As práticas de gestão de pessoas terão como objetivos:

- I - instituir diretrizes que permitam pleno equilíbrio entre as expectativas dos servidores e as necessidades da administração, sem descuidar do interesse público;
- II – promover periodicamente, de acordo com a disponibilidade orçamentária e financeira, a revisão da estrutura de remuneração e do sistema de capacitação, permitindo o desenvolvimento na carreira e a manutenção da qualidade do desempenho profissional do servidor.

**Art. 7º.** Os instrumentos de gestão de pessoas ofertarão suportes necessários para:



- I** - crescimento profissional do servidor, mediante avaliação e auto-avaliação, aconselhamento profissional e verificação da relação teoria/prática, visando a excelência do serviço público;
- II** - gerenciamento das relações de trabalho, que permitam a previsão das demandas por recursos humanos, por programas de capacitação e por processos de acompanhamento do desempenho e do crescimento profissional.

**Art. 8º.** Caberá ao Município, instituir Programa Permanente de Capacitação (PPC) destinado à formação e aperfeiçoamento profissional, visando à preparação dos servidores para bem desempenharem suas atribuições e para o desenvolvimento na carreira.

#### **CAPÍTULO IV DISPOSIÇÕES GERAIS**

**Art. 9º.** O Quadro de Pessoal e o Plano das Carreiras dos servidores públicos do Município de Mirassol D'Oeste regem-se por esta Lei.

**Art. 10.** O quadro de pessoal do Município de Mirassol D'Oeste é composto pelas seguintes carreiras e seus respectivos cargos efetivos:

- I** – Instrumental: Auxiliar de Serviços Gerais; Telefonista; Vigia; Auxiliar Administrativo; Auxiliar de Manutenção; Motorista; Operador de Máquinas e Equipamentos; Mecânico; Agente Administrativo; Assistente de Informática; Técnico Especializado em Contabilidade, Tributação, Cadastro Imobiliário, Recursos Humanos, Desenhista; Contador e Engenheiro Civil.
- II** – Profissionais da Saúde: Auxiliar de Enfermagem; Auxiliar de Enfermagem em Programa de Saúde da família – PSF; Auxiliar de Laboratório; Atendente em Saúde; Técnico Especializado em Enfermagem; Agente Sanitarista; Nutricionista; Fonoaudiólogo; Médico em Radiologia e Diagnóstico por Imagem; Odontólogo; Enfermeiro; Fisioterapeuta; Bioquímico/farmacêutico; Psicólogo; Enfermeiro do Programa de Saúde da família – PSF; Odontólogo do Programa de Saúde da Família – PSF e Médico do Programa de Saúde da Família – PSF; Médico.
- III** – Assistência e Desenvolvimento Social: Assistente Social e Técnico Agrícola.
- IV** – Regulação e Fiscalização: Agente de Trânsito, Fiscal de Postura e Vigilância Sanitária; Médico Veterinário e Auxiliar de Inspeção de Produtos de Origem Animal
- V** – Receita Municipal: Auxiliar de Tributação; Tesoureiro e Fiscal de Tributos.
- VI** – Jurídico Municipal: Advogado.
- VII** – Controladoria Municipal: Auditor Público Interno.

**§ 1º.** As atribuições dos cargos encontram-se descritas no Anexo I desta Lei.

**§ 2º.** Por Decreto do Prefeito Municipal as atribuições poderão ser mudadas nas seguintes hipóteses:

- I** – em se tratando de cargo técnico, em razão de lei que rege a atividade profissional, inclusive resoluções emanadas dos Conselhos de Classe;
- II** – demais cargos, para atualização em razão das inovações tecnológicas.

**§ 3º.** Fora as hipóteses previstas no § 2º deste artigo, as atribuições somente podem ser mudadas mediante lei.

**Art. 11.** As carreiras serão estruturadas com base nas seguintes áreas de atividade:

- I** – Meio que compreende os serviços de natureza genérica, relacionados às atividades complementares e de apoio administrativo, abrangendo a carreira instrumental.



**II** – Finalística, que compreende os serviços relacionados à consecução da finalidade do ente municipal, de natureza genérica ou típica de Estado, exigindo para sua execução que os titulares tenham o domínio de habilidades específicas, abrangendo, em especial, as carreiras dos profissionais da educação, da saúde, da assistência e desenvolvimento Social e da regulação e fiscalização.

**III** – Estratégica, que compreende os serviços necessários para garantir a regular e otimizada atuação do ente municipal, de natureza típica de Estado, abrangendo, em especial, as carreiras da receita municipal, jurídico municipal e controladoria municipal.

**Art. 12.** Os cargos de carreira de que tratam esta Lei serão estruturados em classes e padrões, que corresponderão à tabela de Vencimentos Básicos (VB), conforme Anexo II.

**Art. 13.** Integra também o quadro de pessoal do Município os agentes públicos contratados por processo seletivo simplificado, os contratados temporariamente, os excedentes, as Funções de Confiança (FC) e os Cargos em Comissão (CC).

**§ 1º.** As Funções de Confiança e os Cargos em Comissão são exclusivos para o exercício de atribuições cuja natureza seja de direção, chefia ou assessoramento.

**§ 2º.** O Município destinará, no mínimo, 90% (noventa por cento) do total das Funções de Confiança para serem exercidas por servidores efetivos integrantes das carreiras, podendo designar para os 10% (dez por cento) restantes para servidores cedidos de outros órgãos, municipais, estaduais ou federais, observados, para todos os casos, os requisitos de qualificação ou de experiência.

**§ 3º.** As Funções de Confiança de natureza técnica, definidas em regulamento, serão exercidas por servidores com formação superior.

**§ 4º.** Pelo menos 50% (cinquenta por cento) dos Cargos em Comissão, de preferência os de natureza técnica, serão destinados a servidores do quadro efetivo do Município.

**§ 5º.** Os Cargos em Comissão serão exercidos, preferencialmente, por pessoas com formação superior.

**§ 6º.** As Funções de Confiança são de livre designação e dispensa, o mesmo ocorre com os Cargos em Comissão, que são de livre nomeação e exoneração.

**§ 7º.** A critério da administração, o preenchimento das Funções Comissionadas e dos Cargos em Comissão, por servidores do quadro, poderá ocorrer por processo seletivo interno, com regras estipuladas em edital.

**§ 8º.** A administração, por ato discricionário, poderá firmar contrato de gestão com detentores de Cargos em Comissão ou de Funções de Confiança, para estabelecimento de metas a serem alcançadas, condição essencial para a continuidade no Cargo em Comissão ou na Função de Confiança.



## TÍTULO II DO PLANO DE CARREIRAS

### CAPÍTULO I DO INGRESSO NA CARREIRA

**Art. 14.** O ingresso em qualquer dos cargos de provimento efetivo das carreiras do quadro de pessoal dar-se-á no primeiro padrão da classe “A” respectiva, após aprovação em concurso público, de provas ou de provas e títulos.

**Parágrafo único.** O Município poderá incluir como etapa do concurso público, programa de formação, de caráter eliminatório, classificatório ou eliminatório e classificatório.

**Art. 15.** São requisitos de escolaridade para ingresso:

- I** - para o cargo de nível superior, graduação em ensino superior, inclusive licenciatura plena e cursos tecnológicos, correlacionado com a especialidade, se for o caso;
- II** - para o cargo de nível médio, curso de ensino médio ou curso técnico equivalente, correlacionado com a especialidade, se for o caso;
- III** - para o cargo de nível fundamental, curso de ensino fundamental.

**Parágrafo único.** Além dos requisitos previstos neste artigo, poderão ser exigidos formação especializada e registro profissional, tudo previsto em edital de concurso.

### CAPÍTULO II SEÇÃO I DO DESENVOLVIMENTO NA CARREIRA

**Art. 16.** O desenvolvimento dos servidores nos cargos de provimento efetivo das carreiras do quadro de pessoal dar-se-á mediante progressão funcional e promoção.

§ 1º. A progressão funcional é a movimentação do servidor de um nível para o seguinte dentro de uma mesma classe, observado o interstício de 3 (três) anos, de acordo com o resultado da avaliação de desempenho.

§ 2º. A avaliação para a progressão, será realizada até 3 (três) meses antes da data prevista para o servidor completar o interstício de 3 (anos) exigido pelo § 1º deste artigo.

§ 3º. A promoção é o desenvolvimento automático do servidor de uma classe para a seguinte, dentro de um mesmo nível e, independente de interstício, sempre em que o servidor alterar sua escolaridade, de conformidade com o constante nas tabelas dos respectivos cargos que compõem o anexo II desta Lei.

§ 4º. Em razão da modificação do nível de escolaridade, o servidor mudará de classe, nos termos do Anexo II desta Lei.

**Art. 17.** Os requisitos de escolaridade para ingresso nos cargos obedecem ao disposto no Anexo I desta Lei.



## SEÇÃO II DA PROMOÇÃO

**Art. 18.** A promoção na carreira é devida aos servidores detentores de cargo efetivo, em razão dos conhecimentos adicionais adquiridos por títulos, diplomas ou certificados de cursos de graduação e pós-graduação, em sentido amplo ou estrito.

§ 1º A promoção de que trata este artigo não será concedida quando o curso constituir requisito para ingresso no cargo.

§ 2º Para efeito do disposto neste artigo, serão considerados somente os cursos e as instituições de ensino reconhecidas pelo Ministério da Educação, na forma da legislação vigente.

§ 3º Serão admitidos cursos de pós-graduação *lato sensu* somente com duração mínima de 360 (trezentas e sessenta) horas.

**Art. 19.** Para fazer jus à promoção, o servidor deverá apresentar requerimento acompanhado do respectivo documento comprobatório do título.

**Parágrafo Único** - O pagamento do valor advindo da promoção na carreira será devido a partir da data do requerimento, caso seja deferido.

## CAPÍTULO III DA COMISSÃO DE AVALIAÇÃO

**Art. 20.** A avaliação, para efeitos de aprovação em estágio probatório e progressão, será feita pela chefia imediata e homologada por uma Comissão Permanente de Avaliação (CPA), constituída de 5(cinco) servidores, sendo pelo menos 2 (dois) indicados pelo sindicato, de livre nomeação do Prefeito Municipal.

§ 1º. A Comissão deverá elaborar seu regimento no prazo de 90(noventa) dias, a contar da data de sua instalação, submetendo-o à apreciação do Prefeito Municipal, que, inclusive, poderá determinar alterações.

§ 2º Os membros da comissão podem se declarar suspeitos:

**I** - no caso de amizade íntima ou inimizade notória com o avaliado ou com o seu respectivo cônjuge ou companheiro; ou

**II** - quando estejam litigando judicial ou administrativamente com o avaliado ou seu respectivo cônjuge ou companheiro.

§ 3º Não se admitirá a participação de mais de um membro da Comissão Permanente de Avaliação em uma mesma comissão de sindicância ou processo administrativo disciplinar, sendo que o membro participante destas será impedido de realizar os trabalhos naquela quando o avaliado for a mesma pessoa que está sob processo administrativo ou sindicância.

**Art. 21.** A Comissão Permanente de Avaliação terá como atribuições, além da própria avaliação do servidor, elaborar e submeter ao Prefeito Municipal:

ESTADO DE MATO GROSSO

**PREFEITURA MUNICIPAL DE MIRASSOL D'OESTE**



Rua Antônio Tavares, 3310 Centro CEP 78.280.000 FONES: (65) 3241.1914 / 1915 / 2027 - FAX: (65) 3241.3591 www.mirassoldoeste.mt.gov.br e-mail: pmmd@mirassoldoeste.mt.gov.br

**I** - propostas de normas que comporão o instrumento de avaliação de desempenho dos servidores;

**II** - estudos e análises que permitam fornecer subsídios para fixação, aperfeiçoamento e modificação da política de pessoal e seus instrumentos de avaliação.

**Art. 22.** A avaliação de desempenho será feita com base nos seguintes critérios:

**I** - assiduidade;

**II** - disciplina;

**III** - capacidade de iniciativa;

**IV** - produtividade;

**V** - responsabilidade;

**VI** - pontualidade.

**Parágrafo único.** Poder-se-á criar outros critérios de avaliação, mediante proposta da Comissão Permanente de Avaliação e respectiva aprovação pelo Prefeito Municipal.

#### **CAPÍTULO IV** **SEÇÃO I** **DA REMUNERAÇÃO**

**Art. 23.** A remuneração dos cargos de provimento efetivo das carreiras dos quadros de pessoal é composta pelo Vencimento Básico do cargo (VB), acrescido das vantagens pecuniárias estabelecidas em lei ou concedidas pela justiça.

**Art. 24.** Os vencimentos básicos das carreiras do quadro de pessoal do Município de Mirassol D'Oeste são os constantes do Anexo II desta Lei.

**Art. 25.** A retribuição pelo exercício de Cargo em Comissão e de Função de Confiança é a constante do Anexo III desta Lei.

**§1º.** Ao servidor integrante do quadro permanente de pessoal, investido em Função de Confiança (FC) ou em Cargo em Comissão (CC), é facultado optar:

**I** - pelo valor integral do Cargo em Comissão ou da Função de Confiança, hipótese em que não receberá a remuneração do seu cargo efetivo; ou,

**II** - pelo recebimento integral da remuneração do seu cargo efetivo, acrescido de 50% (cinquenta por cento) do valor do Cargo em Comissão ou da Função de Confiança.

**§2º.** Em nenhuma hipótese, o servidor investido em Cargo em Comissão ou Função de Confiança receberá remuneração superior ao do Prefeito Municipal.

#### **SEÇÃO II** **Do adicional de Capacitação**

**Art. 26.** Fica instituído o Adicional de Capacitação (AC), destinado aos servidores do quadro permanente de pessoal, em razão dos conhecimentos adicionais adquiridos em ações de treinamento.

**§ 1º** O adicional a que se refere o *caput* deste artigo, que tem por base de incidência o vencimento básico do respectivo cargo do servidor, no Padrão 1, Classe A, da carreira, será

ESTADO DE MATO GROSSO

**PREFEITURA MUNICIPAL DE MIRASSOL D'OESTE**



Rua Antônio Tavares, 3310 Centro CEP 78.280.000 FONES: (65) 3241.1914 / 1915 / 2027 - FAX: (65) 3241.3591 www.mirassoldoeste.mt.gov.br e-mail: pmmd@mirassoldoeste.mt.gov.br

concedido à razão de 1% (um por cento) a cada conjunto de ações de treinamento que totalize pelo menos 40 (quarenta) horas, observado o limite de 3% (três por cento).

§ 2º Os coeficientes relativos às ações de treinamento previstas no § 1º deste artigo serão aplicados pelo prazo de 4 (quatro) anos, a contar da data de conclusão da última ação que totalizou o mínimo de 40 (quarenta) horas.

## **CAPÍTULO V DA REGRA GERAL DO ENQUADRAMENTO**

**Art. 27.** No primeiro enquadramento será levado em consideração apenas o tempo de serviço no respectivo cargo.

§ 1º. Ao fazer o enquadramento e detectar que houve diminuição de vencimentos, o servidor receberá a diferença em forma de Vantagem Pessoal Nominalmente Identificada (VPNI).

§ 2º. Os enquadramentos dos atuais ocupantes dos cargos derivados nesta Lei ocorrerão em até noventa (90) dias da promulgação da mesma, respeitando-se os enquadramentos ocorridos por força das Leis Complementares 008/1998 e 010/1.999.

§ 3º. Os Servidores que no momento do enquadramento já percebam gratificação por escolaridade (**Adicional de Nível Superior, de Pós-graduação ou outra**), esta será compensada na respectiva classe da tabela de vencimentos do cargo e resultando algum saldo, este será incorporado à sua remuneração na forma de Vantagem Pessoal Nominalmente Identificada (VPNI), sujeita às correções gerais anuais aplicável ao vencimento base.

§ 4º. Feito o enquadramento, o servidor passará a receber o novo valor do Vencimento Básico (VB) do seu cargo na folha do mês subsequente.

§ 5º. Para requerer novo enquadramento por qualificação formal, o servidor deverá protocolar o requerimento até 30 de junho de cada ano, com efeito financeiro a partir do próximo exercício, não retroagindo o efeito para a data do requerimento.

## **TÍTULO III CAPÍTULO ÚNICO DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS**

**Art. 28.** Os concursos públicos realizados ou em andamento, na data da publicação desta Lei, para o quadro de pessoal do Município de Mirassol D'Oeste são válidos para ingresso nas carreiras previstas nesta Lei, observada a correlação entre as atribuições, as especialidades e o grau de escolaridade.

**Art. 29.** Os servidores que, na data de publicação desta Lei, não tiverem o requisito de escolaridade previsto para o cargo, poderão continuar exercendo-o em caráter de excepcionalidade, sem obstar o enquadramento previsto no art. 24 desta Lei.

## ESTADO DE MATO GROSSO

# PREFEITURA MUNICIPAL DE MIRASSOL D'OESTE



Rua Antônio Tavares, 3310 Centro CEP 78.280.000 FONES: (65) 3241.1914 / 1915 / 2027 - FAX: (65) 3241.3591 www.mirassoldoeste.mt.gov.br e-mail: pmmd@mirassoldoeste.mt.gov.br

**§ 1º.** O servidor somente fará jus à progressão ou promoção após obter o grau de escolaridade exigido para o cargo.

**§ 2º.** Obtido o grau de escolaridade, a progressão e a promoção do servidor levarão em conta o tempo total de exercício no cargo, sem retroatividade no pagamento.

**Art. 30.** O Prefeito Municipal fica autorizado, sempre que julgar necessário, a transformar, alterar denominação ou remanejar, sem aumento de despesa, as Funções de Confiança e os Cargos em Comissão do quadro de pessoal, vedada a transformação de função em cargo e vice-versa.

**Art. 31.** Caberá ao Prefeito Municipal, no âmbito de sua competência, baixar os atos regulamentares necessários à aplicação desta Lei, observada a uniformidade de critérios e de procedimentos, no prazo de 180 (cento e oitenta) dias, a contar de sua publicação.

**Art. 32.** Aplicam-se os termos desta Lei, no que couber, aos funcionários do Poder Legislativo.

**Art. 33.** As despesas resultantes da execução desta Lei correm à conta das dotações consignadas para esse fim.

**Art. 34.** O Prefeito Municipal instituirá a Câmara Permanente de Negociação de Remuneração (CPNR), presidida pelo Secretário de Administração, e composta por, no mínimo, 1 (um) servidor de cada secretaria, acrescido de 2 (dois) servidores indicados pelo sindicato municipal da categoria.

**Art. 35.** Ficam alteradas as nomenclaturas dos cargos constantes do Anexo IV.

**Art. 36.** Os cargos abaixo relacionados permanecem no quadro de extinção, sem prejuízo da progressão e da promoção que o servidor fazer jus.

- I – Encanador – cargo em extinção pela LC 010/99;
- II – Borracheiro – cargo em extinção pela LC 010/99;
- III – Pedreiro – cargo em extinção pela LC 010/99;
- IV – Recepcionista – cargo em extinção pela LC 010/99;
- V – Escriturário – cargo em extinção pela LC 010/99;
- VI – Operador de Maquinas e Equipamentos – cargo em extinção pela LC 010/99;
- VII – Mecânico de Veículos – cargo em extinção pela LC 010/99;
- VIII – Agente de Pavimentação – cargo em extinção pela LC 010/99;
- IX – Agente de Transportes – cargo em extinção pela LC 010/99;
- X – Auxiliar técnico de Cadastro – cargo em extinção pela LC 010/99;
- XI – Mecânico de Maquinas Pesadas – cargo em extinção pela LC 010/99;
- XII – Agente Operador de JSM e UMC – cargo em extinção pela LC 010/99;
- XIII – Agente Técnico Legislativo – cargo em extinção pela LC 010/99;
- XIV – Orientador Pedagógico – cargo em extinção pela LC 010/99.

**Art. 37.** A eficácia do disposto nesta Lei fica condicionada ao atendimento do § 1º do art. 169 da Constituição da República e das normas pertinentes da Lei Complementar n. 101, de 4 de maio de 2000.

ESTADO DE MATO GROSSO

## PREFEITURA MUNICIPAL DE MIRASSOL D'OESTE



Rua Antônio Tavares, 3310 Centro CEP 78.280.000 FONES: (65) 3241.1914 / 1915 / 2027 - FAX: (65) 3241.3591 www.mirassoldoeste.mt.gov.br e-mail: pmmd@mirassoldoeste.mt.gov.br

**Art. 38.** Sempre que o valor da remuneração do servidor ultrapassar o teto constitucional ou legal, o valor que exceder deverá ser abatido.

**Art. 39.** A gratificação incorporada, por força da Lei Complementar Municipal nº 008/1998, compõe a remuneração do servidor e continuará sendo paga em forma de Vantagem Pessoal Nominalmente Identificada (VPNI).

**Art. 40.** Integram a presente lei o Anexo VI, que consolida o quadro de cargos de provimento efetivo, número de vagas e vencimentos.

**Art. 41.** Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário, em especial a Lei Complementar Municipal n. 10, de 16 de dezembro de 1999 e suas alterações posteriores.

Gabinete do Prefeito do Município de Mirassol D'Oeste, Estado de Mato Grosso, Sede Provisória do Paço Municipal em 21 de dezembro de 2016

**ELIAS MENDES LEAL FILHO**  
Prefeito



## ANEXO I

## Descrição de atribuições, requisitos de provimento e jornada de trabalho.

CARGO: ADVOGADO		
Requisitos para Provimento:	Idade	18 anos
	Escolaridade	Ensino Superior / Registro no Conselho de Classe
Jornada de Trabalho	Diária	Carga horária 8 horas
	Semanal	Carga horária 40 horas
Atribuições do Cargo	Descrição Sintética	Postular, em nome da Instituição, em juízo, propondo ou contestando ações, avaliar provas, realizar audiências. Analisar legislação e orientar a sua aplicação. Prestar assessoria jurídica ao Chefe do Executivo e aos órgãos administrativos.
	Descrição Analítica	Atribuições conforme prevê o Conselho de Classe da Categoria.

CARGO: AGENTE ADMINISTRATIVO		
Requisitos para Provimento:	Idade	Mínima de 18 anos
	Escolaridade	Ensino Médio
Jornada de Trabalho	Diária	Carga horária 8 horas
	Semanal	Carga horária 40 horas
Atribuições do Cargo	Descrição Sintética	Executar trabalhos que envolvam a interpretação e aplicação das leis e normas administrativas; redigir expediente administrativo; proceder a aquisição, guarda e distribuição de material.
	Descrição Analítica	Examinar processos; redigir pareceres e informações; redigir expedientes administrativos, tais como: memorandos, cartas, ofícios, relatórios; revisar quanto ao aspecto redacional, ordens de serviço, instruções, exposições de motivos, projetos de lei, minutas de decreto e outros; realizar e conferir cálculos relativos a lançamentos, alterações de tributos, avaliação de imóveis e vantagens financeiras e descontos determinados por lei; realizar ou orientar coleta de preços de materiais que possam ser adquiridos sem concorrência; efetuar ou orientar o recebimento, conferência, armazenagem e conservação de materiais e outros suprimentos; manter atualizados os registros de estoque; fazer ou orientar levantamentos de bens patrimoniais; eventualmente realizar trabalhos datilográficos, operar com terminais eletrônicos e equipamentos de microfilmagem; executar tarefas afins conforme as necessidades do Município ou determinação superior.



<b>CARGO: AGENTE DE PAVIMENTAÇÃO*</b>		
<b>Requisitos para Provimento:</b>	<b>Idade</b>	Mínima de 18 anos
	<b>Escolaridade</b>	Ensino Fundamental
<b>Jornada de Trabalho</b>	<b>Diária</b>	Carga horária 8 horas
	<b>Semanal</b>	Carga horária 40 horas
<b>Atribuições do Cargo</b>	<b>Descrição Sintética</b>	Operar máquinas de usinagem de asfalto à alta temperatura.
	<b>Descrição Analítica</b>	Operar a usina de asfalto a quente, executando a sua calibragem; Proceder reparos nos maquinários sob sua guarda; Elaborar e executar traços de concreto asfáltico; Executar a manutenção dos seus diversos componentes; Realizar atividades gerais congêneres à usinagem referente ao recebimento de materiais; Realizar controle periódico dos estoques e qualidade dos materiais; Realizar a avaliação da qualidade da mistura por ocasião da execução de asfaltamento; Executar tarefas afins e de interesse da municipalidade

<b>CARGO: AGENTE DE TRANSITO</b>		
<b>Requisitos para Provimento:</b>	<b>Idade</b>	Mínima de 18 anos
	<b>Escolaridade</b>	2º Grau Completo (Ensino Médio)
<b>Jornada de Trabalho</b>	<b>Diária</b>	Carga horária 8 horas
	<b>Semanal</b>	Carga horária 40 horas
<b>Atribuições do Cargo</b>	<b>Descrição Sintética</b>	<b>Descrição Sintética:</b> Executar a fiscalização de trânsito, autuar, educar e aplicar as medidas administrativas cabíveis, por infrações de circulação, estacionamento e paradas, no exercício do Poder de Agente de Trânsito nos termos da legislação federal e no âmbito municipal.
	<b>Descrição Analítica</b>	Executar a fiscalização de trânsito atuando nos termos legais pertinentes especialmente em conformidade com o Código de Trânsito Brasileiro; orientar pedestres e condutores de veículos; notificar infratores; sugerir medidas de segurança relativas à circulação de veículos e pedestres, bem como, a sinalização de trânsito nas vias urbanas municipais; orientar ciclistas e condutores de animais; auxiliar no planejamento, na regulamentação e na operacionalização do trânsito, com ênfase à segurança; fiscalizar o cumprimento com relação à sinalização do trânsito; lavrar as ocorrências; fiscalizar o cumprimento das normas gerais relacionadas a estacionamentos e paradas; participar de programas de orientação, educação e segurança de trânsito; dirigir veículos do município para o estrito cumprimento das atribuições do cargo desde que habilitado; executar serviços de apoio administrativo; conferir os sistemas de sinalização propondo as melhorias e adequações necessárias; fazer levantamento de dados estatísticos e elaborar estudos sobre acidentes e suas causas; Executar outras atividades compatíveis com as especificadas e conforme a necessidade do Município, ou determinação superior.



<b>CARGO: AGENTE DE TRANSPORTE*</b>		
<b>Requisitos para Provimento:</b>	<b>Idade</b>	Mínima de 18 anos
	<b>Escolaridade</b>	Ensino Fundamental
<b>Jornada de Trabalho</b>	<b>Diária</b>	Carga horária 8 horas
	<b>Semanal</b>	Carga horária 40 horas
<b>Atribuições do Cargo</b>	<b>Descrição Sintética</b>	Dirigir veículos leves, transportando pessoas e materiais, zelando pela manutenção e conservação dos veículos.
	<b>Descrição Analítica</b>	Planejar as operações de fiscalização com base em informações e dados estatísticos, indicando horários e locais para a sua realização, dimensionando os recursos humanos e materiais necessários à sua implementação e determinando as tarefas dos profissionais envolvidos; Supervisionar a execução das atividades de fiscalização, identificando e analisando eventuais problemas ocorridos, emitindo relatório com a avaliação das operações e as devidas recomendações; Receber e analisar os relatórios sobre as infrações constatadas e as penalidades aplicadas durante as operações; Decidir, fundamentando-se na legislação, quanto à lavratura de autos de infração, orientação, advertências, apreensões de veículos etc. Executar tarefas afins e de interesse da municipalidade

<b>CARGO: AGENTE SANITARISTA</b>		
<b>Requisitos para Provimento:</b>	<b>Idade</b>	Mínima de 18 anos
	<b>Escolaridade</b>	Ensino Médio Completo
<b>Jornada de Trabalho</b>	<b>Diária</b>	Carga horária 8 horas
	<b>Semanal</b>	Carga horária 40 horas
<b>Atribuições do Cargo</b>	<b>Descrição Sintética</b>	Desenvolver ações nas áreas de controle de zoonoses e de vetores, abastecimento de água, esgotamento sanitário, resíduos sólidos (lixo), saneamento de edificações, situação de emergência e calamidade pública, saúde ambiental, segurança no trabalho e fiscalização sanitária.
	<b>Descrição Analítica</b>	Participar de campanha de vacinação antirrábica canina; orientar medidas de controle de vetores, identificando e eliminando focos e criadouros em domicílio e na comunidade; identificar sítios e captura de morcegos, ratos, escorpiões, barbeiros, aranhas, lacraias, carrapatos, cobras e lagartos para pesquisa e identificação de riscos à saúde da população; identificar situações de risco na criação e abate de animais; identificar mananciais de abastecimento de água domiciliar e coletivo de uma dada população; coletar amostras de água para exames laboratoriais; fiscalizar projetos de instalações hidráulicas prediais; orientar a instalação de pequenas obras coletivas tais como: chafarizes, banheiros e lavanderias públicas; orientar e fiscalizar a limpeza e desinfecção de caixas d'água, cisternas e carros pipa; orientar e executar medidas de manutenção, preservação e proteção do sistema de abastecimento de água (manancial, captação, adução, reservação, rede de distribuição, ramais domiciliares e tratamento); identificar e analisar situações de risco no sistema de abastecimento de água e propor soluções; orientar a aplicação de técnicas de tratamento e disposição final de esgotos sanitários (fossas sépticas, secas e absorventes, filtro anaeróbio, esgoto condominial e



		<p>outros);orientar e fiscalizar o uso correto e a manutenção do sistema instalado; identificar situações de risco, colhendo amostras para análise laboratorial em caso de surtos e epidemias e contaminação ambiental; cadastrar empresas e fiscalizar o serviço de limpeza de fossas e sumidouros e o destino final do material; participar na organização da coleta, remoção e destino final do lixo de uma dada população; fiscalizar e orientar a coleta e o destino final de lixo especial; orientar o processo de funcionamento de usinas de compostagem; orientar e fiscalizar o cumprimento dos códigos de obra, posturas e sanitário vigente em sua área de atuação; realizar inspeção para efeito de liberação de alvará sanitário; realizar inquéritos sanitários em sua área de atuação;participar de trabalhos especiais de vigilância sanitária, em colaboração com a defesa civil, em situações de emergência e calamidade pública; participar, em colaboração com os órgãos pertinentes, na promoção de medidas de saneamento e vigilância sanitária em situações especiais; identificar situações de risco de contaminação ambiental; colaborar na elaboração de relatório de impacto ambiental do meio ambiente; participar de investigações epidemiológicas em caso de risco de potencial ou notificações de agravos de saúde decorrentes de possível contaminação ambiental; apoiar, orientar e participar de comissões internas de prevenção de acidentes, e entidades de classe; identificar situações de risco no ambiente de trabalho e notificar os órgãos competentes; inspecionar o cumprimento das normas de segurança; orientar medidas de segurança do trabalho na sua área de competência; cadastrar e fiscalizar estabelecimentos de produção, comércio e serviços de interesse da saúde; verificar o cumprimento da legislação sanitária vigente em sua área territorial de atuação; identificar situações de risco e notificar os órgãos competentes.</p>
--	--	--

<b>CARGO: AGENTE OPERACIONAL DE JSM e UMC*</b>		
<b>Requisitos para Provimento:</b>	<b>Idade</b>	Mínima de 18 anos
	<b>Escolaridade</b>	Ensino Médio Completo
<b>Jornada de Trabalho</b>	<b>Diária</b>	Carga horária 8 horas
	<b>Semanal</b>	Carga horária 40 horas
<b>Atribuições do Cargo</b>	<b>Descrição Sintética</b>	Executar trabalhos na área da Junta de Serviços Militar e na Unidade Municipal de Cadastro.
	<b>Descrição Analítica</b>	<p><b>Junta de Serviço Militar:</b> Cooperar no preparo e execução da mobilização de pessoal; Receber dos cartórios a relação de óbitos dos cidadãos na faixa de 18 a 45 anos e registrar no sistema ou nas fichas de Alistamento Militar; Confeccionar documentos militares diversos: Certificados de dispensa de Incorporação (CDI), Certificados de Isenção (CI), Certificados de Dispensa do Serviço Alternativo (CDSA), etc; Abrir processos de: requerimentos de 2ª via de Certificado de Reservista, Certidão de Tempo de Serviço Militar, Histórico Militar, Retificação de Dados, etc; Efetuar o alistamento militar dos brasileiros residentes no município;Tomar parte na Comissão de Seleção e no período de realização da seleção geral no município;Desenvolver o Exercício de Apresentação da Reserva (EXAR), carimbando o</p>



		<p>Certificado de Reservista daqueles reservistas que foram licenciados das Organizações Militares das forças Armadas, nos últimos 05 (cinco) anos, residentes no município ou em trânsito, atualizando todos os dados nas respectivas fichas; Executar tarefas afins e de interesse da municipalidade</p> <p><b>Unidade Municipal de Cadastramento:</b> Orientar e ou auxiliar os proprietários de terras rurais, quanto ao preenchimento da declaração para fins de cadastramento; Solicitar informações complementares para efeito de acerto e atualização do cadastro; Prestar apoio aos serviços de verificação de dados relacionados com cadastramento de terras; Manter contatos e prestar informações ao público quanto aos serviços de sua competência; Executar tarefas afins e de interesse da municipalidade.</p>
--	--	---

<b>CARGO: AGENTE TÉCNICO LEGISLATIVO*</b>		
<b>Requisitos para Provimento:</b>	<b>Idade</b>	Mínima de 18 anos
	<b>Escolaridade</b>	Ensino Médio Completo
<b>Jornada de Trabalho</b>	<b>Diária</b>	Carga horária 8 horas
	<b>Semanal</b>	Carga horária 40 horas
<b>Atribuições do Cargo</b>	<b>Descrição Sintética</b>	Executar trabalhos que envolvam a interpretação aplicação das leis e normas administrativas; redigir o expediente administrativo; redigir atos oficiais, como resoluções, portarias, decretos e leis, proceder à aquisição, guarda e distribuição de material.
	<b>Descrição Analítica</b>	Examinar e instruir processos que envolvam despesas; Redigir pareceres administrativos e informações simples; Redigir expedientes administrativos, tais como: memorandos, cartas, ofícios e relatórios; Minutar atos oficiais (Decretos, Portarias, Resoluções, Leis) e ou revisar quanto ao aspecto relacional, ordem de serviços, instruções, exposições de motivos, projetos de leis, minutas de decretos, portarias e outros; Realizar e conferir cálculos relativos a lançamentos, alterações de tributos, avaliação de imóveis e vantagens financeiras e descontos determinados por lei; Realizar ou orientar coletas de preços de materiais que possam ser adquiridos sem concorrência; Efetuar ou orientar o recebimento, a conferência, a armazenagem e a conservação de materiais e outros suprimentos; Manter atualizados os registros de estoques; Fazer ou orientar levantamentos de bens patrimoniais; Realizar trabalhos datilográficos e operar computador, quando necessários; Executar tarefas afins e de interesse da municipalidade.



CARGO: ASSISTENTE DE INFORMÁTICA		
Requisitos para Provimento:	Idade	Mínima de 18 anos
	Escolaridade	Ensino Médio
Jornada de Trabalho	Diária	Carga horária 8 horas
	Semanal	Carga horária 40 horas
Atribuições do Cargo	Descrição Sintética	Dar suporte e manutenção aos computadores e servidores de rede da Prefeitura, promovendo os reparos necessários ao seu perfeito funcionamento; Efetuar apoio aos usuários de informática quanto à utilização dos recursos da rede.
	Descrição Analítica	Elaborar projetos de atualização tecnológica dos equipamentos e programas da Prefeitura; Monitorar recursos de entrada, saída e armazenamento de dados; Revisar periodicamente os sistemas implantados; Prestar suporte técnico aos usuários de rede, orientando quanto à utilização dos recursos da rede; Controlar a segurança da rede; Operacionalizar as rotinas de segurança com cópias diárias das bases de dados e informações da rede; Preparar inventário do hardware existentes, controlando notas fiscais e contratos de manutenção e prazos de garantia; Contatar fornecedores de software quanto os aplicativos adquiridos; Montagem de equipamentos e implantação de sistemas utilizados pelas unidades de serviço; Participar do processo de análise de novos softwares e de processos de compras de software, aplicativos e equipamentos; Elaborar pequenos programas para facilitar interface do usuário-suporte; Efetuar back-ups e outros procedimentos de segurança dos dados armazenados; Criar e implantar procedimentos de restrição do acesso e utilização da rede como: senhas, eliminação de drives e etc.; Instalar software e <i>up grade</i> e fazer outras adaptações/modificações para melhorar o desempenho dos equipamentos. Participar de análise de partes/acessórios e materiais de informática que exijam especificação ou configuração; Preparar relatórios de acompanhamento de trabalho técnico realizado. Zelar pela guarda e conservação de materiais e equipamentos de trabalho sob sua guarda; Redigir correspondências e parecer em processos sobre assuntos de sua competência; Executar outras tarefas compatíveis com as especificadas, conforme a necessidade do Município, de acordo com determinação superior.

CARGO: ASSISTENTE SOCIAL		
Requisitos para Provimento:	Idade	Mínima de 18 anos
	Escolaridade	Ensino Superior / Registro no Conselho de Classe
Jornada de Trabalho	Diária	Carga horária 8 horas
	Semanal	Carga horária 30 horas
Atribuições do Cargo	Descrição Sintética	Planejar programas de bem-estar e promover a sua execução; estudar, planejar, diagnosticar e supervisionar a solução de problemas sociais.
	Descrição Analítica	Atribuições conforme prevê o Conselho de Classe da Categoria.



<b>CARGO: ATENDENTE EM SAÚDE</b>		
<b>Requisitos para Provimento:</b>	<b>Idade</b>	Mínima de 18 anos
	<b>Escolaridade</b>	Ensino Médio Completo
<b>Jornada de Trabalho</b>	<b>Diária</b>	Carga horária 8 horas
	<b>Semanal</b>	Carga horária 40 horas
<b>Atribuições do Cargo</b>	<b>Descrição Sintética</b>	Auxiliar, organizar instrumental e realizar procedimentos sob supervisão.
	<b>Descrição Analítica</b>	Proceder à desinfecção e esterilização de materiais e instrumento utilizados; Sob supervisão do cirurgião dentista, realizar procedimentos educativos e preventivos aos usuários, individuais ou coletivos, como evidenciação de placa bacteriana, escovação supervisionada, orientações de escovação, uso de fio dental; Preparar e organizar o instrumental e materiais (sugador espelho, sonda, etc.) necessário para o trabalho; Instrumentalizar o cirurgião dentista durante a realização de procedimentos clínicos (trabalho a quatro mão); Agendar o paciente e orientá-lo ao retorno e à preservação do tratamento; Acompanhar e desenvolver trabalhos com a equipe de Saúde da Família no tocante à saúde bucal; Executar outras tarefas compatíveis com as especificadas, conforme a necessidade do Município, de acordo com determinação superior.

<b>CARGO: AUDITOR PÚBLICO INTERNO</b>		
<b>Requisitos para Provimento:</b>	<b>Idade</b>	Mínima de 18 anos
	<b>Escolaridade</b>	Ensino Superior na área exigida no Edital.
<b>Jornada de Trabalho</b>	<b>Diária</b>	Carga horária 8 horas
	<b>Semanal</b>	Carga horária 40 horas
<b>Atribuições do Cargo</b>	<b>Descrição Sintética</b>	Promover a fiscalização contábil, financeira, orçamentária e patrimonial, no tocante à legalidade, legitimidade, economicidade, moralidade e eficiência na administração dos recursos e bens públicos, obedecendo aos princípios de legalidade, impessoalidade, moralidade e publicidade.
	<b>Descrição Analítica</b>	Avaliar o cumprimento das diretrizes, objetivos e metas previstas no Plano Plurianual, que será realizada mediante análise de compatibilidade; Verificar o atingimento das metas estabelecidas na Lei de Diretrizes Orçamentária – LDO, que será realizada mediante análise de compatibilidade; Verificar os limites e condições para realização de operações de crédito e inscrição em restos a pagar; Verificar periodicamente, a observância do limite da despesa total com pessoal e avaliar as medidas adotadas para o seu retorno ao respectivo limite no final de cada quadrimestre; Verificar as providências tomadas para recondução dos montantes das dívidas consolidadas e mobiliária aos respectivos limites, nos 03 (três) quadrimestres subseqüentes ao da apuração; Controlar a destinação de recursos obtidos com a alienação de ativos; Verificar o cumprimento do limite de gastos totais do legislativo municipal, mediante análise dos valores da receita considerados para a fixação do total da despesa da Câmara, 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

## ESTADO DE MATO GROSSO

## PREFEITURA MUNICIPAL DE MIRASSOL D'OESTE



Rua Antônio Tavares, 3310 Centro CEP 78.280.000 FONES: (65) 3241.1914 / 1915 / 2027 - FAX: (65) 3241.3591 www.mirassoldoeste.mt.gov.br e-mail: pmmd@mirassoldoeste.mt.gov.br

		destinação de recursos para os setores público e privado; Avaliar o montante da dívida e as condições de endividamento do município; Verificar a escrituração das contas públicas; Acompanhar a gestão patrimonial; Appreciar o relatório de gestão fiscal, assinando-o; Avaliar os resultados obtidos pelos administradores na execução dos programas de governo e aplicação dos recursos orçamentários; Apontar as falhas dos expedientes encaminhados e indicar soluções; Verificar as implementações das soluções indicadas; Criar condições para atuação do controle externo; Orientar e expedir atos normativos para os órgãos setoriais; Desempenhar outras atividades estabelecidas em lei ou que decorram das suas atribuições.
--	--	--

CARGO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO		
<b>Requisitos para Provimento:</b>	<b>Idade</b>	Mínima de 18 anos
	<b>Escolaridade</b>	Ensino Médio
<b>Jornada de Trabalho</b>	<b>Diária</b>	Carga horária 8 horas
	<b>Semanal</b>	Carga horária 40 horas
<b>Atribuições do Cargo</b>	<b>Descrição Sintética</b>	Executar trabalhos de auxiliar de escritório que requeira alguma complexidade de julgamento.
	<b>Descrição Analítica</b>	Executar atividades de apoio administrativo de acordo com as necessidades da administração. Executar tarefas de datilografia em geral. Organizar o sistema de arquivos, relatórios, classificar expediente recebido, proceder entregas, realizar controles da movimentação de processos, documentos, organizar e elaborar mapas de controle, boletins, demonstrativos, fazer anotações em fichas. Manusear fichários, proceder a expedição de correspondências, documentos e outros papéis. Conferir o material de suprimento e controlar sua movimentação. Executar tarefas de apoio aos diversos setores da administração que for necessário. Executar outras atividades compatíveis com as especificadas e conforme a necessidade do Município, desde que solicitadas por seu superior.

CARGO: AUXILIAR DE ENFERMAGEM		
<b>Requisitos para Provimento:</b>	<b>Idade</b>	Mínima de 18 anos
	<b>Escolaridade</b>	Ensino Fundamental Completo
<b>Jornada de Trabalho</b>	<b>Diária</b>	Carga horária 8 horas
	<b>Semanal</b>	Carga horária 40 horas
<b>Atribuições do Cargo</b>	<b>Descrição Sintética</b>	Compreende os cargos que têm como atribuições atender pacientes, prestando aos mesmos serviços gerais de enfermagem, encaminhando-os aos serviços específicos, dando-lhes o apoio e o suporte necessários ao atendimento.
	<b>Descrição Analítica</b>	Receber, registrar e encaminhar doentes para o atendimento necessário, servindo de suporte e apoio na execução dos serviços. Preencher fichas com os dados individuais dos pacientes, bem como boletins de informações médico/odontológicos, se necessário. Atender chamadas telefônicas, prestando informações e anotando recados para, oportunamente, transmiti-los aos respectivos destinatários. Receber, registrar e encaminhar material para exame de laboratório. Controlar o fichário e arquivo de documentos relativos ao histórico dos pacientes. Coordenar

## ESTADO DE MATO GROSSO

## PREFEITURA MUNICIPAL DE MIRASSOL D'OESTE



Rua Antônio Tavares, 3310 Centro CEP 78.280.000 FONES: (65) 3241.1914 / 1915 / 2027 - FAX: (65) 3241.3591 www.mirassoldoeste.mt.gov.br e-mail: pmmd@mirassoldoeste.mt.gov.br

		exames médicos periódicos e pré-admissionais. Encaminhar laudos. Controlar materiais, medicamentos e equipamentos. Zelar pelo bom funcionamento das atividades, bem como do material e da limpeza do ambiente. Executar outras atividades compatíveis com a função ou com as especificadas, conforme a necessidade do Município, bem como de acordo com solicitação superior.
--	--	---

**CARGO: AUXILIAR DE ENFERMAGEM DO PROGRAMA DE SAÚDE DA FAMÍLIA – PSF**

<b>Requisitos para Provimento:</b>	<b>Idade</b>	Mínima de 18 anos
	<b>Escolaridade</b>	Ensino Fundamental Completo e Cursos de Qualificação Profissional
<b>Jornada de Trabalho</b>	<b>Diária</b>	Carga horária 8 horas
	<b>Semanal</b>	Carga horária 40 horas
<b>Atribuições do Cargo</b>	<b>Descrição Sintética</b>	Realizar procedimento de auxiliar de enfermagem dentro de suas competências técnicas e legais, em domicílio ou na Unidade de Saúde da Família.
	<b>Descrição Analítica</b>	Realizar procedimento de enfermagem dentro das suas competências técnicas e legais; Realizar procedimentos de enfermagem nos diferentes ambientes, Unidade de Saúde da Família e nos domicílios, dentro do planejamento de ações traçado pela equipe; Preparar o usuário para consultas médicas e de enfermagem, exames e tratamentos na Unidade de Saúde da Família; Zelar pela limpeza e ordem do material, de equipamento e de dependências da Unidade de Saúde da Família, garantindo o controle de infecção; Realizar busca ativa de casos, como tuberculose, hanseníase e demais doenças de cunho epidemiológico; No nível de suas competência, executar assistência básica e ações de vigilância epidemiológica e sanitária; Realizar ações de educação em saúde aos grupos de patologias específicas e às família de risco, conforme planejamento da Unidade de Saúde da Família; Executar outras tarefas compatíveis com as especificadas, conforme a necessidade do Município, de acordo com determinação superior.

**CARGO: AUXILIAR DE INSPETORIA DE PRODUTOS DE ORIGEM ANIMAL**

<b>Requisitos para Provimento:</b>	<b>Idade</b>	Mínima de 18 anos
	<b>Escolaridade</b>	Ensino Médio Completo
<b>Jornada de Trabalho</b>	<b>Diária</b>	Carga horária 8 horas
	<b>Semanal</b>	Carga horária 40 horas
<b>Atribuições do Cargo</b>	<b>Descrição Sintética</b>	Auxiliar e orientar a execução de serviços de natureza agropecuária e inspeção de produtos de origem animal.
	<b>Descrição Analítica</b>	Auxiliar o Médico Veterinário na execução dos serviços de inspeção de produtos de origem animal, nos estabelecimentos públicos e privados, atividade de natureza especializada, abrangendo aspectos higiênicos, sanitários e tecnológicos, relativos à inspeção de abates, seus produtos e subprodutos, derivados e resíduos, destinados à comercialização; Zelar pela guarda e conservação de materiais e equipamentos de trabalho sob sua guarda; Redigir correspondências e parecer em processos sobre assuntos de sua competência; Executar outras tarefas compatíveis com as especificadas, conforme a necessidade do Município, de acordo com determinação superior.



CARGO: AUXILIAR DE LABORATÓRIO		
<b>Requisitos para Provimento:</b>	<b>Idade</b>	Mínima de 18 anos
	<b>Escolaridade</b>	Ensino Médio Completo
<b>Jornada de Trabalho</b>	<b>Diária</b>	Carga horária 8 horas
	<b>Semanal</b>	Carga horária 40 horas
<b>Atribuições do Cargo</b>	<b>Descrição Sintética</b>	Auxiliar o profissional da área quanto a pesquisa, desenvolvimento e manipulação de materiais necessários aos procedimentos de exames laboratoriais, manipulação de medicamentos e afins ao atendimento de prescrições médicas ou odontológicas.
	<b>Descrição Analítica</b>	Atender o público, prestar serviços gerais de laboratório. Proceder a coleta de materiais para realização de exames. Coordenar as atividades da área para melhorar cada vez mais o bom desempenho das atividades e racionalidade de atendimento. Providenciar a desinfecção e limpeza de todo o material. Zelar pelo material de consumo, bem como dos equipamentos. Colaborar na implantação e acompanhamento de programas assistenciais junto a população para melhoria de condições de higiene e saúde preventiva. Controlar o fichário e arquivo de documentos relativo ao histórico dos pacientes, se necessário. Auxiliar no preparo do material a ser examinado. Zelar pela conservação e limpeza dos utensílios e das dependências do local de trabalho. Executar outras tarefas como preparar quadros e relatórios sobre os atendimentos prestados aos pacientes. Auxiliar no preparo e/ou manipulação de fórmulas. Proceder a limpeza do material já utilizado, desde que seja reutilizável. Preparar relatórios contendo as fórmulas manipuladas. Executar outras atividades compatíveis ao cargo ou com as especificações, conforme a necessidade do Município ou determinação superior.

CARGO: AUXILIAR DE MANUTENÇÃO		
<b>Requisitos para Provimento:</b>	<b>Idade</b>	Mínima de 18 anos
	<b>Escolaridade</b>	Ensino Fundamental
<b>Jornada de Trabalho</b>	<b>Diária</b>	Carga horária 8 horas
	<b>Semanal</b>	Carga horária 40 horas
<b>Atribuições do Cargo</b>	<b>Descrição Sintética</b>	Executar trabalhos auxiliares de mecânico e atividades correlatas, incluindo os de caráter braçal necessários ao desempenho da função.
	<b>Descrição Analítica</b>	Conduzir ao local de serviço todo o material necessário, auxiliando em todas as tarefas atinentes à função sob a orientação direta do mecânico, podendo ser as mais comuns por iniciativa própria. Engraxar, lubrificar e lavar instrumentos de trabalhos sempre que necessário. Limpar e realizar pequenos reparos em utensílios, máquinas e veículos, fazer serviços de limpeza na garagem e nos demais locais de trabalho. Trocar pneus e consertá-los. Controlar a entrada e saída de pessoas e veículos em dependências municipais, procedendo registros. Zelar pela guarda e conservação de materiais e equipamentos de trabalho sob sua guarda; Redigir correspondências e parecer em processos sobre assuntos de sua competência; Efetuar a limpeza e conservação de logradouros públicos por meio de coleta de lixo, varrições, lavagens, pintura de guias, aparo



		<p>de gramas, jardinagens e arborização, serviços de plantio e poda de plantas e árvores, lavagem de vidros de janelas e fachadas de edifícios, limpeza dos recintos e acessórios dos mesmos; Executar instalações, reparos e serviços de manutenção em dependências de edificações; Executar serviços de vigilância de logradouros públicos; Auxiliar nos serviços de mecânica, carpintaria, funilaria, pedreiro, eletricitista, topografia e construções civil. Atuar nos diversos serviços de braçal como, abertura de valas, desobstrução de galerias e bueiros. Executar exumações e inumações em cemitérios públicos; Remover, transportar e arrumar móveis, máquinas e materiais; Atender transeuntes, visitantes e moradores, prestando-lhes informações; Zelar pela segurança do patrimônio e das pessoas, solicitando meios e tomando providências para a realização dos serviços; Executar outras tarefas compatíveis com as especificadas, conforme a necessidade do Município, de acordo com determinação superior.</p>
--	--	--

<b>CARGO: AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS</b>		
<b>Requisitos para Provimento:</b>	<b>Idade</b>	Mínima de 18 anos
	<b>Escolaridade</b>	Ensino Fundamental
<b>Jornada de Trabalho</b>	<b>Diária</b>	Carga horária 8 horas
	<b>Semanal</b>	Carga horária 40 horas
<b>Atribuições do Cargo</b>	<b>Descrição Sintética</b>	Executar trabalhos, braçais ou não, desde que não exijam especialização, limpeza e conservação de ambientes, preparar e cozer os alimentos, armazenando os congêneres alimentícios e outros que a estes sejam correlatos.
	<b>Descrição Analítica</b>	Executar os serviços que sejam determinados pelos superiores, primando pela ordem no local de trabalho, mantendo a estética e apresentação do local, atender aos cidadãos que se dirigirem às suas pessoas, prestando as informações solicitadas com educação, encaminhando para quem possa melhor atendê-lo. Executar serviços de limpeza externa e interna, conforme determinação superior, zelando pelo bem público, reparando os utensílios sempre que estes venham a necessitar de reparos para serem utilizados nas tarefas diárias dos servidores. Carregar e descarregar veículos em geral, transportar mercadorias e materiais de construção, bem como todos os demais serviços braçais que sejam necessários e determinada sua execução por superior. Fazer mudanças. Proceder a abertura de valas. Proceder a limpeza de fossas. Efetuar serviços de capina em geral, coletar lixo, varrer, lavar e remover o lixo e detritos das ruas e prédios municipais. Proceder à limpeza dos locais de trabalho. Recolher lixo a domicílio com os equipamentos disponíveis. Auxiliar em tarefas de construção, calçamento e pavimentação em geral. Auxiliar no recebimento, entrega, pesagem e contagem de materiais. Auxiliar em serviços de abastecimento, lavagem e manutenção de veículos e equipamentos rodoviários. Manejar instrumentos e ferramentas agrícolas, executar serviços de lavoura e jardim. Auxiliar na aplicação de inseticidas e fungicidas. Executar faxinas em geral nos bens públicos. Responsabilizar-se pela manutenção e conservação do equipamento utilizado. Proceder à apreensão de animais soltos nas vias públicas e outras tarefas correlatas. Exercer



		serviços de vigia e guarda de bens públicos e tarefas correlatas. Exercer tarefas afins e que sejam determinadas por seus superiores. Organizar os gêneros alimentícios, principalmente no que diz respeito ao seu preparo e armazenamento. Preparar e cozinhar os alimentos necessários para atender à demanda do setor encarregado do fornecimento de refeições, lanches, etc. Realizar a limpeza geral da cozinha e de todo o material (utensílios) utilizados na mesma. Preparar lanches, café, chá, refrescos e outros afins. Prestar informações com esmero. Executar outras atividades necessárias e compatíveis com as especificadas, conforme a necessidade do Município e que sejam determinadas por seus superiores.
<b>CARGO: AUXILIAR DE TRIBUTAÇÃO</b>		
<b>Requisitos para Provimento:</b>	<b>Idade</b>	Mínima de 18 anos
	<b>Escolaridade</b>	Ensino Médio
<b>Jornada de Trabalho</b>	<b>Diária</b>	Carga horária 8 horas
	<b>Semanal</b>	Carga horária 40 horas
<b>Atribuições do Cargo</b>	<b>Descrição Sintética</b>	Orientar a fiscalização geral quanto à aplicação das leis tributárias do Município, bem como ao que se refere à fiscalização especializada.
	<b>Descrição Analítica</b>	Estudar o sistema tributário municipal. Orientar o serviço de tributação no sentido de melhorar o desempenho e cumprimento de atos administrativos junto aos contribuintes. Executar o levantamento de débitos existentes no setor. Providenciar a elaboração de relatórios, tabelas, fichas de controle evidenciando a execução das atividades específicas para o cumprimento da legislação tributária. Auxiliar no exercício da fiscalização direta em estabelecimentos comerciais, industriais, comércio ambulante e construções. Auxiliar na organização do cadastro fiscal. Orientar a execução de levantamento estatístico relativo a área tributária. Auxiliar na elaboração de relatórios sobre a evolução da receita tributária. Executar outras atividades compatíveis com as especificadas, conforme as necessidades do Município ou determinação superior.

<b>CARGO: AUXILIAR TÉCNICO DE CADASTRO*</b>		
<b>Requisitos para Provimento:</b>	<b>Idade</b>	Mínima de 18 anos
	<b>Escolaridade</b>	Ensino Médio
<b>Jornada de Trabalho</b>	<b>Diária</b>	Carga horária 8 horas
	<b>Semanal</b>	Carga horária 40 horas
<b>Atribuições do Cargo</b>	<b>Descrição Sintética</b>	Zelar pelo cumprimento do Código Tributário Municipal.
	<b>Descrição Analítica</b>	Coletar dados geométricos para cálculo de áreas e cadastramento de imóveis; Utilizar equipamentos de medição; Analisar documentos e informações cartográficas, interpretando fotos terrestres, aéreas, cartas, mapas e plantas; Atender contribuintes, fornecendo e recebendo informações sobre serviços de cadastro; Tratar de documentos variados, cumprindo todo o procedimento necessário referente aos mesmos; Preparar relatórios e planilhas, bem como executar outras atividades que, por sua natureza, estejam inseridas no âmbito das atribuições do cargo e da área de atuação; Executar tarefas afins e de interesse da municipalidade.

## ESTADO DE MATO GROSSO

## PREFEITURA MUNICIPAL DE MIRASSOL D'OESTE



Rua Antônio Tavares, 3310 Centro CEP 78.280.000 FONES: (65) 3241.1914 / 1915 / 2027 - FAX: (65) 3241.3591 www.mirassoldoeste.mt.gov.br e-mail: pmmd@mirassoldoeste.mt.gov.br

CARGO: BIOQUÍMICO / FARMACÊUTICO		
Requisitos para Provimento:	Idade	Mínima de 18 anos
	Escolaridade	Ensino Superior / Registro no Conselho de Classe
Jornada de Trabalho	Diária	Carga horária 8 horas
	Semanal	Carga horária 40 horas
Atribuições do Cargo	Descrição Sintética	Pesquisar, desenvolver, manipular as especialidades farmacêuticas em todos os tipos de ações para atender às prescrições médicas e odontológicas.
	Descrição Analítica	Atribuições conforme prevê o Conselho de Classe da Categoria.

CARGO: BORRACHEIRO*		
Requisitos para Provimento:	Idade	18 anos
	Escolaridade	Ensino Fundamental
Jornada de Trabalho	Diária	Carga horária 8 horas
	Semanal	Carga horária 40 horas
Atribuições do Cargo	Descrição Sintética	Executar trabalhos e recauchutagem de pneumáticos em geral e executar montagem e desmontagem de pneus de veículos automotores.
	Descrição Analítica	Revisar pneus para fins de recauchutagem; Classificar pneus para fins de recapagem e recauchutagem; Operar na montagem e desmontagem de pneus; Levar pneus para mesa de vulcanização para fins de recauchutagem; Controlar o funcionamento da mesa de vulcanização; Fazer consertos em pneus colando remendos; Realizar trabalhos de recauchutagem de pneumáticos em geral; Executar tarefas afins e de interesse da municipalidade.

CARGO: CONTADOR		
Requisitos para Provimento:	Idade	Mínima de 18 anos
	Escolaridade	Ensino Superior / Registro no Conselho de Classe
Jornada de Trabalho	Diária	Carga horária 8 horas
	Semanal	Carga horária 40 horas
Atribuições do Cargo	Descrição Sintética	Executar a contabilidade financeira, orçamentária e patrimonial do município; executar auditoria interna com avaliação dos instrumentos de planejamento; interpretar a legislação referente à contabilidade pública.
	Descrição Analítica	Atribuições conforme prevê o Conselho de Classe da Categoria.

CARGO: DESENHISTA TÉCNICO		
Requisitos para Provimento:	Idade	Mínima de 18 anos
	Escolaridade	Ensino Médio
Jornada de Trabalho	Diária	Carga horária 8 horas
	Semanal	Carga horária 40 horas
Atribuições do Cargo	Descrição Sintética	Elaborar desenhos técnicos e artísticos. Desenhar gráficos em geral.
	Descrição Analítica	Desenhar plantas, cortes, fachadas e detalhes de prédios. Fazer desenhos técnicos e artísticos. Elaborar gráficos e desenhos em perspectivas. Passar croquis para a escala. Executar desenhos arquitetônicos e projetos de obras. Fazer cálculo de coordenadas geográficas. Desenhar letreiros e cartazes. Desenhar organogramas, fluxogramas e gráficos artísticos. Desenhar gráficos em geral. Fazer desenhos didáticos em geral. Fazer desenhos para "clichês" e cartazes de propagandas. Executar plantas em face de cadernetas de campo ou hidrográficas. Desenhar projetos de

## ESTADO DE MATO GROSSO

## PREFEITURA MUNICIPAL DE MIRASSOL D'OESTE



Rua Antônio Tavares, 3310 Centro CEP 78.280.000 FONES: (65) 3241.1914 / 1915 / 2027 - FAX: (65) 3241.3591 www.mirassoldoeste.mt.gov.br e-mail: pmmd@mirassoldoeste.mt.gov.br

		ajardinamento. Proceder a reconstituição de plantas. Elaborar plantas de alinhamento, traçado de ruas, cortes e curvas de nível. Executar a redução e ampliação de plantas. Eventualmente, colaborar na confecção de maquetes. Responsabilizar-se pelo arquivamento de plantas e pela guarda e conservação do material de trabalho. Efetuar relatórios das atividades desenvolvidas. Executar outras tarefas correlatas, conforme a necessidade do Município.
--	--	---

**CARGO: ENCANADOR\***

<b>Requisitos para Provimento:</b>	<b>Idade</b>	18 anos
	<b>Escolaridade</b>	Ensino Fundamental
<b>Jornada de Trabalho</b>	<b>Diária</b>	Carga horária 8 horas
	<b>Semanal</b>	Carga horária 40 horas
<b>Atribuições do Cargo</b>	<b>Descrição Sintética</b>	Reparar, substituir e ajustar peças defeituosas ou desgastadas
	<b>Descrição Analítica</b>	Realizar serviços de montagem, instalação e conservação de sistemas de tubulações; Fazer uso e cuidados com ferramentas e equipamentos; Instalar louças sanitárias, condutores, caixa d'água, chuveiros e teste de canalizações; Efetuar o posicionamento e fixação de tubos e canos; Elaborar orçamento de serviços e equipamentos; Executar tarefas afins e de interesse da municipalidade.

**CARGO: ENFERMEIRO**

<b>Requisitos para Provimento:</b>	<b>Idade</b>	18 anos
	<b>Escolaridade</b>	Ensino Superior / Registro no Conselho de Classe
<b>Jornada de Trabalho</b>	<b>Diária</b>	Carga horária 8 horas
	<b>Semanal</b>	Carga horária 40 horas
<b>Atribuições do Cargo</b>	<b>Descrição Sintética</b>	Assistir a população de um modo geral, medicando-os conforme orientação profissional. Atender emergências e prestar primeiros socorros.
	<b>Descrição Analítica</b>	Atribuições conforme prevê o Conselho de Classe da Categoria.

**CARGO: ENFERMEIRO DO PROGRAMA DE SAÚDE DA FAMÍLIA-PSF**

<b>Requisitos para Provimento:</b>	<b>Idade</b>	Mínima de 18 anos
	<b>Escolaridade</b>	Ensino Médio Completo / Curso Técnico
<b>Jornada de Trabalho</b>	<b>Diária</b>	Carga horária 8 horas
	<b>Semanal</b>	Carga horária 40 horas
<b>Atribuições do Cargo</b>	<b>Descrição Sintética</b>	Prestar assistência ao paciente realizando procedimentos de enfermagem dentro de suas competências técnicas e legais, em domicílio ou na Unidade de Saúde da Família.
	<b>Descrição Analítica</b>	Atribuições conforme prevê o Conselho de Classe da Categoria.

**CARGO: ENGENHEIRO CIVIL**

<b>Requisitos para Provimento:</b>	<b>Idade</b>	Mínima de 18 anos
	<b>Escolaridade</b>	Ensino Superior / Registro no Conselho de Classe
<b>Jornada de Trabalho</b>	<b>Diária</b>	Carga horária 8 horas
	<b>Semanal</b>	Carga horária 40 horas
<b>Atribuições do Cargo</b>	<b>Descrição Sintética</b>	Executar, supervisionar, fiscalizar, pesquisar, elaborar serviços técnicos de engenharia.
	<b>Descrição Analítica</b>	Atribuições conforme prevê o Conselho de Classe da Categoria.



CARGO: ESCRITURÁRIO*		
<b>Requisitos para Provimento:</b>	<b>Idade</b>	18 anos
	<b>Escolaridade</b>	Ensino Fundamental
<b>Jornada de Trabalho</b>	<b>Diária</b>	Carga horária 8 horas
	<b>Semanal</b>	Carga horária 40 horas
<b>Atribuições do Cargo</b>	<b>Descrição Sintética</b>	Executar trabalhos administrativos rotineiros ou que apresentem relativa complexidade.
	<b>Descrição Analítica</b>	Preparar, redigir e digitar, sob orientação superior, ordens de serviço e circulares, bem como exposições de motivos, pareceres, informações e outros documentos; Elaborar minutas de projetos de lei, decretos, portarias, correspondências expedidas e outros; Redigir ou colaborar na redação de atas, termos de ajustes, apostilas, contratos e relatórios em geral; Secretariar reuniões e comissões e lavrar as respectivas atas quando solicitado; Preparar certidões e atestados; Zelar pela guarda e conservação do material, bem como pelo perfeito funcionamento dos equipamentos de escritório; Preparar e digitar as minutas dos textos de maior complexidade conferir trabalhos datilográficos, supervisionar a correção; Auxiliar na elaboração de programas de recrutamento, seleção e treinamento de pessoal, organizando e atualizando o registro dessas atividades e participar na realização de concursos; Executar as tarefas mais complexas relativas ao controle do cadastro de pessoal; Elaborar relatórios gerenciais e contábeis relacionados à compras e licitações, execução orçamentária; Auxiliar nos controles contábeis da administração financeira, orçamentária e patrimonial do município; Auxiliar no gerenciamento dos recursos financeiros do Município; Auxiliar na coleta de dados para o cadastro imobiliário fazendo anotações correspondentes, bem como preencher o boletim, fichas e demais formulários relativos ao cadastro; Manter contato permanente com os encarregados da conservação das máquinas de escritório, providenciando reparo imediato das que estejam com defeito; Executar tarefas afins e de interesse da municipalidade.

CARGO: FISCAL DE POSTURA E VIGILÂNCIA SANITÁRIA		
<b>Requisitos para Provimento:</b>	<b>Idade</b>	Mínima de 18 anos
	<b>Escolaridade</b>	Ensino Médio
<b>Jornada de Trabalho</b>	<b>Diária</b>	Carga horária 8 horas
	<b>Semanal</b>	Carga horária 40 horas
<b>Atribuições do Cargo</b>	<b>Descrição Sintética</b>	Verificar o cumprimento das leis e posturas municipais referentes à execução de obras particulares e ao exercício de atividades comerciais, no que se refere às instalações. Exercer a fiscalização em geral quanto à aplicação das leis tributárias do Município.
	<b>Descrição Analítica</b>	Acompanhar o andamento das construções a fim de constatar a sua conformidade com as plantas (projetos) devidamente aprovadas. Contatar com os proprietários de obras iniciadas sem a aprovação e/ou em desconformidade com as planta aprovadas. Verificar denúncias e proceder a notificação que se fizer necessária sobre construções clandestinas, aplicando as medidas cabíveis. Comunicar à autoridade competente as irregularidades encontradas nas



		<p>obras fiscalizadas, tomando as medidas que se fizerem necessárias em cada caso. Prestar informações em requerimentos sobre construções de prédios novos. Proceder à realização de relatórios, mapas e boletins estatísticos no sentido de demonstrar evolução real das construções do Município. Exercer a fiscalização dos estabelecimentos comerciais, atacadistas e varejistas, no que se refere às condições sanitárias do local. Tomar as medidas cabíveis, delimitadas em lei, quando da desobediência dos preceitos legais por parte dos estabelecimentos fiscalizados. Estudar e conhecer toda a legislação municipal, orientar os serviços de cadastro. Exercer a fiscalização direta em estabelecimentos comerciais, industriais, comércio ambulante ou outras atividades que se faça necessário. Emitir pareceres e informações sobre lançamentos e processos fiscais. Lavrar autos de infração, assinar intimações e embargos. Organizar o cadastro fiscal, orientar e executar o levantamento específico da área tributária. Vistoriar imóveis para avaliação, verificando o tipo da construção, piso, acabamento, pintura e demais itens que sejam necessários. Acompanhamento da feira com o recolhimento de taxas quando estabelecido. Organização do cadastro imobiliário, alvarás de licença, recolhimento de taxas diversas, etc. Além da atividade de fiscalização, compete também a parte administrativa, na elaboração de relatórios, programas, fichas de desempenho, serviços de datilografia, operação de computadores. Executar atividades afins ou de acordo com as necessidades do Município, desde que solicitadas por seu superior.</p>
--	--	--

<b>CARGO: FISCAL DE TRIBUTOS</b>		
<b>Requisitos para Provimento:</b>	<b>Idade</b>	Mínima de 18 anos
	<b>Escolaridade</b>	Ensino Superior em qualquer área
<b>Jornada de Trabalho</b>	<b>Diária</b>	Carga horária 8 horas
	<b>Semanal</b>	Carga horária 40 horas
<b>Atribuições do Cargo</b>	<b>Descrição Sintética</b>	Fiscalizar o cumprimento da legislação tributária; constituir o crédito tributário mediante lançamento; controlar a arrecadação e promover a cobrança de tributos, aplicando penalidades; analisar e tomar decisões sobre processos administrativo-fiscais; atender e orientar contribuintes; planejar e coordenar a administração tributária municipal.
	<b>Descrição Analítica</b>	Fiscalizar o cumprimento da legislação tributária, orientando o contribuinte quanto a aplicação da legislação; executar atividades externas necessárias ao levantamento ou arbitramento da receita bruta dos contribuintes para o lançamento dos tributos, bem como realizar quaisquer diligências no cumprimento de suas atribuições, inclusive em serviços de plantão; lavrar termo de início de ação fiscal, notificações, intimações, auto de infração, aplicação de multas; realizar auditorias e levantamentos de serviço fiscal básico, verificar e analisar livros contábeis e outros documentos auxiliares à fiscalização; emitir documentos necessários à ação fiscal, inclusive relatórios de controle e acompanhamento, inscrição, cancelamento e alteração de razão social; informar e dar parecer para decisão superior em processos e relatórios à ação fiscal, inclusive quando objeto de mandatos de segurança e ações jurídicas em geral; realizar diligências para fins de conferência de guias de

## ESTADO DE MATO GROSSO

## PREFEITURA MUNICIPAL DE MIRASSOL D'OESTE



Rua Antônio Tavares, 3310 Centro CEP 78.280.000 FONES: (65) 3241.1914 / 1915 / 2027 - FAX: (65) 3241.3591 www.mirassoldoeste.mt.gov.br e-mail: pmmd@mirassoldoeste.mt.gov.br

		ISSQN e outros. Redigir correspondências e parecer em processos sobre assuntos de sua competência; Executar outras tarefas compatíveis com as especificadas, conforme a necessidade do Município, de acordo com determinação superior.
--	--	--

**CARGO: FISIOTERAPEUTA**

<b>Requisitos para Provimento:</b>	<b>Idade</b>	Mínima de 18 anos
	<b>Escolaridade</b>	Ensino Superior / Registro no Conselho de Classe
<b>Jornada de Trabalho</b>	<b>Diária</b>	Carga horária 8 horas
	<b>Semanal</b>	Carga horária 30 horas (Lei 8.856/94)
<b>Atribuições do Cargo</b>	<b>Descrição Sintética</b>	Prestar assistência a população, através do sistema de saúde do Município nos tratamentos de Fisioterapia, conforme orientação profissional.
	<b>Descrição Analítica</b>	Atribuições conforme prevê o Conselho de Classe da Categoria.

**CARGO: FONOAUDIÓLOGO**

<b>Requisitos para Provimento:</b>	<b>Idade</b>	Mínima de 18 anos
	<b>Escolaridade</b>	Ensino Superior / Registro no Conselho de Classe
<b>Jornada de Trabalho</b>	<b>Diária</b>	Carga horária 8 horas
	<b>Semanal</b>	Carga horária 40 horas
<b>Atribuições do Cargo</b>	<b>Descrição Sintética</b>	Identificar problemas ou deficiências ligadas à comunicação oral, empregando teorias próprias de avaliação e realizando o treinamento fonético, auditivo, de dicção, imitação da voz e outros, visando possibilitar o aperfeiçoamento e/ou reabilitação da fala, prestando assistência fonoaudiológica, através da utilização de métodos e técnicas a fim de desenvolver e/ou restabelecer a capacidade de comunicação, nas unidades escolares e órgãos municipais.
	<b>Descrição Analítica</b>	Atribuições conforme prevê o Conselho de Classe da Categoria.

**CARGO: MECÂNICO**

<b>Requisitos para Provimento:</b>	<b>Idade</b>	Mínima de 18 anos
	<b>Escolaridade</b>	Ensino Fundamental Completo
<b>Jornada de Trabalho</b>	<b>Diária</b>	Carga horária 8 horas
	<b>Semanal</b>	Carga horária 40 horas
<b>Atribuições do Cargo</b>	<b>Descrição Sintética</b>	Reparar, substituir e ajustar peças mecânicas defeituosas e desgastadas de veículos, máquinas e motores, sistemas hidráulicos de ar comprimido e outros. Fazer vistoria mecânica em veículos automotores e equipamentos rodoviários.
	<b>Descrição Analítica</b>	Reparar, substituir e ajustar peças mecânicas de veículos, equipamentos rodoviários, máquinas de pequeno e grande porte e motores movidos a gasolina, a óleo diesel ou qualquer outro tipo de combustível. Efetuar a regulagem de motor, revisar, ajustar, desmontar e montar motores. Reparar, consertar e reformar sistemas de comando de freios, de transmissão, de ar comprimido, hidráulico, de refrigeração e outros. Reparar sistemas elétricos de qualquer veículo. Operar equipamentos de soldagem. Recondicionar, substituir e adaptar peças. Vistoriar veículos. Prestar

## ESTADO DE MATO GROSSO

## PREFEITURA MUNICIPAL DE MIRASSOL D'OESTE



Rua Antônio Tavares, 3310 Centro CEP 78.280.000 FONES: (65) 3241.1914 / 1915 / 2027 - FAX: (65) 3241.3591 www.mirassoldoeste.mt.gov.br e-mail: pmmd@mirassoldoeste.mt.gov.br

		socorro mecânico a veículos acidentados ou com defeito mecânico. Lubrificar máquinas e motores. Tomar parte em testes com os veículos, equipamentos e máquinas consertados antes de liberá-los para suas atividades fins. Responsabilizar-se por equipes auxiliares necessárias à execução das atividades próprias do cargo. Executar tarefas afins determinadas pelos superiores.
--	--	--

CARGO: MECÂNICO DE VEÍCULOS*		
<b>Requisitos para Provimento:</b>	<b>Idade</b>	Mínima de 18 anos
	<b>Escolaridade</b>	Ensino Fundamental Completo
<b>Jornada de Trabalho</b>	<b>Diária</b>	Carga horária 8 horas
	<b>Semanal</b>	Carga horária 40 horas
<b>Atribuições do Cargo</b>	<b>Descrição Sintética</b>	Reparar, substituir e ajustar peças mecânicas defeituosas ou desgastadas de veículos, máquinas, motores, sistemas hidráulicos de ar comprimido e outros, fazer vistoria mecânica em veículos automotores.
	<b>Descrição Analítica</b>	Reparar, substituir e ajustar peças mecânicas de veículos, máquinas e motores movidos a gasolina, a óleo Diesel ou qualquer outro tipo de combustíveis; Efetuar a regulagem do motor; Revisar, ajustar, desmontar e montar motores; Reparar, consertar e reforma sistema de comando de freio, de transmissão, de ar comprimido, hidráulico, de refrigeração e outros; Reparar sistema elétrico de qualquer veículo; Operar equipamentos de sondagem e recondicionar, substituir e adaptar peças; Realizar vistoria de veículos; Prestar socorro mecânico a veículo acidentados ou com defeito mecânico; Lubrificar máquinas e motores; Responsabilizar-se por equipes auxiliares necessárias à execução das atividades próprias do cargo; Auxiliar nos consertos e reformas em máquinas pesadas; Executar outras tarefas afins e de interesse da municipalidade.

CARGO: MECÂNICO DE MÁQUINAS PESADAS*		
<b>Requisitos para Provimento:</b>	<b>Idade</b>	Mínima de 18 anos
	<b>Escolaridade</b>	Fundamental Completo
<b>Jornada de Trabalho</b>	<b>Diária</b>	Carga horária 8 horas
	<b>Semanal</b>	Carga horária 40 horas
<b>Atribuições do Cargo</b>	<b>Descrição Sintética</b>	Exercer a função de mecânico, uso e cuidado com ferramentas, máquinas e equipamentos.
	<b>Descrição Analítica</b>	Conhecer e aplicar as técnicas de conserto de veículos e máquinas e motores; Executar serviços de retífica parcial ou total de motores; Realizar serviços de transmissão, conserto, troca e adaptação; Realizar conserto, troca e recuperação de sistemas de freios; Realizar conserto, troca e recuperação do Sistema de Suspensão; Executar serviços der regulagem e injeção eletrônica; Realizar serviços no sistema de ventilação, ar condicionado e portas elétricas; Realizar conserto, troca e recuperação do sistema elétrico; Executar conserto, troca e recuperação do sistema de arrefecimento;Aplicar as técnicas de lubrificação de veículos automotores;Realizar manutenção de máquinas, abastecimento, lubrificação e emprego de graxas; Cumprir as regras de hierarquias no serviço público municipal; Executar tarefas afins e de interesse da municipalidade.

## ESTADO DE MATO GROSSO

## PREFEITURA MUNICIPAL DE MIRASSOL D'OESTE



Rua Antônio Tavares, 3310 Centro CEP 78.280.000 FONES: (65) 3241.1914 / 1915 / 2027 - FAX: (65) 3241.3591 www.mirassoldoeste.mt.gov.br e-mail: pmmd@mirassoldoeste.mt.gov.br

CARGO: MÉDICO		
Requisitos para Provimento:	Idade	Mínima de 18 anos
	Escolaridade	Ensino Superior Completo / Registro Cons. de Classe
Jornada de Trabalho	Diária	Carga horária 8 horas
	Semanal	Carga horária 40 horas
Atribuições do Cargo	Descrição Sintética	Prestar assistência médica e cirúrgica. Fazer inspeções de saúde em candidatos a cargos públicos e em servidores municipais.
	Descrição Analítica	Atribuições conforme prevê o Conselho de Classe da Categoria.

CARGO: MÉDICO DO PROGRAMA DE SAÚDE DA FAMÍLIA-PSF		
Requisitos para Provimento:	Idade	Mínima de 18 anos
	Escolaridade	Ensino Superior Completo / Registro no Cons. de Classe
Jornada de Trabalho	Diária	Carga horária 8 horas
	Semanal	Carga horária 40 horas
Atribuições do Cargo	Descrição Sintética	Prestar assistência ao paciente realizando procedimentos dentro de suas competências técnicas e legais, em domicílio ou na Unidade de Saúde da Família.
	Descrição Analítica	Atribuições conforme prevê o Conselho de Classe da Categoria.

CARGO: MÉDICO RADIOLOGISTA E DIAGNÓSTICO POR IMAGEM		
Requisitos para Provimento:	Idade	Mínima de 18 anos
	Escolaridade	Ensino Superior Completo / Registro no Cons. de Classe
Jornada de Trabalho	Diária	Carga horária 4 horas
	Semanal	Carga horária 20 horas
Atribuições do Cargo	Descrição Sintética	Realização e interpretação com emissão de laudos de ecografias.
	Descrição Analítica	Atribuições conforme prevê o Conselho de Classe da Categoria.

CARGO: MÉDICO VETERINÁRIO		
Requisitos para Provimento:	Idade	Mínima de 18 anos
	Escolaridade	Ensino Superior / Registro no Conselho de Classe
Jornada de Trabalho	Diária	Carga horária 8 horas
	Semanal	Carga horária 40 horas
Atribuições do Cargo	Descrição Sintética	Executar atividades de inspeção, supervisão, coordenação, programação, pesquisa ou execução especializada, relativas à produção, abastecimento, comercialização e consumo dos produtos de origem animal.
	Descrição Analítica	Atribuições conforme prevê o Conselho de Classe da Categoria.

CARGO: MOTORISTA		
Requisitos para Provimento:	Idade	Mínima de 18 anos
	Escolaridade	Ensino Fundamental
	Pré-Requisito (s)	Carteira Nacional de Habilitação, de conformidade com o veículo que for dirigir, a ser definido em edital de concurso.
Jornada de Trabalho	Diária	Carga horária 8 horas
	Semanal	Carga horária 40 horas
Atribuições do Cargo	Descrição Sintética	Conduzir e zelar pela conservação de veículos automotores em geral.

## ESTADO DE MATO GROSSO

## PREFEITURA MUNICIPAL DE MIRASSOL D'OESTE



Rua Antônio Tavares, 3310 Centro CEP 78.280.000 FONES: (65) 3241.1914 / 1915 / 2027 - FAX: (65) 3241.3591 www.mirassoldoeste.mt.gov.br e-mail: pmmd@mirassoldoeste.mt.gov.br

	<b>Descrição Analítica</b>	Conduzir veículos automotores destinados ao transporte de passageiros e cargas, em especial os de pequeno porte, até a categoria camioneta, inclusive. Recolher o veículo à garagem ou local destinado quando concluída a jornada do dia, comunicando qualquer defeito porventura existente. Manter os veículos em perfeitas condições de funcionamento. Fazer reparos de emergência. Zelar pela conservação do veículo que lhe for entregue. Encarregar-se do transporte e entrega de correspondência, de carga ou de pessoas que lhe for confiada. Tomar todos os cuidados básicos de manutenção de veículos automotores para seu bom funcionamento. Executar tarefas afins determinadas por seus superiores.
--	----------------------------	---

CARGO: ODONTÓLOGO		
<b>Requisitos para Provimento:</b>	<b>Idade</b>	18 anos
	<b>Escolaridade</b>	Ensino Superior / Registro no Conselho de Classe
<b>Jornada de Trabalho</b>	<b>Diária</b>	Carga horária 4 horas
	<b>Semanal</b>	Carga horária 20 horas
<b>Atribuições do Cargo</b>	<b>Descrição Sintética</b>	Compreende os cargos que têm como atribuição prestar assistência odontológica em postos de saúde, escolas, creches e noutros locais públicos, bem como planejar, realizar e avaliar programas de saúde pública
	<b>Descrição Analítica</b>	Atribuições conforme prevê o Conselho de Classe da Categoria.

CARGO: ODONTÓLOGO DO PROGRAMA DE SAÚDE DA FAMÍLIA-PSF		
<b>Requisitos para Provimento:</b>	<b>Idade</b>	Mínima de 18 anos
	<b>Escolaridade</b>	Ensino Superior Completo / Registro no Cons. de Classe
<b>Jornada de Trabalho</b>	<b>Diária</b>	Carga horária 8 horas
	<b>Semanal</b>	Carga horária 40 horas
<b>Atribuições do Cargo</b>	<b>Descrição Sintética</b>	Prestar assistência ao paciente realizando procedimentos dentro de suas competências técnicas e legais, em domicílio ou na Unidade de Saúde da Família.
	<b>Descrição Analítica</b>	Atribuições conforme prevê o Conselho de Classe da Categoria.

CARGO: OPERADOR DE MÁQUINAS		
<b>Requisitos para Provimento:</b>	<b>Idade</b>	Mínima de 18 anos
	<b>Escolaridade</b>	Ensino Fundamental Completo
<b>Jornada de Trabalho</b>	<b>Diária</b>	Carga horária 8 horas
	<b>Semanal</b>	Carga horária 40 horas
<b>Atribuições do Cargo</b>	<b>Descrição Sintética</b>	Operar máquinas rodoviárias, tratores de pequeno porte, máquinas agrícolas e equipamentos móveis.
	<b>Descrição Analítica</b>	Operar equipamentos motorizados especiais, tais como guinchos, guindastes, moto-niveladora, trator de esteiras, carregadeiras, caminhões caçamba, retro-escavadeira, máquinas de limpeza de rede de esgoto, máquinas rodoviárias e agrícolas e tratores de pequeno porte. Abrir valetas e cortar taludes. Proceder escavações e transporte de terra. Executar aterros, compactação e serviços semelhantes. Auxiliar no conserto de máquinas. Lavrar e discar terras, obedecendo as curvas de nível. Cuidar da limpeza, conservação e lubrificação das máquinas, zelando

## ESTADO DE MATO GROSSO

## PREFEITURA MUNICIPAL DE MIRASSOL D'OESTE



Rua Antônio Tavares, 3310 Centro CEP 78.280.000 FONES: (65) 3241.1914 / 1915 / 2027 - FAX: (65) 3241.3591 www.mirassoldoeste.mt.gov.br e-mail: pmmd@mirassoldoeste.mt.gov.br

		<p>pelo seu bom funcionamento. Operar equipamentos motorizados utilizados para a limpeza urbana e demais atividades que necessitem desta espécie de equipamentos. Operar máquinas agrícolas e tratores de pequeno porte. Executar outras tarefas afins designadas pelo superior.</p>
--	--	--

**CARGO: OPERADOR DE MÁQUINAS E EQUIPAMENTOS\***

<b>Requisitos para Provimento:</b>	<b>Idade</b>	Mínima de 18 anos
	<b>Escolaridade</b>	Ensino Fundamental Completo
<b>Jornada de Trabalho</b>	<b>Diária</b>	Carga horária 8 horas
	<b>Semanal</b>	Carga horária 40 horas
<b>Atribuições do Cargo</b>	<b>Descrição Sintética</b>	Operar máquinas rodoviárias, tratores de pequeno porte, máquinas agrícolas e equipamentos móveis.
	<b>Descrição Analítica</b>	Operar equipamentos motorizados especiais, tais como guinchos, guindastes, moto-niveladora, trator de esteiras, carregadeiras, caminhões caçamba, retro-escavadeira, máquinas de limpeza de rede de esgoto, máquinas rodoviárias e agrícolas e tratores de pequeno porte. Abrir valetas e cortar taludes. Proceder escavações e transporte de terra. Executar aterros, compactação e serviços semelhantes. Auxiliar no conserto de máquinas. Lavrar e discar terras, obedecendo as curvas de nível. Cuidar da limpeza, conservação e lubrificação das máquinas, zelando pelo seu bom funcionamento. Operar equipamentos motorizados utilizados para a limpeza urbana e demais atividades que necessitem desta espécie de equipamentos. Operar máquinas agrícolas e tratores de pequeno porte. Executar outras tarefas afins designadas pelo superior.

**CARGO: ORIENTADOR PEDAGÓGICO\***

<b>Requisitos para Provimento:</b>	<b>Idade</b>	Mínima de 18 anos
	<b>Escolaridade</b>	Ensino Superior
<b>Jornada de Trabalho</b>	<b>Diária</b>	Carga horária 8 horas
	<b>Semanal</b>	Carga horária 40 horas
<b>Atribuições do Cargo</b>	<b>Descrição Sintética</b>	Desenvolver atividades relacionadas a orientação pedagógica.
	<b>Descrição Analítica</b>	Conhecer a comunidade escolar: Desenvolver estudos que possibilitem conhecer profundamente a comunidade onde a Escola está inserida; Desenvolver estudos sobre teoria pedagógica: Estudar e estruturar: o Projeto político-pedagógico, ensino-aprendizagem, currículo, avaliação, práticas pedagógicas, relação professor/aluno, capacitação docente, relação escola/comunidade entre outros; Fazer diagnóstico sobre as necessidades dos professores: detectar os principais problemas enfrentados pelos professores no trabalho de desenvolvimento de Projetos Educativos; Subsidiar os Professores:subsidiar o professor com conhecimentos e informações que possam ajudá-lo a melhorar seu trabalho em sala de aula; Desenvolver Debates e Seminários com os professores:desenvolver, com o próprio corpo docente da Escola ou convidando Profissionais de outras Instituições, Seminários e debates sobre assuntos pertinentes ao bom andamento pedagógico e estrutural da Escola onde trabalha; Executar tarefas afins e de interesse da municipalidade.

## ESTADO DE MATO GROSSO

## PREFEITURA MUNICIPAL DE MIRASSOL D'OESTE



Rua Antônio Tavares, 3310 Centro CEP 78.280.000 FONES: (65) 3241.1914 / 1915 / 2027 - FAX: (65) 3241.3591 www.mirassoldoeste.mt.gov.br e-mail: pmmd@mirassoldoeste.mt.gov.br

CARGO: PEDREIRO*		
Requisitos para Provimento:	Idade	18 anos
	Escolaridade	Ensino Fundamental
Jornada de Trabalho	Diária	Carga horária 8 horas
	Semanal	Carga horária 40 horas
Atribuições do Cargo	Descrição Sintética	Executar serviços de alvenaria em geral.
	Descrição Analítica	Uso e cuidado com as ferramentas; Executar obras de alvenaria; Assentar tijolos, pedras, ladrilhos e cerâmicas; Executar serviços de reparos em paredes, tetos, aberturas, telhados e em rebocos; Realizar serviços de montagem de caixilhos de ferro, arame e solda para construir armação; Aplicar concretos; Auxiliar na prevenção de acidentes no trabalho; Executar tarefas afins e de interesse da municipalidade.

CARGO: PSICÓLOGO		
Requisitos para Provimento:	Idade	Mínima de 18 anos
	Escolaridade	Ensino Superior / Registro no Conselho de Classe
Jornada de Trabalho	Diária	Carga horária 8 horas
	Semanal	Carga horária 40 horas
Atribuições do Cargo	Descrição Sintética	Desenvolver atividades relacionadas com o comportamento humano e a dinâmica da personalidade, com vistas à orientação psico-pedagógica e ao ajustamento individual.
	Descrição Analítica	Atribuições conforme prevê o Conselho de Classe da Categoria.

CARGO: RECEPCIONISTA*		
Requisitos para Provimento:	Idade	18 anos
	Escolaridade	Ensino Fundamental
Jornada de Trabalho	Diária	Carga horária 8 horas
	Semanal	Carga horária 40 horas
Atribuições do Cargo	Descrição Sintética	Recepcionar pessoas e transmitir mensagens telefônicas.
	Descrição Analítica	Realizar o controle de visitas, usuários e servidores; Promover e zelar pelo relacionamento humano com o público; Receber e entregar correspondências; Operacionalizar aparelhos de PABX e fax; Coordenar e transferir as chamadas telefônicas; Priorizar e prontificar as mensagens telefônicas a serviço da instituição; Cumprir suas tarefas de acordo com as regras básicas de comportamento profissional para o trato diário com o público interno e externo; Atender ao público com cortesia, interesse, eficiência e qualidade; Atender ao público e colegas de trabalho com naturalidade e boa comunicabilidade; Responsabilizar-se pela organização do local de serviço e do seu trabalho; Registrar os expedientes e os agendamentos; Selecionar documentações e pautas de reuniões; Organizar tecnicamente os arquivos da instituição; Executar tarefas afins e de interesse da municipalidade.

## ESTADO DE MATO GROSSO

## PREFEITURA MUNICIPAL DE MIRASSOL D'OESTE



Rua Antônio Tavares, 3310 Centro CEP 78.280.000 FONES: (65) 3241.1914 / 1915 / 2027 - FAX: (65) 3241.3591 www.mirassoldoeste.mt.gov.br e-mail: pmmd@mirassoldoeste.mt.gov.br

<b>CARGO: TÉCNICO EM ENFERMAGEM</b>		
<b>Requisitos para Provimento:</b>	<b>Idade</b>	Mínima de 18 anos
	<b>Escolaridade</b>	Ensino Médio Completo / Curso Técnico
<b>Jornada de Trabalho</b>	<b>Diária</b>	Carga horária 8 horas
	<b>Semanal</b>	Carga horária 40 horas
<b>Atribuições do Cargo</b>	<b>Descrição Sintética</b>	Executar tarefas junto ao público, prestar serviços gerais de enfermagem. Coordenar e executar projetos específicos da área, sob a supervisão da enfermeira. Prestar o atendimento específico de competência e/ou fazer o encaminhamento necessário na solução da dificuldade do paciente.
	<b>Descrição Analítica</b>	Executar tarefas ligadas ao público, prestando serviços gerais de enfermagem. Realizar exames biométricos. Coordenar exames médicos periódicos e pré-admissionais. Encaminhar laudos. Controlar materiais, medicamentos e equipamentos. Preparar quadros e relatórios sobre atendimentos prestados. Organizar e manter arquivos. Coordenar e executar projetos específicos na área de saúde, higiene, habitação, planejamento familiar e outros, colaborando na implantação e acompanhamento de programas assistenciais e de saúde preventiva, promovendo encontros e buscando fórmulas para a melhoria das condições de vida. Desencadear campanhas, sob coordenação específica, de vacinação. Coordenar a divulgação de programas básicos de saúde pública e outros. Elaborar relatórios, fichários dos atendimentos, bem como organizar todo o sistema de arquivo e manutenção de equipamentos e material necessário. Executar outras atividades relativas ao cargo, conforme as necessidades do Município ou determinação superior.

<b>CARGO: TÉCNICO AGRÍCOLA</b>		
<b>Requisitos para Provimento:</b>	<b>Idade</b>	Mínima de 18 anos
	<b>Escolaridade</b>	Ensino Médio / Curso Técnico
<b>Jornada de Trabalho</b>	<b>Diária</b>	Carga horária 8 horas
	<b>Semanal</b>	Carga horária 40 horas
<b>Atribuições do Cargo</b>	<b>Descrição Sintética</b>	Conduzir a execução técnica dos trabalhos de sua especialidade. Prestar assistência técnica no estudo e desenvolvimento de projetos e pesquisas tecnológicas. Orientar e coordenar a execução de serviços de manutenção de equipamentos e instalações. Dar assistência técnica na compra, venda e utilização de produtos e equipamentos especializados. Responsabilizar-se pela elaboração e execução de projetos compatíveis com a respectiva formação profissional.
	<b>Descrição Analítica</b>	Executar e conduzir diretamente a execução técnica de trabalhos profissionais referentes a instalação, montagens e operações. Prestar assistência técnica no estudo e desenvolvimento de projetos e pesquisas tecnológicas, ou nos trabalhos de vistoria, perícia, avaliação, arbitramento e consultoria, sob a supervisão de um profissional de nível superior, exercendo dentre outras as seguintes tarefas: a) coleta de dados de natureza técnica; b) desenho de detalhes e de representação gráfica de cálculo; c) elaboração de orçamento de materiais, equipamentos, instalações e mão-de-obra; d) detalhamento de programas de trabalho, observando normas técnicas e de segurança; e)

## ESTADO DE MATO GROSSO

## PREFEITURA MUNICIPAL DE MIRASSOL D'OESTE



Rua Antônio Tavares, 3310 Centro CEP 78.280.000 FONES: (65) 3241.1914 / 1915 / 2027 - FAX: (65) 3241.3591 www.mirassoldoeste.mt.gov.br e-mail: pmmd@mirassoldoeste.mt.gov.br

		<p>aplicação de normas técnicas concorrentes aos respectivos processos de trabalho; f) execução de ensaios de rotina, registrando observações relativas ao controle de qualidade dos materiais, peças e conjuntos; g) regulação de máquinas, aparelhos e instrumentos técnicos. Executar, fiscalizar, orientar e coordenar diretamente serviços de manutenção e reparos de equipamentos, instalações e arquivos técnicos específicos, bem como conduzir e treinar as respectivas equipes. Dar assistência técnica na compra, venda e utilização de equipamento e materiais especializados, limitada a prestação de informações quanto as características técnicas e de desempenho. Responsabilizar-se pela elaboração e execução de projetos e detalhes e pela condução de equipe na execução direta de projeto. Ministrando disciplina técnica, atendida a legislação específica em vigor. Executar outras atividades compatíveis com as especificadas e conforme a necessidade do município, desde que solicitadas pelo seu superior.</p>
--	--	---

**CARGO: TÉCNICO EM CADASTRO IMOBILIÁRIO**

<b>Requisitos para Provimento:</b>	<b>Idade</b>	Mínima de 18 anos
	<b>Escolaridade</b>	Ensino Médio Completo
<b>Jornada de Trabalho</b>	<b>Diária</b>	Carga horária 8 horas
	<b>Semanal</b>	Carga horária 40 horas
<b>Atribuições do Cargo</b>	<b>Descrição Sintética</b>	Lançar IPTU, ITBI, e Taxas de Serviços Urbanos, manter atualizado seus valores, conferir cálculos, manter controle de lançamentos, prestar esclarecimentos ao público.
	<b>Descrição Analítica</b>	Fazer pesquisas relativas à administração tributária. Prestar informações em processo de natureza tributária, efetuando análises detalhadas e consultando documentos sobre a legislação tributária, para preparar despachos decisórios e conclusivos, relativos a esse processo. Prestar esclarecimentos ao público sobre os vários tributos e taxas municipais. Prestar informações necessárias da dívida ativa, solicitados pelo Procurador Jurídico ou pelo cartório. Efetuar preenchimento e conferências de documentos de fichas. Efetuar o lançamento do IPTU, ITBI e Taxas de Serviços Urbanos, nos prazos predeterminados pela administração. Proceder alterações nos dados cadastrais com a finalidade de manter a atualização dos valores atinentes a cobrança dos referidos tributos. Manter o controle do cadastro relativo aos lançamentos efetuados. Realizar e conferir cálculos relativos a lançamentos, alterações de tributos e avaliação de imóveis. Executar outras atividades compatíveis com as especificações, conforme as necessidades do Município ou determinação superior.

**CARGO: TÉCNICO EM CONTABILIDADE**

<b>Requisitos para Provimento:</b>	<b>Idade</b>	Mínima de 18 anos
	<b>Escolaridade</b>	Ensino Médio Completo / Curso Técnico
<b>Jornada de Trabalho</b>	<b>Diária</b>	Carga horária 8 horas
	<b>Semanal</b>	Carga horária 40 horas
<b>Atribuições do Cargo</b>	<b>Descrição Sintética</b>	Executar a contabilidade financeira, orçamentária e patrimonial do Município sob supervisão.
	<b>Descrição</b>	Classificar contabilmente todos os documentos



	<b>Analítica</b>	<p>comprobatórios das operações realizadas de natureza orçamentária ou não, de acordo com o plano de contas do Município. Auxiliar na elaboração e revisão do plano de contas do Município. Examinar empenhos de despesas e a existência de saldos nas dotações. Auxiliar na feitura global da contabilidade dos diversos impostos, taxas e demais componentes da receita. Executar todas as tarefas relacionadas com a escrituração mercantil e tributária. Conferir a emissão de guias de pagamento. Conferir diariamente documentos de receitas, despesas e outros. Fazer levantamento de contas para fins de elaboração de balancetes, boletins, balanços e outros demonstrativos contábil-financeiros. Auxiliar na análise econômico-financeira e patrimonial da Prefeitura. Elaborar a demonstração financeira consolidada do Município. Coletar e ordenar os dados para a elaboração do Balanço Geral. Auxiliar na elaboração do Balanço Geral, redigir correspondências e parecer em processos sobre assuntos de sua competência. Orientar os servidores que o auxiliam na execução das tarefas típicas da classe. Zelar pela guarda e conservação dos valores e equipamentos da unidade. Operar terminal de computador. Executar outras tarefas compatíveis com as especificadas, conforme a necessidade do Município, de acordo com determinação superior.</p>
--	------------------	--

<b>CARGO: TÉCNICO EM RECURSOS HUMANOS</b>		
<b>Requisitos para Provimento:</b>	<b>Idade</b>	Mínima de 18 anos
	<b>Escolaridade</b>	Ensino Médio Completo
<b>Jornada de Trabalho</b>	<b>Diária</b>	Carga horária 8 horas
	<b>Semanal</b>	Carga horária 40 horas
<b>Atribuições do Cargo</b>	<b>Descrição Sintética</b>	Executar serviços complexos de escritório que envolvam raciocínio, interpretação de leis e normas administrativas.
	<b>Descrição Analítica</b>	Executar atividades de apoio administrativo. Elaborar pareceres instrutivos e de expediente. Proceder a conferência e elaboração da documentação do pessoal do Quadro. Elaborar processos de admissão e/ou demissão do pessoal. Elaborar a Folha de Pagamentos. Executar cálculos relativos ao FGTS, INSS e outros. Elaboração de cadastros, controle de férias, recibos, RAIS, Contrato de Trabalho, distratos, controle do cartão ponto e ou livro ponto, certidões de tempo de serviço. Fornecer a documentação ao servidor quando necessária junto ao INSS para fins de aposentadoria, benefícios, afastamento, perícia e outros. Organizar fichário individual e proceder controle da vida funcional com os respectivos registros e controle principalmente quando o servidor estiver em estágio probatório. Organizar fichários, arquivos, documentos e legislação atinente ao pessoal. Elaborar relatórios, tabelas, gráficos. Operar terminal de computador. Executar outras tarefas e atividades compatíveis com as especificadas e ligadas ao Setor de Pessoal, conforme as necessidades do Município ou determinação superior.



<b>CARGO: TÉCNICO EM TRIBUTAÇÃO</b>		
<b>Requisitos para Provimento:</b>	<b>Idade</b>	Mínima de 18 anos
	<b>Escolaridade</b>	Ensino Médio Completo
<b>Jornada de Trabalho</b>	<b>Diária</b>	Carga horária 8 horas
	<b>Semanal</b>	Carga horária 40 horas
<b>Atribuições do Cargo</b>	<b>Descrição Sintética</b>	Orientar e exercer a fiscalização geral com respeito à aplicação das leis tributárias do Município, bem como ao que se refere à fiscalização especializada.
	<b>Descrição Analítica</b>	Constituir o crédito tributário através do exame de livros fiscais e contábeis, arquivos, documentos, papéis fiscais dos contribuintes ou das pessoas a eles equiparados, utilizando para tanto, métodos de fiscalização que visem as circunstâncias e condições exatas relacionadas com as obrigações tributárias. Realizar junto a estabelecimentos e órgãos públicos verificações objetivando revisar, complementar ou promover correções dos lançamentos efetuados por contribuintes sob fiscalização. Realizar diligências com o objetivo de instruir processos administrativos, tributários ou programas de fiscalização. Desenvolver atividades de apoio à pesquisa, análise e controle relacionados com a formulação dos objetivos da tributação, arrecadação e fiscalização. Chefiar as coordenações vinculadas à administração tributária. Exercer as assessorias técnicas vinculadas a administração tributária. Participar de sindicâncias e inquéritos administrativos. Desempenhar outras funções na administração por designação superior. Executar outras atividades compatíveis com as especificações, conforme as necessidades do Município ou determinação superior.

<b>CARGO: TELEFONISTA</b>		
<b>Requisitos para Provimento:</b>	<b>Idade</b>	Mínima de 18 anos
	<b>Escolaridade</b>	Ensino Médio
<b>Jornada de Trabalho</b>	<b>Diária</b>	Carga horária 8 horas
	<b>Semanal</b>	Carga horária 30 horas
<b>Atribuições do Cargo</b>	<b>Descrição Sintética</b>	Executar tarefas de atendimento ao público, seja através de telefone ou pessoalmente, mantendo limpo, em ordem e em perfeito funcionamento o setor de trabalho.
	<b>Descrição Analítica</b>	Realizar serviços de telefonia. Prestar informações com esmero. Zelar pela recepção e emissão de mensagens. Cuidar, zelar, solicitar para que haja o uso racional do sistema de telefone. Agilizar ao máximo o uso dos telefones e o atendimento ao público. Manter o sigilo das informações. Atender com cortesia ao público, zelando para que as informações prestadas sejam corretas. Completar as ligações telefônicas com presteza e rapidez. Executar outras atividades necessárias e compatíveis com as especificadas, conforme a necessidade do Município.

## ESTADO DE MATO GROSSO

## PREFEITURA MUNICIPAL DE MIRASSOL D'OESTE



Rua Antônio Tavares, 3310 Centro CEP 78.280.000 FONES: (65) 3241.1914 / 1915 / 2027 - FAX: (65) 3241.3591 www.mirassoldoeste.mt.gov.br e-mail: pmmd@mirassoldoeste.mt.gov.br

<b>CARGO: VIGIA</b>		
<b>Requisitos para Provimento:</b>	<b>Idade</b>	Mínima de 18 anos
	<b>Escolaridade</b>	Ensino Fundamental
<b>Jornada de Trabalho</b>	<b>Diária</b>	Carga horária 8 horas
	<b>Semanal</b>	Carga horária 40 horas
<b>Atribuições do Cargo</b>	<b>Descrição Sintética</b>	Exercer vigilância em logradouros públicos e próprios municipais.
	<b>Descrição Analítica</b>	Exercer vigilância em locais previamente determinados; realizar ronda de inspeção em intervalos fixados, adotando providências tendentes a evitar roubos, incêndios, danificações nos edifícios, praças, jardins, materiais sob sua guarda, etc. Controlar a entrada e saída de pessoas e veículos pelos portões de acesso sob sua vigilância, verificando, quando necessário, as autorizações de ingresso. Verificar se as portas e janelas, e demais vias de acesso, estão devidamente fechadas quando do encerramento do expediente. Investigar quaisquer condições anormais que tenha observado, responder as chamadas telefônicas e anotar recados. Levar ao imediato conhecimento das autoridades competentes qualquer irregularidade verificada. Acompanhar funcionários, quando necessário, no exercício de suas funções. Exercer tarefas afins e que sejam determinadas por seus superiores.



## ANEXO II

### TABELAS DE VENCIMENTOS BÁSICOS

**TABELA 01- Auxiliar de Serviços Gerais; Vigia; Telefonista, e Atendente em Saúde.**

Classe	Coeficiente	A	B	C
		1,00	1,20	1,40
Nível		vencimento	vencimento	vencimento
1	1,000	R\$ 925,00	R\$ 1.110,00	R\$ 1.295,00
2	1,066	R\$ 980,50	R\$ 1.176,60	R\$ 1.372,70
3	1,133	R\$ 1.036,00	R\$ 1.243,20	R\$ 1.450,40
4	1,198	R\$ 1.091,50	R\$ 1.309,80	R\$ 1.528,10
5	1,260	R\$ 1.147,00	R\$ 1.376,40	R\$ 1.605,80
6	1,330	R\$ 1.202,50	R\$ 1.443,00	R\$ 1.683,50
7	1,390	R\$ 1.258,00	R\$ 1.509,60	R\$ 1.761,20
8	1,460	R\$ 1.313,50	R\$ 1.576,20	R\$ 1.838,90
9	1,520	R\$ 1.387,50	R\$ 1.665,00	R\$ 1.942,50
10	1,600	R\$ 1.480,00	R\$ 1.776,00	R\$ 2.072,00
11	1,630	R\$ 1.507,75	R\$ 1.809,30	R\$ 2.110,85
12	1,660	R\$ 1.535,50	R\$ 1.842,60	R\$ 2.149,70
A	Nível fundamental			
B	Nível Médio			
C	Nível Superior			

**TABELA 02 – Auxiliar de Manutenção**

Classe	Coeficiente	A	B	C
		1,00	1,20	1,40
Nível		vencimento	vencimento	vencimento
1	1,000	R\$ 1.033,48	R\$ 1.240,17	R\$ 1.446,87
2	1,066	R\$ 1.095,49	R\$ 1.314,58	R\$ 1.533,68
3	1,133	R\$ 1.157,50	R\$ 1.388,99	R\$ 1.620,49
4	1,198	R\$ 1.219,51	R\$ 1.463,40	R\$ 1.707,31
5	1,260	R\$ 1.281,52	R\$ 1.537,81	R\$ 1.794,12
6	1,330	R\$ 1.343,52	R\$ 1.612,22	R\$ 1.880,93
7	1,390	R\$ 1.405,53	R\$ 1.686,63	R\$ 1.967,74
8	1,460	R\$ 1.467,54	R\$ 1.761,04	R\$ 2.054,56
9	1,520	R\$ 1.550,22	R\$ 1.860,26	R\$ 2.170,31
10	1,600	R\$ 1.653,57	R\$ 1.984,27	R\$ 2.314,99
11	1,630	R\$ 1.684,57	R\$ 2.021,48	R\$ 2.358,40
12	1,660	R\$ 1.715,58	R\$ 2.058,68	R\$ 2.401,80
A	Nível Médio			
B	Nível Superior			
C	Pós-graduação lato sensu			

## ESTADO DE MATO GROSSO

## PREFEITURA MUNICIPAL DE MIRASSOL D'OESTE



Rua Antônio Tavares, 3310 Centro CEP 78.280.000 FONES: (65) 3241.1914 / 1915 / 2027 - FAX: (65) 3241.3591 www.mirassoldoeste.mt.gov.br e-mail: pmmd@mirassoldoeste.mt.gov.br

**TABELA 03 – Encanador\* e Borracheiro\*.**

Classe	Coeficiente	A	B	C
		1,00	1,20	1,40
Nível		vencimento	vencimento	vencimento
1	1,000	R\$ 1.108,35	R\$ 1.330,02	R\$ 1.551,69
2	1,066	R\$ 1.174,85	R\$ 1.409,82	R\$ 1.644,79
3	1,133	R\$ 1.241,35	R\$ 1.489,62	R\$ 1.737,89
4	1,198	R\$ 1.307,85	R\$ 1.569,42	R\$ 1.830,99
5	1,260	R\$ 1.374,35	R\$ 1.649,22	R\$ 1.924,10
6	1,330	R\$ 1.440,86	R\$ 1.729,03	R\$ 2.017,20
7	1,390	R\$ 1.507,36	R\$ 1.808,83	R\$ 2.110,30
8	1,460	R\$ 1.573,86	R\$ 1.888,63	R\$ 2.203,40
9	1,520	R\$ 1.662,53	R\$ 1.995,03	R\$ 2.327,54
10	1,600	R\$ 1.773,36	R\$ 2.128,03	R\$ 2.482,70
11	1,630	R\$ 1.806,61	R\$ 2.167,93	R\$ 2.529,25
12	1,660	R\$ 1.839,86	R\$ 2.207,83	R\$ 2.575,81
A	Nível fundamental			
B	Nível Médio			
C	Nível Superior			

\* cargos em extinção

**TABELA 04 – Pedreiro\*; Recepcionista\*; Fiscal de Postura e Vig. Sanitária.**

Classe	Coeficiente	A	B	C
		1,00	1,20	1,40
Nível		vencimento	vencimento	vencimento
1	1,000	R\$ 1.239,51	R\$ 1.487,41	R\$ 1.735,31
2	1,066	R\$ 1.313,88	R\$ 1.576,65	R\$ 1.839,43
3	1,133	R\$ 1.388,25	R\$ 1.665,90	R\$ 1.943,55
4	1,198	R\$ 1.462,62	R\$ 1.755,14	R\$ 2.047,67
5	1,260	R\$ 1.536,99	R\$ 1.844,39	R\$ 2.151,78
6	1,330	R\$ 1.611,36	R\$ 1.933,63	R\$ 2.255,90
7	1,390	R\$ 1.685,73	R\$ 2.022,88	R\$ 2.360,02
8	1,460	R\$ 1.760,10	R\$ 2.112,12	R\$ 2.464,14
9	1,520	R\$ 1.859,27	R\$ 2.231,12	R\$ 2.602,97
10	1,600	R\$ 1.983,22	R\$ 2.379,86	R\$ 2.776,50
11	1,630	R\$ 2.020,40	R\$ 2.424,48	R\$ 2.828,56
12	1,660	R\$ 2.057,59	R\$ 2.469,10	R\$ 2.880,61
A	Nível fundamental			
B	Nível Médio			
C	Nível Superior			

\* cargos em extinção

**TABELA 05 – Operador de Máquinas e Equipamentos\*; Motorista.**

Classe	Coeficiente	A	B	C
		1,00	1,20	1,40
Nível		vencimento	vencimento	vencimento
1	1,000	R\$ 1.370,68	R\$ 1.644,81	R\$ 1.918,95
2	1,066	R\$ 1.452,92	R\$ 1.743,50	R\$ 2.034,09
3	1,133	R\$ 1.535,16	R\$ 1.842,19	R\$ 2.149,22
4	1,198	R\$ 1.617,40	R\$ 1.940,88	R\$ 2.264,36
5	1,260	R\$ 1.699,64	R\$ 2.039,56	R\$ 2.379,50
6	1,330	R\$ 1.781,88	R\$ 2.138,25	R\$ 2.494,64
7	1,390	R\$ 1.864,12	R\$ 2.236,94	R\$ 2.609,77
8	1,460	R\$ 1.946,37	R\$ 2.335,63	R\$ 2.724,91
9	1,520	R\$ 2.056,02	R\$ 2.467,22	R\$ 2.878,43
10	1,600	R\$ 2.193,09	R\$ 2.631,70	R\$ 3.070,32
11	1,630	R\$ 2.234,21	R\$ 2.681,04	R\$ 3.127,89
12	1,660	R\$ 2.275,33	R\$ 2.730,38	R\$ 3.185,46
A	Nível fundamental			
B	Nível Médio			
C	Nível Superior			

\* cargos em extinção

**TABELA 06 – Mecânico de Veículos\*; Auxiliar de Tributação; Auxiliar Administrativo; Escrivão\*; e Agente de Trânsito.**

Classe	Coeficiente	A	B	C
		1,00	1,20	1,40
Nível		vencimento	vencimento	vencimento
1	1,000	R\$ 1.528,07	R\$ 1.833,68	R\$ 2.139,30
2	1,066	R\$ 1.619,75	R\$ 1.943,70	R\$ 2.267,66
3	1,133	R\$ 1.711,44	R\$ 2.053,72	R\$ 2.396,02
4	1,198	R\$ 1.803,12	R\$ 2.163,74	R\$ 2.524,37
5	1,260	R\$ 1.894,81	R\$ 2.273,76	R\$ 2.652,73
6	1,330	R\$ 1.986,49	R\$ 2.383,78	R\$ 2.781,09
7	1,390	R\$ 2.078,18	R\$ 2.493,80	R\$ 2.909,45
8	1,460	R\$ 2.169,86	R\$ 2.603,83	R\$ 3.037,81
9	1,520	R\$ 2.292,11	R\$ 2.750,52	R\$ 3.208,95
10	1,600	R\$ 2.444,91	R\$ 2.933,89	R\$ 3.422,88
11	1,630	R\$ 2.490,75	R\$ 2.988,90	R\$ 3.487,06
12	1,660	R\$ 2.536,60	R\$ 3.043,91	R\$ 3.551,24
A	Nível fundamental			
B	Nível Médio			
C	Nível Superior			

\* cargos em extinção

## ESTADO DE MATO GROSSO

## PREFEITURA MUNICIPAL DE MIRASSOL D'OESTE



Rua Antônio Tavares, 3310 Centro CEP 78.280.000 FONES: (65) 3241.1914 / 1915 / 2027 - FAX: (65) 3241.3591 www.mirassoldoeste.mt.gov.br e-mail: pmmd@mirassoldoeste.mt.gov.br

**TABELA 07 – Agente de Pavimentação\* e Agente de Transportes\*.**

Classe	Coeficiente	A	B	C
		1,00	1,20	1,40
Nível		vencimento	vencimento	vencimento
1	1,000	R\$ 1.692,02	R\$ 2.030,42	R\$ 2.368,82
2	1,066	R\$ 1.793,54	R\$ 2.152,25	R\$ 2.510,95
3	1,133	R\$ 1.895,06	R\$ 2.274,07	R\$ 2.653,08
4	1,198	R\$ 1.996,58	R\$ 2.395,90	R\$ 2.795,21
5	1,260	R\$ 2.098,10	R\$ 2.517,72	R\$ 2.937,34
6	1,330	R\$ 2.199,63	R\$ 2.639,55	R\$ 3.079,47
7	1,390	R\$ 2.301,15	R\$ 2.761,37	R\$ 3.221,60
8	1,460	R\$ 2.402,67	R\$ 2.883,20	R\$ 3.363,72
9	1,520	R\$ 2.538,03	R\$ 3.045,63	R\$ 3.553,23
10	1,600	R\$ 2.707,23	R\$ 3.248,67	R\$ 3.790,11
11	1,630	R\$ 2.757,99	R\$ 3.309,58	R\$ 3.861,18
12	1,660	R\$ 2.808,75	R\$ 3.370,50	R\$ 3.932,24
A	Nível fundamental			
B	Nível Médio			
C	Nível Superior			

\* cargos em extinção

**TABELA 08 – Auxiliar Técnico de Cadastro\*.**

Classe	Coeficiente	A	B	C
		1,00	1,20	1,40
Nível		vencimento	vencimento	vencimento
1	1,000	R\$ 2.092,07	R\$ 2.510,48	R\$ 2.928,90
2	1,066	R\$ 2.217,59	R\$ 2.661,11	R\$ 3.104,63
3	1,133	R\$ 2.343,12	R\$ 2.811,74	R\$ 3.280,37
4	1,198	R\$ 2.468,64	R\$ 2.962,37	R\$ 3.456,10
5	1,260	R\$ 2.594,17	R\$ 3.113,00	R\$ 3.631,84
6	1,330	R\$ 2.719,69	R\$ 3.263,62	R\$ 3.807,57
7	1,390	R\$ 2.845,22	R\$ 3.414,25	R\$ 3.983,30
8	1,460	R\$ 2.970,74	R\$ 3.564,88	R\$ 4.159,04
9	1,520	R\$ 3.138,11	R\$ 3.765,72	R\$ 4.393,35
10	1,600	R\$ 3.347,31	R\$ 4.016,77	R\$ 4.686,24
11	1,630	R\$ 3.410,07	R\$ 4.092,08	R\$ 4.774,11
12	1,660	R\$ 3.472,84	R\$ 4.167,40	R\$ 4.861,97
A	Nível fundamental			
B	Nível Médio			
C	Nível Superior			

\* cargos em extinção

## ESTADO DE MATO GROSSO

## PREFEITURA MUNICIPAL DE MIRASSOL D'OESTE



Rua Antônio Tavares, 3310 Centro CEP 78.280.000 FONES: (65) 3241.1914 / 1915 / 2027 - FAX: (65) 3241.3591 www.mirassoldoeste.mt.gov.br e-mail: pmmd@mirassoldoeste.mt.gov.br

**TABELA 09 – Auxiliar de Enfermagem; Auxiliar de Enfermagem – PSF; Auxiliar de Inspeção de Produtos de Origem Animal.**

Classe	Coeficiente	A	B	C
		1,00	1,20	1,40
Nível		vencimento	vencimento	vencimento
1	1,000	R\$ 1.724,76	R\$ 2.069,71	R\$ 2.414,66
2	1,066	R\$ 1.828,25	R\$ 2.193,89	R\$ 2.559,54
3	1,133	R\$ 1.931,73	R\$ 2.318,08	R\$ 2.704,42
4	1,198	R\$ 2.035,22	R\$ 2.442,26	R\$ 2.849,30
5	1,260	R\$ 2.138,70	R\$ 2.566,44	R\$ 2.994,18
6	1,330	R\$ 2.242,19	R\$ 2.690,62	R\$ 3.139,06
7	1,390	R\$ 2.345,67	R\$ 2.814,81	R\$ 3.283,94
8	1,460	R\$ 2.449,16	R\$ 2.938,99	R\$ 3.428,82
9	1,520	R\$ 2.587,14	R\$ 3.104,57	R\$ 3.621,99
10	1,600	R\$ 2.759,62	R\$ 3.311,54	R\$ 3.863,46
11	1,630	R\$ 2.811,36	R\$ 3.373,63	R\$ 3.935,90
12	1,660	R\$ 2.863,10	R\$ 3.435,72	R\$ 4.008,34
A	Nível fundamental			
B	Nível Médio			
C	Nível Superior			

\* cargos em extinção

**TABELA 10 – Operador de Máquinas; Mecânico.**

Classe	Coeficiente	A	B	C
		1,00	1,20	1,40
Nível		vencimento	vencimento	vencimento
1	1,000	R\$ 1.882,15	R\$ 2.258,58	R\$ 2.635,01
2	1,066	R\$ 1.995,08	R\$ 2.394,09	R\$ 2.793,11
3	1,133	R\$ 2.108,01	R\$ 2.529,61	R\$ 2.951,21
4	1,198	R\$ 2.220,94	R\$ 2.665,12	R\$ 3.109,31
5	1,260	R\$ 2.333,87	R\$ 2.800,64	R\$ 3.267,41
6	1,330	R\$ 2.446,80	R\$ 2.936,15	R\$ 3.425,51
7	1,390	R\$ 2.559,72	R\$ 3.071,67	R\$ 3.583,61
8	1,460	R\$ 2.672,65	R\$ 3.207,18	R\$ 3.741,71
9	1,520	R\$ 2.823,23	R\$ 3.387,87	R\$ 3.952,52
10	1,600	R\$ 3.011,44	R\$ 3.613,73	R\$ 4.216,02
11	1,630	R\$ 3.067,90	R\$ 3.681,49	R\$ 4.295,07
12	1,660	R\$ 3.124,37	R\$ 3.749,24	R\$ 4.374,12
A	Nível fundamental			
B	Nível Médio			
C	Nível Superior			

## ESTADO DE MATO GROSSO

## PREFEITURA MUNICIPAL DE MIRASSOL D'OESTE



Rua Antônio Tavares, 3310 Centro CEP 78.280.000 FONES: (65) 3241.1914 / 1915 / 2027 - FAX: (65) 3241.3591 www.mirassoldoeste.mt.gov.br e-mail: pmmd@mirassoldoeste.mt.gov.br

**TABELA 11 – Auxiliar de Laboratório.**

Classe	Coeficiente	A	B	C
		1,00	1,20	1,40
Nível		vencimento	vencimento	vencimento
1	1,000	R\$ 2.092,02	R\$ 2.510,42	R\$ 2.928,82
2	1,066	R\$ 2.217,54	R\$ 2.661,05	R\$ 3.104,55
3	1,133	R\$ 2.343,06	R\$ 2.811,67	R\$ 3.280,28
4	1,198	R\$ 2.468,58	R\$ 2.962,30	R\$ 3.456,01
5	1,260	R\$ 2.594,10	R\$ 3.112,92	R\$ 3.631,74
6	1,330	R\$ 2.719,63	R\$ 3.263,55	R\$ 3.807,47
7	1,390	R\$ 2.845,15	R\$ 3.414,17	R\$ 3.983,20
8	1,460	R\$ 2.970,67	R\$ 3.564,80	R\$ 4.158,92
9	1,520	R\$ 3.138,03	R\$ 3.765,63	R\$ 4.393,23
10	1,600	R\$ 3.347,23	R\$ 4.016,67	R\$ 4.686,11
11	1,630	R\$ 3.409,99	R\$ 4.091,98	R\$ 4.773,98
12	1,660	R\$ 3.472,75	R\$ 4.167,30	R\$ 4.861,84
A	Nível Médio			
B	Nível Superior			
C	Pós-graduação <i>lato sensu</i>			

\* cargos em extinção

**TABELA 12 – Agente Administrativo; Agente Sanitarista.**

Classe	Coeficiente	A	B	C
		1,00	1,20	1,40
Nível		vencimento	vencimento	vencimento
1	1,000	R\$ 2.321,54	R\$ 2.785,85	R\$ 3.250,15
2	1,066	R\$ 2.460,83	R\$ 2.953,00	R\$ 3.445,16
3	1,133	R\$ 2.600,12	R\$ 3.120,15	R\$ 3.640,17
4	1,198	R\$ 2.739,42	R\$ 3.287,30	R\$ 3.835,18
5	1,260	R\$ 2.878,71	R\$ 3.454,45	R\$ 4.030,19
6	1,330	R\$ 3.018,00	R\$ 3.621,61	R\$ 4.225,20
7	1,390	R\$ 3.157,29	R\$ 3.788,76	R\$ 4.420,20
8	1,460	R\$ 3.296,59	R\$ 3.955,91	R\$ 4.615,21
9	1,520	R\$ 3.482,31	R\$ 4.178,78	R\$ 4.875,23
10	1,600	R\$ 3.714,46	R\$ 4.457,36	R\$ 5.200,24
11	1,630	R\$ 3.784,11	R\$ 4.540,94	R\$ 5.297,74
12	1,660	R\$ 3.853,76	R\$ 4.624,51	R\$ 5.395,25
A	Nível Médio			
B	Nível Superior			
C	Pós-graduação <i>lato sensu</i>			

## ESTADO DE MATO GROSSO

## PREFEITURA MUNICIPAL DE MIRASSOL D'OESTE



Rua Antônio Tavares, 3310 Centro CEP 78.280.000 FONES: (65) 3241.1914 / 1915 / 2027 - FAX: (65) 3241.3591 www.mirassoldoeste.mt.gov.br e-mail: pmmd@mirassoldoeste.mt.gov.br

**TABELA 13 – Assistente de Informática.**

Classe	Coeficiente	A	B	C
		1,00	1,20	1,40
Nível		vencimento	vencimento	vencimento
1	1,000	R\$ 2.570,75	R\$ 3.084,90	R\$ 3.599,05
2	1,066	R\$ 2.725,00	R\$ 3.269,99	R\$ 3.814,99
3	1,133	R\$ 2.879,24	R\$ 3.455,09	R\$ 4.030,94
4	1,198	R\$ 3.033,49	R\$ 3.640,18	R\$ 4.246,88
5	1,260	R\$ 3.187,73	R\$ 3.825,28	R\$ 4.462,82
6	1,330	R\$ 3.341,98	R\$ 4.010,37	R\$ 4.678,77
7	1,390	R\$ 3.496,22	R\$ 4.195,46	R\$ 4.894,71
8	1,460	R\$ 3.650,47	R\$ 4.380,56	R\$ 5.110,65
9	1,520	R\$ 3.856,13	R\$ 4.627,35	R\$ 5.398,58
10	1,600	R\$ 4.113,20	R\$ 4.935,84	R\$ 5.758,48
11	1,630	R\$ 4.190,32	R\$ 5.028,39	R\$ 5.866,45
12	1,660	R\$ 4.267,45	R\$ 5.120,93	R\$ 5.974,42
A	Nível Médio			
B	Nível Superior			
C	Pós-graduação <i>lato sensu</i>			

\* cargos em extinção

**TABELA 14 – Técnico em Enfermagem; Técnico em Tributação; Técnico Agrícola; Técnico em Contabilidade; Técnico em Cadastro Imobiliário; Técnico em Recursos Humanos; Desenhista Técnico; Agente Operador de JSM e UMC\*; Agente Técnico Legislativo\* e Mecânico de Máquinas Pesadas\*.**

Classe	Coeficiente	A	B	C
		1,00	1,20	1,40
Nível		vencimento	vencimento	vencimento
1	1,000	R\$ 2.865,95	R\$ 3.439,14	R\$ 4.012,28
2	1,066	R\$ 3.037,91	R\$ 3.645,49	R\$ 4.253,02
3	1,133	R\$ 3.209,86	R\$ 3.851,84	R\$ 4.493,75
4	1,198	R\$ 3.381,82	R\$ 4.058,19	R\$ 4.734,49
5	1,260	R\$ 3.553,78	R\$ 4.264,53	R\$ 4.975,23
6	1,330	R\$ 3.725,74	R\$ 4.470,88	R\$ 5.215,96
7	1,390	R\$ 3.897,69	R\$ 4.677,23	R\$ 5.456,70
8	1,460	R\$ 4.069,65	R\$ 4.883,58	R\$ 5.697,44
9	1,520	R\$ 4.298,93	R\$ 5.158,71	R\$ 6.018,42
10	1,600	R\$ 4.585,52	R\$ 5.502,62	R\$ 6.419,65
11	1,630	R\$ 4.671,50	R\$ 5.605,80	R\$ 6.540,02
12	1,660	R\$ 4.757,48	R\$ 5.708,97	R\$ 6.660,38
A	Nível Médio			
B	Nível Superior			
C	Pós-graduação <i>lato sensu</i>			

\* cargos em extinção

## ESTADO DE MATO GROSSO

## PREFEITURA MUNICIPAL DE MIRASSOL D'OESTE



Rua Antônio Tavares, 3310 Centro CEP 78.280.000 FONES: (65) 3241.1914 / 1915 / 2027 - FAX: (65) 3241.3591 www.mirassoldoeste.mt.gov.br e-mail: pmmd@mirassoldoeste.mt.gov.br

**TABELA 15 – Orientador Pedagógico\*.**

Classe	Coeficiente	A	B	C
		1,00	1,20	1,40
Nível		vencimento	vencimento	vencimento
1	1,000	R\$ 3.180,74	R\$ 3.816,88	R\$ 4.453,03
2	1,066	R\$ 3.371,58	R\$ 4.045,89	R\$ 4.720,21
3	1,133	R\$ 3.562,43	R\$ 4.274,91	R\$ 4.987,39
4	1,198	R\$ 3.753,27	R\$ 4.503,92	R\$ 5.254,58
5	1,260	R\$ 3.944,12	R\$ 4.732,93	R\$ 5.521,76
6	1,330	R\$ 4.134,96	R\$ 4.961,94	R\$ 5.788,94
7	1,390	R\$ 4.325,81	R\$ 5.190,96	R\$ 6.056,12
8	1,460	R\$ 4.516,65	R\$ 5.419,97	R\$ 6.323,30
9	1,520	R\$ 4.771,11	R\$ 5.725,32	R\$ 6.679,55
10	1,600	R\$ 5.089,18	R\$ 6.107,01	R\$ 7.124,85
11	1,630	R\$ 5.184,61	R\$ 6.221,51	R\$ 7.258,44
12	1,660	R\$ 5.280,03	R\$ 6.336,02	R\$ 7.392,03
A	Nível Superior			
B	Pós-graduação <i>lato sensu</i>			
C	Pós-graduação <i>strito sensu</i>			

\* cargos em extinção

**TABELA 16 –Fonoaudiólogo; Médico Veterinário; Médico em Radiologia e Diagnóstico por Imagem; Odontólogo; Enfermeiro; Assistente Social; Fisioterapeuta; Bioquímico/Farmacêutico; Psicólogo e Fiscal de Tributos.**

Classe	Coeficiente	A	B	C
		1,00	1,20	1,40
Nível		vencimento	vencimento	vencimento
1	1,000	R\$ 3.193,73	R\$ 3.832,47	R\$ 4.471,22
2	1,066	R\$ 3.385,35	R\$ 4.062,42	R\$ 4.739,49
3	1,133	R\$ 3.576,98	R\$ 4.292,37	R\$ 5.007,77
4	1,198	R\$ 3.768,60	R\$ 4.522,31	R\$ 5.276,04
5	1,260	R\$ 3.960,23	R\$ 4.752,26	R\$ 5.544,31
6	1,330	R\$ 4.151,85	R\$ 4.982,21	R\$ 5.812,59
7	1,390	R\$ 4.343,47	R\$ 5.212,16	R\$ 6.080,86
8	1,460	R\$ 4.535,10	R\$ 5.442,11	R\$ 6.349,13
9	1,520	R\$ 4.790,60	R\$ 5.748,71	R\$ 6.706,83
10	1,600	R\$ 5.109,97	R\$ 6.131,95	R\$ 7.153,95
11	1,630	R\$ 5.205,78	R\$ 6.246,93	R\$ 7.288,09
12	1,660	R\$ 5.301,59	R\$ 6.361,90	R\$ 7.422,23
A	Nível Superior			
B	Pós-graduação <i>lato sensu</i>			
C	Pós-graduação <i>strito sensu</i>			

## ESTADO DE MATO GROSSO

## PREFEITURA MUNICIPAL DE MIRASSOL D'OESTE



Rua Antônio Tavares, 3310 Centro CEP 78.280.000 FONES: (65) 3241.1914 / 1915 / 2027 - FAX: (65) 3241.3591 www.mirassoldoeste.mt.gov.br e-mail: pmmd@mirassoldoeste.mt.gov.br

**TABELA 17**– Enfermeiro do PSF; Auditor Público Interno; Contador; Advogado; Engenheiro;

Classe	Coeficiente	A	B	C
		1,00	1,20	1,40
Nível		vencimento	vencimento	vencimento
1	1,000	R\$ 6.046,53	R\$ 7.255,83	R\$ 8.465,14
2	1,066	R\$ 6.409,32	R\$ 7.691,18	R\$ 8.973,05
3	1,133	R\$ 6.772,11	R\$ 8.126,53	R\$ 9.480,96
4	1,198	R\$ 7.134,91	R\$ 8.561,88	R\$ 9.988,87
5	1,260	R\$ 7.497,70	R\$ 8.997,23	R\$ 10.496,77
6	1,330	R\$ 7.860,49	R\$ 9.432,58	R\$ 11.004,68
7	1,390	R\$ 8.223,28	R\$ 9.867,93	R\$ 11.512,59
8	1,460	R\$ 8.586,07	R\$ 10.303,28	R\$ 12.020,50
9	1,520	R\$ 9.069,80	R\$ 10.883,75	R\$ 12.697,71
10	1,600	R\$ 9.674,45	R\$ 11.609,33	R\$ 13.544,22
11	1,630	R\$ 9.855,84	R\$ 11.827,00	R\$ 13.798,18
12	1,660	R\$ 10.037,24	R\$ 12.044,68	R\$ 14.052,13
A	Nível Superior			
B	Pós-graduação <i>lato sensu</i>			
C	Pós-graduação <i>strito sensu</i>			

**TABELA 18**– Odontólogo do PSF.

Classe	Coeficiente	A	B	C
		1,00	1,20	1,40
Nível		vencimento	vencimento	vencimento
1	1,000	R\$ 7.961,48	R\$ 9.553,77	R\$ 11.146,07
2	1,066	R\$ 8.439,17	R\$ 10.127,00	R\$ 11.814,83
3	1,133	R\$ 8.916,86	R\$ 10.700,22	R\$ 12.483,60
4	1,198	R\$ 9.394,55	R\$ 11.273,45	R\$ 13.152,36
5	1,260	R\$ 9.872,24	R\$ 11.846,67	R\$ 13.821,13
6	1,330	R\$ 10.349,92	R\$ 12.419,90	R\$ 14.489,89
7	1,390	R\$ 10.827,61	R\$ 12.993,13	R\$ 15.158,66
8	1,460	R\$ 11.305,30	R\$ 13.566,35	R\$ 15.827,42
9	1,520	R\$ 11.942,22	R\$ 14.330,66	R\$ 16.719,11
10	1,600	R\$ 12.738,37	R\$ 15.286,03	R\$ 17.833,71
11	1,630	R\$ 12.977,21	R\$ 15.572,65	R\$ 18.168,09
12	1,660	R\$ 13.216,06	R\$ 15.859,26	R\$ 18.502,48
A	Nível Superior			
B	Pós-graduação <i>lato sensu</i>			
C	Pós-graduação <i>strito sensu</i>			

## ESTADO DE MATO GROSSO

## PREFEITURA MUNICIPAL DE MIRASSOL D'OESTE



Rua Antônio Tavares, 3310 Centro CEP 78.280.000 FONES: (65) 3241.1914 / 1915 / 2027 - FAX: (65) 3241.3591 www.mirassoldoeste.mt.gov.br e-mail: pmmd@mirassoldoeste.mt.gov.br

**TABELA 19 – Médico e Médico do PSF**

Classe Nível	Coeficiente	A	B	C
		1,00	1,20	1,40
		vencimento	vencimento	vencimento
1	1,000	R\$ 16.097,90	R\$ 19.233,48	R\$ 22.439,06
2	1,066	R\$ 17.063,77	R\$ 20.387,49	R\$ 23.785,40
3	1,133	R\$ 18.029,65	R\$ 21.541,50	R\$ 25.131,75
4	1,198	R\$ 18.995,52	R\$ 22.695,51	R\$ 26.478,09
5	1,260	R\$ 19.961,40	R\$ 23.849,52	R\$ 27.824,43
6	1,330	R\$ 20.927,27	R\$ 25.003,52	R\$ 29.170,78
7	1,390	R\$ 21.893,14	R\$ 26.157,53	R\$ 30.517,12
8	1,460	R\$ 22.859,02	R\$ 27.311,54	R\$ 31.863,47
9	1,520	R\$ 24.146,85	R\$ 28.850,22	R\$ 33.658,59
10	1,600	R\$ 25.756,64	R\$ 30.773,57	R\$ 35.902,50
11	1,630	R\$ 26.239,58	R\$ 31.350,57	R\$ 36.575,67
12	1,660	R\$ 26.722,51	R\$ 31.927,58	R\$ 37.248,84
A	Nível Superior			
B	Pós-graduação <i>lato sensu</i>			
C	Pós-graduação <i>strito sensu</i>			

ESTADO DE MATO GROSSO

**PREFEITURA MUNICIPAL DE MIRASSOL D'OESTE**



Rua Antônio Tavares, 3310 Centro CEP 78.280.000 FONES: (65) 3241.1914 / 1915 / 2027 - FAX: (65) 3241.3591 www.mirassoldoeste.mt.gov.br e-mail: pmmd@mirassoldoeste.mt.gov.br

**ANEXO III**  
**TABELA DE REMUNERAÇÃO DE FC E CC**

**TABELA DE REMUNERAÇÃO DE FUNÇÃO COMISSIONADA – FC**

<b>NÍVEL</b>	<b>REMUNERAÇÃO (R\$)</b>
FC – 02	1.614,00
FC – 03	2.414,00

**TABELA DE REMUNERAÇÃO DE CARGO EM COMISSÃO - CC**

<b>NÍVEL</b>	<b>REMUNERAÇÃO (R\$)</b>
CC - 01	1.670,00
CC - 02	2.200,00
CC - 03	2.800,00
CC – 04	3.780,00
CC – 05	6.720,00
CC - 06	7.250,00
CC – 07	8.000,00

ESTADO DE MATO GROSSO

**PREFEITURA MUNICIPAL DE MIRASSOL D'OESTE**



Rua Antônio Tavares, 3310 Centro CEP 78.280.000 FONES: (65) 3241.1914 / 1915 / 2027 - FAX: (65) 3241.3591 www.mirassoldoeste.mt.gov.br e-mail: pmmd@mirassoldoeste.mt.gov.br

**ANEXO IV**  
**QUADRO DE ALTERAÇÕES DE NOMENCLATURA DE CARGOS**

<b>Nomenclatura Atual</b>	<b>Nova Nomenclatura</b>
Auxiliar de Serviços Externos	Auxiliar de Serviços Gerais
Auxiliar de Serviços Internos	
Atendente de Consultório Dentário-PSF	Atendente em Saúde
Atendente de Consultório Dentário	
Trabalhador de Serviços de Manutenção de Edifícios e Logradouros	Auxiliar de Manutenção
Fiscal Municipal	Fiscal de Postura e Vigilância Sanitária
Operador de Máquinas Rodoviárias	Operador de Máquinas
Agente Operador de Serviços Gerais	Agente Técnico Legislativo
Auxiliar Inspetor de Produtos de Origem Animal	Auxiliar de Inspeção de Produtos de Origem Animal



**ANEXO V**  
**QUADRO DE CARGOS EM EXTINÇÃO**

<b>Cargo</b>	<b>Vencimento (R\$)</b>
Encanador Cargo em extinção pela LC 010/99 e suas alterações.	1.108,35
Borracheiro Cargo em extinção pela LC 010/99 e suas alterações.	1.108,35
Pedreiro Cargo em extinção pela LC 010/99 e suas alterações.	1.239,51
Recepcionista Cargo em extinção pela LC 010/99 e suas alterações.	1.239,51
Operador de Maquinas e Equipamentos Cargo em extinção pela LC 010/99 e suas alterações.	1.370,68
Escriturário Cargo em extinção pela LC 010/99 e suas alterações.	1.528,07
Mecânico de Veículos Cargo em extinção pela LC 010/99 e suas alterações.	1.528,07
Agente de Pavimentação Cargo em extinção pela LC 010/99 e suas alterações.	1.692,02
Agente de Transportes Cargo em extinção pela LC 010/99 e suas alterações.	1.692,02
Auxiliar técnico de Cadastro Cargo em extinção pela LC 010/99 e suas alterações.	2.092,07
Mecânico de Maquinas Pesadas Cargo em extinção pela LC 010/99 e suas alterações.	2.865,95
Agente Operador de JSM e UMC Cargo em extinção pela LC 010/99 e suas alterações.	2.865,95
Agente Técnico Legislativo Cargo em extinção pela LC 010/99 e suas alterações.	2.865,95
Orientador Pedagógico Cargo em extinção pela LC 010/99 e suas alterações.	3.180,74



## ANEXO – VI

## QUADRO DEMONSTRATIVO DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

Cargo	Vagas	Vencimento (RS)
Auxiliar de Serviços Gerais	119	925,00
Vigia	32	925,00
Atendente em Saúde	04	925,00
Telefonista	10	925,00
Auxiliar de Manutenção	08	1.033,48
Fiscal de Postura e Vigilância Sanitária	03	1.239,51
Motorista	39	1.370,68
Agente de Trânsito	04	1.528,07
Auxiliar Administrativo	30	1.528,07
Auxiliar de Tributação	06	1.528,07
Auxiliar de Enfermagem	13	1.724,76
Auxiliar de Enfermagem - PSF	06	1.724,76
Auxiliar de Inspeção de Produtos de Origem Animal	02	1.724,76
Operador de Máquinas	10	1.882,15
Mecânico	04	1.882,15
Auxiliar de Laboratório	02	2.092,02
Agente Administrativo	17	2.321,54
Agente Sanitarista	02	2.321,54
Assistente de Informática	02	2.570,75
Técnico Agrícola	02	2.865,95
Técnico em Contabilidade	02	2.865,95
Técnico em Cadastro Imobiliário	01	2.865,95
Técnico em Recursos Humanos	01	2.865,95
Desenhista Técnico	01	2.865,95
Técnico em Enfermagem	02	2.865,95
Técnico em Tributação	01	2.865,95
Fonoaudiólogo	01	3.193,73
Médico Veterinário	01	3.193,73
Médico em Radiologia e Diagnóstico p/Imagem	01	3.193,73
Enfermeiro	02	3.193,73
Assistente Social	02	3.193,73
Fisioterapeuta	02	3.193,73
Bioquímico/Farmacêutico	05	3.193,73
Psicólogo	03	3.193,73
Fiscal de Tributos	02	3.193,73
Odontólogo	06	3.193,73
Contador	01	6.046,53
Advogado	02	6.046,53
Auditor Público Interno	03	6.046,53
Enfermeiro do PSF	03	6.046,33
Engenheiro Civil	01	6.046,33
Odontólogo do PSF	02	7.961,48
Médico do PSF	03	16.097,90
Médico	10	16.097,90

ESTADO DE MATO GROSSO

**PREFEITURA MUNICIPAL DE MIRASSOL D'OESTE**



Rua Antônio Tavares, 3310 Centro CEP 78.280.000 FONES: (65) 3241.1914 / 1915 / 2027 - FAX: (65) 3241.3591 www.mirassoldoeste.mt.gov.br e-mail: pmmd@mirassoldoeste.mt.gov.br

**LEI COMPLEMENTAR Nº 159 DE 21 DE DEZEMBRO DE 2016**

**“DISPÕE SOBRE A ESTRUTURA ADMINISTRATIVA ORGANIZACIONAL DO PODER EXECUTIVO DE MIRASSOL D'OESTE/MT E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.”**

O PREFEITO DE MIRASSOL D'OESTE, no uso de suas atribuições legais, faz saber que a Câmara Municipal aprovou em Sessão Ordinária realizada no dia 20 de dezembro de 2016 e ele sancionou a seguinte lei:

**Capítulo I  
Dos Princípios da Administração**

**Seção I  
Das Disposições Gerais**

**Art. 1º.** A administração do Município de Mirassol D'Oeste será gerencial e pautará suas ações pelos princípios da supremacia e da indisponibilidade do interesse público, e ainda pelos seguintes princípios subliminares:

- I** – planejamento estratégico;
- II** – legalidade em sentido lato;
- III** – impessoalidade;
- IV** – moralidade administrativa;
- V** – ampla publicidade;
- VI** – eficiência e eficácia dos processos;
- VII** – probidade administrativa;
- VIII** – meritocracia na gestão de pessoas;
- IX** – serviços públicos de qualidade;
- X** – planejamento orçamentário.

**Seção II  
Do planejamento estratégico**

**Art. 2º.** O Município adotará o planejamento estratégico como ferramenta de administração, estabelecendo com clareza as diretrizes, os princípios, os objetivos, as metas e o plano de ação.

§ 1º. As metas serão periodicamente mensuradas, revisadas e divulgadas, preferencialmente na forma de gestão à vista.

§ 2º As unidades administrativas estabelecerão seus painéis de contribuições, com ações alinhadas aos objetivos do planejamento estratégico.

**Seção III  
Da legalidade em sentido lato**

**Art. 3º.** Os atos administrativos praticados pelos gestores do Município devem estar autorizados por lei, em sentido estrito ou lato.



**Parágrafo único.** Diante de situações concretas, o gestor deve-se utilizar de adequada hermenêutica para encontrar o fundamento legal de sua ação, levando-se em conta a integralidade do sistema jurídico vigente.

#### **Seção IV Da impessoalidade**

**Art. 4º.** Os gestores do Município devem ser impessoais nas suas ações.

§ 1º. A impessoalidade não significa, em hipótese alguma, ausência de preocupação com a qualidade do resultado.

§ 2º. A impessoalidade pressupõe afastamento de preferências pessoais, igualdade de oportunidades, isonomia e justiça nas decisões.

#### **Seção V Da moralidade administrativa**

**Art. 5º.** Os atos e ações dos gestores do Município devem pautar-se pela moralidade objetiva da administração, e não pela moralidade subjetiva da pessoa.

**Parágrafo único.** A moralidade administrativa é corolário do princípio da impessoalidade e seus princípios subliminares da igualdade e da isonomia.

#### **Seção VI Da ampla publicidade**

**Art. 6º.** Os atos administrativos devem ser amplamente divulgados, inclusive nas redes e mídias sociais.

§ 1º. Para dar efetividade ao disposto no *caput* deste artigo, o Município manterá, ativos e atualizados, página na *internet* e demais meios de contatos e divulgação nas redes sociais.

§ 2º. As divulgações, inclusive as propagandas oficiais, devem ater-se a conteúdos institucionais, tendo como diretriz o princípio da impessoalidade.

#### **Seção VII Da eficiência e eficácia dos processos**

**Art. 7º.** Os processos administrativos do Município devem desenvolver-se dentro do princípio constitucional da razoável duração, sem descuidar da segurança jurídica.

§ 1º. A eficiência pressupõe fazer mais, com igual ou menos recursos.

§ 2º. A eficácia pressupõe resultados satisfatórios, com o devido equilíbrio entre qualidade e economicidade.



### **Seção VIII**

#### **Da probidade administrativa**

**Art. 8º.** A probidade administrativa é corolário da moralidade administrativa, impondo ao gestor municipal o dever de ser honesto e fiel à administração.

### **Seção IX**

#### **Da meritocracia na gestão de pessoas**

**Art. 9º.** A gestão de pessoas pressupõe o reconhecimento do agente público exclusivamente pelos seus méritos.

§ 1º. As funções de confiança e os cargos em comissão devem ser exercidos por pessoas que tenham ficha limpa e conhecimento técnico ou poder de liderança.

§ 2º. Na consecução dos objetivos, a administração do Município poderá adotar os seguintes instrumentos gerenciais:

**I** – contrato de gestão, onde a permanência no cargo em comissão ou na função de confiança dependerá do alcance das metas estipuladas no planejamento estratégico ou diretamente pelo chefe do Poder Executivo;

**II** – processo seletivo interno para preenchimento de cargos em comissão ou funções de confiança, aberto a todos os servidores que atenderem os requisitos do edital de chamamento;

**III** – estipulação de premiação para alcance de metas, preferencialmente, por equipes.

### **Seção X**

#### **Dos serviços públicos de qualidade**

**Art. 10.** A missão essencial e finalística do Município é a prestação de serviços públicos à população.

**Parágrafo único.** Os serviços públicos devem pautar-se por:

**I** – qualidade;

**II** - pontualidade;

**III** – atualidade;

**IV** – modicidade nas tarifas;

**V** – urbanidade no atendimento;

**VI** – adequação ao fim colimado.

### **Seção XI**

#### **Do planejamento orçamentário**

**Art. 11.** O planejamento orçamentário compreenderá a elaboração dos seguintes instrumentos:

**I** – Plano Plurianual (PPA), que estabelecerá as diretrizes, os objetivos e as metas da Administração Pública Municipal, conforme o que determina o art. 165, § 1º, da Constituição da República;

**II** – Diretrizes Orçamentárias (LDO), que compreenderão as metas prioritárias da Administração Pública Municipal, incluindo as despesas de capital para o exercício financeiro subsequente, conforme o que determina o art. 165, § 2º e art. 169, parágrafo único, da Constituição da República;



**III** – Orçamento Anual (LOA), que compreenderá o orçamento fiscal referente aos Poderes Executivo e Legislativo, seus Fundos, Órgãos e Entidades da Administração Direta e Indireta, mantidas pelo Poder Público, nos termos da Lei n. 4.320/64 e art. 165, §§ 5º, 6º, 7º e 8º da Constituição da República.

**Parágrafo único.** Na construção da LOA, a administração poderá, em especial no que concerne aos investimentos, utilizar-se da metodologia do orçamento participativo, ouvindo a sociedade civil organizada, para definição de necessidades e prioridades.

## Capítulo I Da estrutura organizacional

### Seção única Das Disposições Gerais

**Art. 12.** A estrutura organizacional do Poder Executivo do Município de Mirassol D'Oeste constitui-se num plexo de órgãos e entidades que se intercomunicam de forma direta ou por vias transversas, comprometidos na consecução das diretrizes e dos objetivos traçados para a administração atual e futura.

**§ 1º.** Todos os órgãos e entidades da administração municipal devem direcionar suas ações para a prestação de serviços públicos de qualidade, criando as condições ideais para o crescimento econômico, social e ambientalmente sustentado do município.

**§ 2º.** A definição da estrutura organizacional deve ser orientada pelas seguintes premissas:

- I** – diminuição dos níveis hierárquicos;
- II** – simplificação dos processos de tomada decisões;
- III** – compartilhamento de informações.

**Art. 13.** Para efeitos desta Lei, considera-se:

**I – Gerência:** Ato de organizar, planejar e executar atividades que tornem mais eficazes e eficientes os processos de trabalho, competindo ao gerente, além de organizar sua unidade administrativa, tomar decisões e distribuir tarefas.

**II – Coordenação:** Processo de integração das diferentes atividades desenvolvidas em cada setor da organização, de forma a atingir os resultados organizacionais pretendidos.

**III – Unidade de Gestão (UG):** Conjunto de tarefas que garantem o uso eficiente e eficaz dos recursos disponíveis para atingimento dos objetivos da administração, cabendo ao gestor, além da otimização dos recursos, a tomada de decisões, ancoradas em dados e informações, de modo a contribuir para a satisfação do interesse público.

**IV – Administração Gerencial:** Administração voltada para resultados e orientada para os anseios do cidadão-usuário.

**V - Administração Indireta:** É o conjunto de entidades descentralizadas e personalizadas, abrangendo as autarquias, as fundações públicas e privadas, as empresas públicas e as sociedades de economia mista.

**VI - Administração Direta:** É o núcleo da Administração Pública Municipal, que corresponde à própria pessoa jurídica política do Município e seus órgãos despersonalizados.

ESTADO DE MATO GROSSO

**PREFEITURA MUNICIPAL DE MIRASSOL D'OESTE**



Rua Antônio Tavares, 3310 Centro CEP 78.280.000 FONES: (65) 3241.1914 / 1915 / 2027 - FAX: (65) 3241.3591 www.mirassoldoeste.mt.gov.br e-mail: pmmd@mirassoldoeste.mt.gov.br

**Art. 14.** A estrutura organizacional administrativa do Poder Executivo do Município de Mirassol D'Oeste, relativamente à Administração Direta, fica assim constituída:

**I – Órgão de Direção Máxima:**

- a) Gabinete do Prefeito Municipal

**II – Órgãos Colegiados:**

- a) Conselhos Municipais

**III – Órgãos do Gabinete do Prefeito:**

**a) Assessoria de Gabinete**

- 1. Chefe de Gabinete(CC-05)
- 1. Assessor de Comunicação (CC – 03)
- 1. Assessor de Planejamento (CC – 05)
- 1. Coordenador de Fiscalização (CC – 03)
- 1. Supervisor do Terminal Rodoviário (CC-02)
- 2. Assessor de Gestão I (CC- 01)
- 1. Motorista do Gabinete (CC – 01)
- 2. Assessor de Gestão II (CC – 01)

**b) Controle Interno**

- 1. Controlador-Chefe (CC-06)

**c) Procuradoria Geral do Município**

- 1. Assessor Jurídico (CC-07)

**d) Ouvidoria Municipal**

- 1. Ouvidor-Geral (CC-03)

**e) Coordenadoria Municipal de Proteção e Defesa do Consumidor-PROCON**

- 1. Coordenador Municipal de Proteção e Defesa do Consumidor – PROCON; (FC-03)

**IV – Secretarias:**

**a) Secretaria de Administração e Planejamento (CC-06)**

<b>Diretoria Executiva do Mirassol PREVI (CC-05)</b>		
<b>Gerência Patrimonial, Almojarifado e Frotas (CC-04)</b>	<b>Coordenadoria Patrimonial (FC-03)</b>	Seção de Patrimônio
		Seção de Almojarifado
	<b>Gestão de Frotas (FC – 02)</b>	Seção de Frotas
<b>Coordenadoria de Planejamento, Indicadores e Estatísticas (FC-03)</b>	Seção de Planejamento, Indicadores e Estatística	

## ESTADO DE MATO GROSSO

## PREFEITURA MUNICIPAL DE MIRASSOL D'OESTE



Rua Antônio Tavares, 3310 Centro CEP 78.280.000 FONES: (65) 3241.1914 / 1915 / 2027 - FAX: (65) 3241.3591 www.mirassoldoeste.mt.gov.br e-mail: pmmd@mirassoldoeste.mt.gov.br

<b>Coordenadoria de Engenharia, Convênios e Projetos (FC-03)</b>	Seção de Engenharia	
	Seção de Convênios e Projetos	
<b>Coordenadoria de Gestão de Pessoas (FC-03)</b>	<b>Gestão de Folha (FC - 02)</b>	Seção de Folha
	Seção de Pessoal e Cadastro	
	Seção de Qualificação de Pessoal	
<b>Coordenadoria Administrativa (FC -03)</b>	Seção Administrativa, Atendimento ao Público, Protocolo e Telefone	
<b>Coordenadoria de Apoio Legislativo e CPD (FC - 03)</b>	Seção de Apoio Legislativo	
	<b>Gestão de Processamento de Dados e Informática (FC - 02)</b>	Seção de Processamento de Dados e Informática
<b>Coordenadoria de Compras e Licitação (FC-03)</b>	Seção de Contratos	
	<b>Gestor de Atas de Registro de Preços (FC - 02)</b>	
	Seção de Apoio às Aquisições e Licitações	

## b) Secretaria de Fazenda (CC-06)

<b>Coordenadoria de Contabilidade (FC-03)</b>	Seção de Execução Orçamentária	
	<b>Gestão de Prestação de Contas (FC-02)</b>	
<b>Coordenadoria de Tesouraria (FC-03)</b>	Seção de Pagamento	
<b>Coordenadoria de Geração de Dados (FC-03)</b>	Seção de Geração de Dados	
<b>Coordenadoria de Fiscalização (FC-03)</b>	Seção de ISSQN, ITR e IPVA	
	Seção de Postura	
<b>Coordenadoria Tributação (FC-03)</b>	Seção de Arrecadação	
	Seção da Dívida Ativa	
<b>Coordenadoria de Cadastro (FC-03)</b>	Seção de Cadastro Imobiliário e de Contribuintes	



**c) Secretaria de Saúde (CC-06)**

<b>Gerência de Saúde – Atenção Básica (CC-04)</b>	<b>Coordenadoria de Saúde – Atenção Básica (FC- 03)</b>	<b>Gestão de Atenção Básica PSF's (FC – 02)</b>	
		<b>Gestão de Posto de Saúde (FC – 02)</b>	
		<b>Gestão de AIH (FC – 02)</b>	
<b>Coordenadoria Administrativa (FC – 03)</b>	<b>Gestão de Compras, Almoarifado e Frotas (FC – 02)</b>	Seção de Compras	
		Seção de Almoxarifado	
		Seção de Frotas	
	<b>Gestão de Convênios, Informações, Programas e Relações Institucionais (FC – 02)</b>		
<b>Coordenadoria de Farmácia Básica (FC – 03)</b>	<b>Gestão de Apoio e Controle de Farmácia Básica (FC – 02)</b>	Seção de Farmácia Básica	
<b>Coordenadoria de Vigilâncias (FC – 03)</b>	Seção de Vigilância Sanitária		
	Seção de Vigilância Ambiental		
	Seção de Vigilância Epidemiológica		
<b>Gerência de Saúde – Atenção Especializada (CC-04)</b>	<b>Coordenadoria de Saúde – Atenção Especializada (FC-03)</b>	<b>Gestão de Hemocentro (FC-02)</b>	
		<b>Gestão de “CAPS” (FC-02)</b>	
		<b>Gestão de Laboratório (FC-02)</b>	
		<b>Gestão de Centro de Reabilitação (FC-02)</b>	
		<b>Gestão de Regulação (FC – 02)</b>	

**d) Secretaria de Desenvolvimento Social (CC-06)**

<b>Coordenadoria da Rede de Proteção Social Básica, Especial e Cidadania (FC-03)</b>	<b>Gestão do CRAS (FC-02)</b>	Seção CRAS
		Seção da Política da Melhor Idade
<b>Coordenadoria Administrativa (FC-03)</b>	Seção de Programas Habitacionais	
	Seção Administrativa e de Pessoal	
<b>Coordenadoria de Renda, Inserção Produtiva,</b>	<b>Gestão de Programas Sociais (FC-02)</b>	

ESTADO DE MATO GROSSO

**PREFEITURA MUNICIPAL DE MIRASSOL D'OESTE**



Rua Antônio Tavares, 3310 Centro CEP 78.280.000 FONES: (65) 3241.1914 / 1915 / 2027 - FAX: (65) 3241.3591 www.mirassoldoeste.mt.gov.br e-mail: pmmd@mirassoldoeste.mt.gov.br

<b>Combate a Fome, Segurança Alimentar e Nutricional (FC-03)</b>	
--	--

**e) Secretaria de Educação, Esportes, Lazer e Cultura (CC-06)**

<b>Gerência de Cultura, Esporte e Lazer (CC-04)</b>	Seção de Cultura	
	Seção de Esportes e Lazer	
<b>Gerência de Transporte Escolar (CC-04)</b>	Seção de Transporte Escolar	
<b>Gerência de Educação (CC-04)</b>	<b>Coordenadoria de Educação (FC-03)</b>	<b>Gestão de Merenda Escolar (FC-02)</b>
		<b>Diretoria Escolar (FC-03)</b>
		<b>Supervisão Administrativa e Pedagógica (FC-02)</b>
		<b>Gestão da Secretaria Escolar (FC-02)</b>
	<b>Coordenadoria Administrativa (FC-03)</b>	Seção Administrativa e de Pessoal Seção de Compras e Acompanhamento Orçamentário

**f) Secretaria de Infraestrutura (CC-06)**

<b>Gerência Administrativa de Serviços de Manutenção de Próprios (CC-04)</b>	<b>Coordenadoria de Serviços (FC-03)</b>	Seção de Administração de Terminal Rodoviário, Cemitério e Praças Públicas
		Seção de Manutenção de Próprios, Máquinas e Equipamentos Públicos
		Seção de Pavimentação, Manutenção de Vias, Jardinagem, Paisagismo e Limpeza Pública
	<b>Gestão de Obras de Arte, Manutenção de Estradas Vicinais e Pontes (FC - 02)</b>	Seção de Obras de Arte, Manutenção de Estradas Vicinais e Pontes.
	<b>Coordenadoria Administrativa (FC-03)</b>	Seção de Pessoas, Compras e Almoxarifado
		Seção de Projetos
		Seção de Frotas
<b>Coordenadoria de Trânsito (FC-03)</b>	Seção de Fiscalização de Trânsito e Sinalização Viária	

**g) Secretaria de Desenvolvimento Sustentável (CC-06)**



<b>Coordenadoria Administrativa, Indústria, Comércio, Empreendedorismo e Turismo (FC-03)</b>	<b>Gestão de Agricultura e Pecuária (FC – 02)</b>
	<b>Gestão de Meio Ambiente (FC – 02)</b>
	<b>Gestão para Fomento Empresarial (FC – 02)</b>

## Capítulo II

### Das Competências

#### Seção I Da Direção Superior

**Art. 15.** A direção máxima será exercida pelo Prefeito Municipal nos termos da Lei Orgânica do Município de Mirassol D'Oeste – MT.

**Parágrafo único.** As atribuições e competências do Prefeito Municipal são definidas pela Constituição da República, pela Constituição Estadual e pela Lei Orgânica do Município.

#### Seção II Dos Órgãos de Decisão Colegiada

**Art. 16.** Os Órgãos de Decisão Colegiada, compostos pelos conselhos municipais criados por exigência legal, são órgãos autônomos, normativos, deliberativos e controlador de sua área de atuação, e terão sua composição, objetivos, estrutura e atribuições definidas em lei específica, vinculados ao Gabinete do Prefeito meramente para apoio administrativo e financeiro.

#### Seção III Das Competências Comuns e Gerais dos Titulares dos Órgãos da Administração Direta

**Art. 17.** De modo geral, ressalvando especificidades, constituem competências comuns e gerais dos titulares dos órgãos da Administração Direta:

- I** - Coordenar as ações relacionadas às competências do órgão;
- II** - Assessorar a administração nos temas relacionados com a atividade do órgão;
- III** – Contribuir na elaboração de normas internas sobre rotinas e procedimentos de assuntos ligados à área de competência do órgão;
- IV** - Participar e contribuir no processo de planejamento municipal e acompanhar a elaboração do PPA, LDO e LOA;
- V** - Propor melhoria ou implantação de sistemas informatizados, com o objetivo de aprimorar os controles internos, agilizar as rotinas e aumentar a confiabilidade das informações;
- VI** - Contribuir como processo de preparação e de encaminhamento das prestações de contas, assim como as respostas às diligências e das peças recursais ao Tribunal de Contas do Estado, no âmbito da competência do órgão;
- VII** - Atender às solicitações de documentos e de informações por parte da Câmara de Vereadores e dos Controles, Interno e Externo;
- VIII** - Promover a integração entre os diferentes órgãos e unidades administrativas;



- IX** - Realizar reuniões periódicas dos funcionários do órgão, para tratar de assuntos de interesse da pasta;
- X** - Incentivar e buscar a participação dos funcionários do órgão em eventos de capacitação;
- XI** - Despachar assuntos pendentes diretamente com o superior hierárquico;
- XII** - Elaborar o painel de contribuição do órgão para o planejamento estratégico do Município;
- XIII** - Elaborar, na época própria, o programa de trabalho do órgão, emitindo relatórios das atividades executadas, e sugerindo medidas para a melhoria dos serviços;
- XIV** - Participar de reuniões com os diversos setores da administração, quando convocado;
- XV** - Manter a disciplina do pessoal;
- XXVI** - Distribuir o serviço ao pessoal, examinando o andamento diário dos trabalhos, providenciando a sua rápida efetivação e promovendo a unificação das normas de execução dos mesmos, em colaboração direta com os demais setores da administração municipal;
- XXVII** - Organizar na periodicidade determinada, a escala de férias para o ano seguinte, remetendo-a à Coordenadoria de Gestão de Pessoas;
- XXVIII** - Propor, para a direção imediatamente superior, a realização de sindicâncias, para apuração de faltas ou irregularidades funcionais;
- XIX** - Fazer cumprir rigorosamente o horário de trabalho do pessoal do órgão, bem como, as disposições regulamentares e as instruções para a execução dos serviços;
- XX** - Auxiliar no desenvolvimento do processo de planejamento estratégico do Município;
- XXI** - Promover a integração transversal entre as diferentes unidades administrativas;
- XXII** - Observar o cumprimento das normas e legislação expedidas pela Unidade de Controle Interno que orientam as atividades específicas das unidades afetas à municipalidade.

#### **Seção IV Dos Órgãos do Gabinete do Prefeito**

##### **Subseção I Da Chefia de Gabinete**

**Art. 18.** São atribuições da Chefia de Gabinete:

- I** - assistir o Chefe do Poder Executivo em suas relações político-administrativas;
- II** - atender as pessoas que procuram o Gabinete;
- III** - recepcionar os visitantes;
- IV** - cuidar da agenda do Prefeito;
- V** - organizar o cerimonial do Prefeito;
- VI** - preparar, registrar, publicar e expedir os atos do Prefeito Municipal;
- VII** - preparar, expedir e receber a correspondência oficial do Gabinete;
- VIII** - coordenar as atividades de defesa civil do município;
- IX** - examinar e avaliar os atos do expediente e despachos que devam ser assinados pelo Prefeito;
- X** - controlar os prazos de sanção e vetos de Leis, acompanhando a elaboração dos projetos de leis e de outras normas, prestando junto à Câmara, quando solicitado, as informações necessárias.

##### **Subseção II Do Controle Interno**

**Art. 19.** São atribuições do Controle Interno:

- I** - apoiar o controle externo, supervisionando e auxiliando as unidades executoras no relacionamento com os órgãos de Controle Externo;



- II – realizar auditoria periódica, preferencialmente “a posteriori”, nos processos de despesa com pessoal e com aquisições de bens e serviços;
- III – responder a consultas;
- IV – medir e avaliar a eficiência e eficácia dos procedimentos de controle interno e dos processos administrativos;
- V – avaliar o cumprimento dos programas, das diretrizes, dos objetivos e das metas previstas nas peças de planejamento;
- VI – exercer o acompanhamento sobre a observância dos limites constitucionais, da Lei de Responsabilidade Fiscal e os estabelecidos nos demais instrumentos legais;
- VII – emitir parecer conclusivo sobre contas anuais prestadas pela administração;
- VIII – acompanhar a divulgação dos instrumentos de transparência da gestão fiscal nos termos da Lei de Responsabilidade Fiscal, aferindo a consistência das informações constantes dos documentos;
- IX – manifestar-se, quando solicitado pela administração, acerca de regularidade e legalidade de processos licitatórios, sua dispensa ou inexigibilidade e sobre o cumprimento e/ou legalidade de atos, contratos, convênios e outros instrumentos congêneres;
- X – receber, processar e julgar representações contra atos dos gestores municipais;
- XI – revisar e emitir parecer sobre os processos de Tomadas de Contas Especiais instauradas pela Prefeitura Municipal;
- XII – representar ao Tribunal de Contas do Estado, sob pena de responsabilidade solidária, sobre as irregularidades e ilegalidades que evidenciem danos ou prejuízos ao erário não reparados integralmente pelas medidas adotadas pela administração.

**Parágrafo primeiro.** A gerência e coordenação das atividades da unidade de controle Interno, incluindo seu pessoal, caberão ao Controlador-Geral, designado pelo Prefeito Municipal, dentre os auditores existentes no quadro, que exercerá a função com o *status* de secretário.

### **Subseção III Da Procuradoria Geral do Município**

**Art. 20.** À Procuradoria Geral do Município compete:

- I – atuar na representação e na defesa dos interesses do Município, judicial ou extra-judicialmente, em qualquer instância ou foro;
- II - atender diretamente ao cidadão;
- III - coordenar a execução da dívida ativa de natureza tributária ou quaisquer outras dívidas que não forem liquidadas dentro do prazo legal;
- IV - atender aos processos judiciais que versem sobre questões relativas aos servidores públicos, licitações, contratos administrativos e outros de natureza administrativa;
- V - opinar e elaborar projetos de lei, justificativas de vetos, decretos, regulamentos e demais atos de natureza jurídica;
- VI - prestar consultoria jurídica com emissão de pareceres, a pedido dos órgãos municipais interessados;
- VII – assessorar os órgãos da Administração nos assuntos relativos à desapropriação, doação, reversão, venda, locação e permuta de imóveis;
- VIII– opinar sobre terceirização, concessão, bem como elaborar os termos de permissão e autorização de uso de bens municipais e instrumentos congêneres;
- IX - defender o Município perante o Tribunal de Contas;
- X - Instruir os processos de infração de trânsito para a aplicação ou cancelamento de multas;
- XI - assistir as autoridades municipais impetradas em Mandado de Segurança;



- XII** - manifestar sobre a interpretação acerca de leis e atos administrativos;
- XIII** – desempenhar, sempre que demandado, as atividades de consultoria e assessoramento jurídico no âmbito da administração municipal;
- XIV** - emitir pronunciamento sobre assuntos que versem sobre matéria de direito;
- XV** - decidir sobre parcelamento do crédito tributário e não tributário, inclusive os decorrentes da ação judicial em curso ou a ser proposta, nos termos e limites fixados em lei;
- XVI** - desempenhar as atividades de consultoria e assessoramento jurídico no âmbito da Fazenda Pública Municipal e os órgãos a ela vinculados.

**Parágrafo Único.** O cargo de Assessor Jurídico é exclusivo de Bacharel em Direito, devidamente inscrito na Ordem dos Advogados do Brasil, de livre nomeação do Prefeito Municipal.

#### **Subseção IV Da Assessoria de Comunicação**

**Art. 21.** À Assessoria de Comunicação compete:

- I** – gerir a comunicação social do governo Municipal;
- II** – cuidar das publicações dos atos oficiais, apresentados pelos diversos órgãos da administração municipal;
- III** - manter registros digitais e físicos das publicações e atos oficiais;
- IV** - cuidar e fazer observar a periodicidade de textos legais;
- V** - efetuar o planejamento operacional e a execução da política de comunicação no âmbito da administração municipal;
- VI** - promover o assessoramento às secretarias e demais órgãos do município em assuntos de comunicação social;
- VII** - articular as relações da administração municipal com os órgãos da imprensa;
- VIII** - efetuar o planejamento de campanhas de divulgação institucional;
- IX** - implantar, controlar e manter atualizado o site da Prefeitura, efetuando as publicações solicitadas pelos órgãos;
- X** – organizar em conjunto com a Assessoria de Gabinete, e realizar o cerimonial do prefeito nos atos oficiais
- XI** - elaborar informativos.

#### **Subseção V Da Ouvidoria Municipal**

**Art. 22.** À Ouvidoria Municipal compete:

- I** - receber denúncias e reclamações sobre serviços e agentes públicos do Município;
- II** - receber sugestões de aprimoramento, críticas, elogios e pedidos de informação sobre as atividades da Administração Pública Municipal;
- III** - diligenciar junto às unidades administrativas competentes, para que prestem informações e esclarecimentos pedidos pelos usuários;
- IV** - manter o cidadão informado a respeito das averiguações e providências adotadas pelas unidades administrativas, excepcionados os casos em que for necessário sigilo;
- V** - elaborar e divulgar, trimestral e anualmente, relatórios de suas atividades;
- VI** - organizar e manter atualizado arquivo da documentação relativa às denúncias, reclamações e sugestões recebidas.

#### **Subseção VI**



### **Da Supervisão do Terminal Rodoviário**

#### **Art. 23. Supervisão do Terminal Rodoviário compete:**

- I - Gerenciamento do Terminal Rodoviário no que concerne a administração de pessoal, controle de embarque e desembarque de passageiro;
- II - Supervisionar as atividades operacionais, inclusive guarda volume e permissionária do terminal;
- III - Fiscalizar os regulamentos e as normas operacionais do Terminal Rodoviário;
- IV - Examinar as papeletas referentes a horário dos veículos, verificando os registros nelas efetuadas;
- V - Fiscalizar a venda de passagens examinando os comprovantes, referente à taxa de embarque;
- VI - Fornecer dados estatísticos e apresentar relatórios de suas atividades;
- VII - Emitir e receber o controle de entrada e saída do guarda volumes, para apuração do valor a ser pago;
- VIII - Controlar a entrada e saída dos Ônibus nas plataformas;
- IX - Entregar diariamente ao Assistente de Operações do turno, as receitas auferidas pelos serviços prestados pelo setor operacional, acompanhadas da respectiva documentação;
- X - Organizar e manter a limpeza das dependências internas e externas do Terminal Rodoviário;
- XI - Interagir com outros setores, quando solicitado, para a execução dos trabalhos que se fizerem necessário;
- XII - Gerenciamento do Terminal Rodoviário no que concerne a administração de pessoal, controle de embarque e desembarque de passageiro;
- XIII - Supervisionar as atividades operacionais, inclusive guarda volume e permissionária do terminal;
- XIV - Fiscalizar os regulamentos e as normas operacionais do Terminal Rodoviário;
- XV - Examinar as papeletas referentes a horário dos veículos, verificando os registros nelas efetuadas;
- XVI - Fiscalizar a venda de passagens examinando os comprovantes, referente à taxa de embarque;
- XVII - Fornecer dados estatísticos e apresentar relatórios de suas atividades;
- XVIII - Emitir e receber o controle de entrada e saída do guarda volumes, para apuração do valor a ser pago;
- XIX - Controlar a entrada e saída dos Ônibus nas plataformas;
- XX - Entregar diariamente ao Assistente de Operações do turno, as receitas auferidas pelos serviços prestados pelo setor operacional, acompanhadas da respectiva documentação;
- XXI - Organizar e manter a limpeza das dependências internas e externas do Terminal Rodoviário;
- XX - Interagir com outros setores, quando solicitado, para a execução dos trabalhos que se fizerem necessário;

### **Subseção VII Da Assessoria de Gestão I**

#### **Art. 24. A Assessoria de Gestão I compete:**

- I – Assessorar o gabinete e os serviços ligados ao gabinete dos secretários e das coordenadorias;
- II – Atuar nas demandas voltadas aos serviços públicos e às políticas relacionadas ao desenvolvimento urbano, transporte, trânsito, comunicação, segurança pública, saúde, educação, habitação, projetos e programas sociais;
- III – Executar serviços de análise e projeção de demanda sociais;
- IV – Auxiliar grupos de trabalho multidisciplinares no planejamento de projetos em geral, delegadas por seus superiores;



- V - Encaminhar e retornar informações e dados enfocados na gestão de políticas públicas;
- VI – Representar a municipalidade, por delegação de seus superiores, na interface com outras esferas da administração pública, compondo grupos de trabalho e atuando na troca de informações com instituições;
- VII – Preparar relatórios e análises para avaliação de performances de órgãos municipais e suas seções;
- VIII – Assistir as atividades de planejamento e direção
- IX - Interagir com outros setores, quando solicitado, para a execução dos trabalhos que se fizerem necessário;

#### **Subseção VIII Da Assessoria de Gestão II**

#### **Art. 25. A Assessoria de Gestão II compete:**

- I – Assessorar o gabinete e os serviços ligados ao gabinete dos secretários;
- II – Executar serviços de análise e projeção de demanda sociais;
- III – Auxiliar grupos de trabalho multidisciplinares no planejamento de projetos em geral, delegadas por seus superiores;
- IV - Encaminhar e retornar informações e dados enfocados na gestão de políticas públicas;
- V – Preparar relatórios e análises para avaliação dos trabalhos desenvolvidos;
- VI – Assistir as atividades de planejamento e direção;
- VII – Auxiliar no atendimento ao público e protocolo;
- VIII – Elaborar as correspondências afetas a sua área de atuação;
- IX - Interagir com outros setores, quando solicitado, para a execução dos trabalhos que se fizerem necessário;

#### **Subseção IX Da Assessoria de Planejamento**

#### **Art. 26 - A Assessoria de Planejamento compete:**

- I - A Articulação e elaboração dos planos estratégicos e operacionais juntamente com os demais órgãos da Prefeitura Municipal e também pela análise e interpretação dos fatos da conjuntura macroeconômica e social que possam afetar a atuação da Prefeitura e repercutir na comunidade local e regional.
- II - Atuar, ainda, na operacionalização da obtenção de variáveis necessárias à geração de indicadores dos diferentes órgãos da administração municipal, participa da modelagem de dados e da consolidação de mecanismos de recuperação e tratamento das informações.
- III - Coordenar, supervisionar e articular o processo de formulação dos planos estratégicos, diretor e operacionais;
- IV - Promover a integração dos gestores da municipalidade na formulação dos planos da Prefeitura;
- V - Realizar estudos de prospecção de informações e construção de cenários, em conjunto com a Contabilidade e com a colaboração dos diversos organismos da administração municipal;
- VI - Estudar e propor formas de posicionamento nas esferas Estadual e Federal, bem como com os poderes constituídos;
- VII - Coordenar a formulação de projetos de que busquem a melhora da qualidade de vida da população local;
- VIII - Propor ações de qualificação de recursos humanos em planejamento estratégico;



- IX - Estimular o desenvolvimento de competência institucional para o planejamento estratégico.
- X - Sugerir o estabelecimento de fluxos de coleta de dados;
- XI - Coordenar a confecção de relatórios e outros documentos informativos com dados institucionais;
- XII - Sistematizar e interpretar informações;
- XIII - Pesquisar, organizar e manter estatísticas básicas e específicas sobre os diversos aspectos das áreas de atuação da Municipalidade.

### **Subseção X Da Coordenadoria de Fiscalização**

#### **Art. 27. A Coordenadoria de Fiscalização compete:**

- I – Planejar e coordenar as atividades de fiscalização de arrecadação de tributos; de posturas; impostos; taxas; multas e em geral todas as receitas pertencentes à Fazenda Municipal;
- II – A proposição de políticas tributárias de competência do Município;
- III – Assessorar o Chefe do Executivo e demais órgãos da administração municipal no que se refere aos assuntos fiscais;
- IV – Exercer a orientação sobre o cumprimento das leis, regulamentos e normas que regem a fiscalização municipal;
- V - Promover a integração entre as diferentes secretarias;
- VI - Realizar reuniões com seus subordinados imediatos, para tratar de assuntos de interesse da secretaria;
- VII - Promover treinamentos de seus subordinados, através de elaboração e execução de programas de treinamento no âmbito da própria repartição, utilizando-se de métodos de rodízio, treinamento em serviço, reuniões para estudo e discussão dos problemas relacionados com o trabalho;
- VIII - Cooperar com o Departamento de Pessoal na elaboração e execução dos Programas Gerais de treinamento dos servidores do Poder Executivo Municipal;
- IX - Despachar assuntos pendentes diretamente com o(a) Secretário(a);
- X - Apresentar ao(a) Secretário(a), na época própria, o programa de trabalho das Divisões sob sua direção, emitindo relatórios das atividades executadas e, sugerindo medidas para a melhoria dos serviços;
- XI - Participar de reuniões com os diversos setores da administração, quando convocado;
- XII - Manter a disciplina do pessoal;
- XIII - Distribuir o serviço ao pessoal, examinando o andamento diário dos trabalhos, providenciando a sua rápida efetivação e promovendo a unificação das normas de execução dos mesmos, em colaboração direta com os demais setores da administração municipal;
- XIV - Organizar na periodicidade determinada, a escala de férias para o ano seguinte e remeter ao(a) Secretário(a), para remeter ao Departamento de Pessoal;
- XV - Propor em nível de direção imediatamente superior, a realização de sindicâncias, para apuração de faltas ou irregularidades;
- XVI - Fazer cumprir rigorosamente o horário de trabalho do pessoal e a seu cargo, bem como, as disposições regulamentares e as instruções para a execução dos serviços;

### **Subseção XI Da Coordenadoria Municipal de Proteção e Defesa do Consumidor-PROCON**

#### **Art. 28. A Coordenadoria Municipal de Proteção e Defesa do Consumidor compete:**



- I – Planejar, elaborar, propor, coordenar e executar a política municipal de proteção ao consumidor;
- II – Receber, analisar, avaliar e encaminhar consultas, reclamações e sugestões apresentadas por consumidores, por entidades representativas ou pessoas jurídicas de direito público ou privado;
- III – Orientar permanentemente os consumidores e fornecedores sobre seus direitos, deveres e prerrogativas;
- IV – Encaminhar ao Ministério Público a notícia e fatos tipificados como crimes contra as relações de consumo e as violações a direitos difusos, coletivos e individuais homogêneos;

V – Incentivar e apoiar a criação e organização de associações civis de defesa do consumidor e apoiar as já existentes, inclusive com recursos financeiros e outros programas especiais;

VI – Promover medidas e projetos contínuos de educação para o consumo, podendo utilizar os diferentes meios de comunicação e solicitar o concurso de outros órgãos da Administração Pública e da sociedade civil;

VII – Colocar à disposição dos consumidores mecanismos que possibilitem informar os menores preços dos produtos básicos, entre outras pesquisas;

VIII – Manter cadastro atualizado de reclamações fundamentadas contra fornecedores de produtos e serviços, divulgando-o pública e anualmente, no mínimo, nos termos do art. 44 da Lei nº 8.078/90 e dos arts. 57 a 62 do Decreto nº 2.181/97, remetendo cópia ao Procon Estadual, preferencialmente em meio eletrônico;

IX – Expedir notificações aos fornecedores para prestarem informações sobre reclamações apresentadas pelos consumidores e comparecerem às audiências de conciliação designadas, nos termos do art. 55, § 4º da Lei nº 8.078/90;

X – Instaurar, instruir e concluir processos administrativos para apurar infrações à Lei nº 8.078/90, podendo mediar conflitos de consumo, designando audiências de conciliação;

XI – Fiscalizar e aplicar as sanções administrativas previstas no Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078/90 e Decreto nº 2.181/97);

XII – Solicitar o concurso de órgãos e entidades de notória especialização técnica para a consecução dos seus objetivos;

XIII – Encaminhar à Defensoria Pública do Estado os consumidores que necessitem de assistência jurídica;

XIV – Propor a celebração de convênios ou consórcios públicos com outros Municípios para a defesa do consumidor.

## **Seção V Das Secretarias**

### **Subseção I Da Secretaria de Administração e Planejamento**

**Art. 29.** Constituem macro-atividades da Secretaria Municipal de Administração e Planejamento:

- I** – Elaboração e acompanhamento do planejamento estratégico;
- II** - Sistematização do banco de dados;
- III** - Definição dos indicadores de gestão;
- IV** – Desenvolvimento de projetos, inclusive de engenharia;



- V – Formalização e acompanhamento de convênios e contratos;
- VI – Gestão do patrimônio, incluindo materiais de consumo e bens permanentes;
- VII – Gestão de Pessoal, incluindo folha de pagamento, qualificação do quadro, qualidade de vida dos servidores e informações cadastrais;
- VIII – Protocolo geral e atendimento ao público;
- IX – Aquisições governamentais;
- X – Desenvolver outras atividades correlatas.

§ 1º - À **Diretoria Executiva do MIRASSOL PREVI**, além das responsabilidades específicas das unidades e dos programas sob sua direção, compete:

- I – observar as diretrizes governamentais para a prestação eficiente dos serviços de interesse dos segurados;
- II – planejar, coordenar, controlar e avaliar as atividades de sua área de competência;
- III – compatibilizar ações de maneira a evitar atividades conflitantes, dispersão de esforços e desperdício de recursos públicos;
- IV – desenvolver programas de capacitação, de forma a proporcionar mudanças de comportamentos indispensáveis ao cumprimento adequado das missões que lhes competem, assegurando aos segurados tratamento rápido e satisfatório; e
- V – acompanhar e avaliar permanentemente o desempenho da unidade sob sua direção.
- VI - representar o MIRASSOL-PREVI em todos os atos e perante quaisquer autoridades;
- VII - comparecer às reuniões do Conselho Previdenciário, sem direito a voto, sempre que possível;
- VIII - cumprir e fazer cumprir as decisões do Conselho Previdenciário, desde que as mesmas estejam em conformidade com a legislação de regência;
- IX - designar seu substituto no caso de sua ausência, bem como delegar poderes ao Presidente do Conselho Previdenciário por meio de ato administrativo;
- X - apresentar relatório de receitas e despesas (relatório de gestão) mensais ao Conselho Previdenciário;
- XI - despachar os processos de habilitação a benefícios;
- XII - movimentar as contas bancárias do MIRASSOL-PREVI conjuntamente com o Secretário Municipal de Administração;
- XIII - fazer delegação de competência aos servidores do MIRASSOL-PREVI; e
- XIV - ordenar despesas e praticar todos os demais atos de administração.

§ 2º - A Gerência Administrativa, Patrimonial e de Aquisições vinculada à Secretaria Municipal de Administração e Planejamento, é composta pelos seguintes órgãos e respectivas competências:

ÓRGÃO	COMPETÊNCIAS
<p><b>Coordenadoria de Planejamento, Indicadores e Estatística</b></p>	<p><b>Seção de Planejamento, Indicadores e Estatísticas</b></p> <p>I – Elaborar e acompanhar o planejamento estratégico do Município;</p> <p>II – Prestar suporte técnico para elaboração dos painéis de contribuição das diversas unidades administrativas do Município;</p> <p>III – Estabelecer indicadores para mensurar a eficiência e a eficácia da gestão;</p> <p>IV – Coordenar a elaboração do Plano Plurianual (PPA), da Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) e da Lei Orçamentária (LOA);</p> <p>V – Acompanhar a execução orçamentária;</p> <p>VI – Prestar informações sobre saldo orçamentário;</p> <p>VII – Instruir pedidos de suplementação orçamentária ou</p>



<p><b>Gerência Administrativa</b></p> <p><b>(CC – 04)</b></p>			<p>de abertura de crédito orçamentário;</p> <p>VIII – Fixar o cronograma mensal de desembolso financeiro para cada unidade administrativa do Município;</p> <p>IX – Controlar os limites de gastos, de conformidade com o estabelecido na Lei de Responsabilidade Fiscal;</p> <p>X - Coordenar, supervisionar e articular o processo de formulação do plano diretor do município;</p> <p>XI - Realizar estudos de prospecção de informações e construção de cenários;</p> <p>XII - Coordenar a elaboração de relatórios e outros documentos informativos com dados institucionais do Município;</p> <p>XIII - Manter atualizada a base estatística do município;</p> <p>XIV – Efetuar em conjunto com a Contabilidade os Decretos de Suplementações quando autorizadas em Lei;</p> <p>XV – Apresentar Planilhas e Justificativas para elaboração de Projetos de Leis que alterem as peças de planejamento (LOA, LDO e PPA);</p> <p>XVI – Outras atividades correlatas.</p>
	<p><b>Coordenadoria Patrimonial</b></p>	<p><b>Seção de Patrimônio</b></p> <p><b>Seção de Almoxarifado</b></p>	<p>I – Receber, armazenar e distribuir os materiais de consumo;</p> <p>II – Controlar o estoque e, tempestivamente, solicitar a aquisição de materiais de consumo;</p> <p>III – Controlar os bens permanentes, provendo o tombamento patrimonial e realizando anualmente o inventário;</p> <p>IV – Atualizar anualmente os termos de responsabilidade patrimonial;</p> <p>V – Realizar manutenções preventivas e corretivas dos veículos oficiais;</p> <p>VI – Prover o licenciamento anual dos veículos oficiais;</p> <p>VII – Providenciar a guarda e manutenção do arquivo de documentos da prefeitura;</p> <p>VIII – Outras atividades correlatas.</p>
		<p><b>Gestão de Frotas</b></p>	<p>I - Controle do cadastro do veículo considerando todas as informações necessárias relacionadas a cada veículo da frota (seguros, comodatos, etc.);</p> <p>II - Controle de documentação providenciando o licenciamento, impostos, taxas, boletins de ocorrência, pagamentos etc.;</p> <p>III - Controle de manutenção desenvolvendo as atividades relacionadas à manutenção (garantias, manutenção preventiva, corretiva, etc.);</p> <p>IV - Controle de estoque de peças envolvendo o cadastro de componentes e sua localização, etc.;</p> <p>V - Controle de todas as informações de atividades relacionadas com abastecimento de combustíveis e lubrificantes (frota, data, veículo, custo, local, etc.) com geração de informações no sistema;</p> <p>VI - Controle de tacógrafos visando o monitoramento e o comportamento do motorista durante toda a viagem;</p> <p>VII - Controle de pneus e câmaras por meio do número gravado a fogo no pneu e etiquetas nas câmaras;</p> <p>VIII - Emitir relatórios gerenciais dos mais diversos tipos, personalizados em função da necessidade;</p> <p>IX - Desempenhar outras atividades que lhes forem delegadas pelo superior imediato.</p>



	<b>Coordenadoria de Engenharia, Convênios e Projetos</b>	<b>Seção de Engenharia</b>  <b>Seção de Convênios e Projetos</b>	<p>I - Elaborar e acompanhar projetos de engenharia;  II – Fiscalizar obras;  III - Elaborar e acompanhar projetos em geral;  IV – Formalizar e responsabilizar-se pela gestão de convênios e contratos;  V - Alimentar o sistema GEO-OBRA-TCE/MT com todos os dados exigidos, relativos às obras e serviços de engenharia, cumprindo os prazos para remessa via internet;  VI – Efetuar o cadastramento eletrônico para captação de recursos de convênios, alimentando e acompanhando os sistemas gerenciais, nas esferas Estadual e Federal (SIGCON, SICONV etc.);  VII – Outras atividades correlatas.</p>
	<b>Coordenadoria de Gestão de Pessoas</b>	<b>Gestão de Folha</b> <b>Seção de Folha</b>	<p>I – Elaborar folha de pagamento de pessoal;  II - Elaboração Gefip, Rais e Dirf;  III – Manter atualizado o cadastro dos servidores e dos agentes políticos;  IV – Outras atividades correlatas.</p>
<b>Seção de Pessoas e Cadastro</b>		<p>I - Acompanhar e controlar os fatos ligados à vida funcional do servidor (progressão, promoção, tempo de serviço, férias, licenças, adicionais, gratificações, estágio probatório, nomeação, posse etc.);  II – Elaborar Portarias, Decretos e Normas relacionadas com a Gestão de Pessoas;  III – Recrutamento, seleção, treinamento e administração de pessoal, respondendo pelas atividades executadas  III - Outras atividades correlatas.</p>	
<b>Seção de Qualificação de Pessoal e Qualidade de Vida</b>		<p>I - Implantar e acompanhar o programa de gestão por competência;  II – Analisar e ofertar parecer conclusivo sobre a concessão de adicional de qualificação;  III - Implantar e acompanhar o programa de qualidade de vida dos servidores;  IV – Outras atividades correlatas.</p>	
	<b>Coordenadoria Administrativa</b>	<b>Seção Administrativa, Atendimento ao Público, Protocolo e Telefone.</b>	<p>I - Preparar e expedir a correspondência oficial, relativa à área de atuação;  II - Controlar o índice geral dos atos da Prefeitura;  III - Sugerir medidas adequadas para a solução de problemas gerais, atinentes à administração;  IV - Colaborar com a Assessoria de Imprensa na divulgação dos atos oficiais, em local definido, ou na forma exigida pela legislação;  V - Controlar a vigência das certidões negativas, de natureza administrativa da Prefeitura;  VI - Controlar e organizar os serviços de vigilância do Paço Municipal;  VII - Administrar os serviços de higiene e limpeza do Paço Municipal, garantindo as condições básicas;  VIII - Administrar o serviço de telefonia interna do Paço Municipal;  IX - Prover informações e serviços qualificados no atendimento ao cliente interno e externo;  X - Interagir com as secretarias visando o atendimento ao</p>

ESTADO DE MATO GROSSO

**PREFEITURA MUNICIPAL DE MIRASSOL D'OESTE**



Rua Antônio Tavares, 3310 Centro CEP 78.280.000 FONES: (65) 3241.1914 / 1915 / 2027 - FAX: (65) 3241.3591 www.mirassoldoeste.mt.gov.br e-mail: pmmd@mirassoldoeste.mt.gov.br

			<p>público, para a execução dos trabalhos que se fizerem necessários;</p> <p>XI - Prestar informações a sociedade quando solicitado dos atos e serviços da administração, objetivando a transparência, bem como preservar a boa imagem da administração pública;</p> <p>XII - Coordenar os serviços de arquivo de documentos da prefeitura em conjunto com o almoxarifado;</p> <p>XIII - Receber e protocolar documentos, internos e externos;</p> <p>XIV - Conferir, montar e distribuir processos protocolados;</p> <p>XV - Contatar usuários, informando conclusões e pendências nas solicitações feitas;</p> <p>XVI - Informar sobre o trâmite dos processos;</p> <p>XVII - Relacionar e postar as correspondências enviadas e distribuir as recebidas para todas as Secretarias;</p> <p>XVIII - Coordenar os serviços de telefonia interna, garantindo o bom atendimento ao cidadão;</p> <p>XIX - Auxiliar as secretarias municipais, bem como à Unidade de Prestação de Contas, nos encaminhamentos relacionados à Prestação de Contas de Convênios;</p> <p>XX - Definir a política de segurança dos sistemas e utilização dos recursos de informática;</p> <p>XXI - Manter, sob guarda e controle, manuais e rotinas operacionais;</p> <p>XXXII - Outras atividades correlatas.</p>
	<p><b>Coordenadoria de Apoio Legislativo e CPD</b></p>	<p><b>Gestão de Processamento de Dados e Informática</b></p>	<p>I - Elaborar decretos e portarias que não estejam afetos à contabilidade e pessoal, normas, despachos, correspondência interna, avisos, instruções e circulares da rotina interna do Secretário de Administração;</p> <p>II - Registrar Leis, Decretos e Portarias;</p> <p>III - Auxiliar no processo de transição de cargo de Prefeito, atender as partes, prestando-lhes informações sobre assuntos ou serviços de sua competência, exercendo ainda o arquivo da documentação pertinente;</p> <p>IV - Auxiliar a Assessoria Jurídica na elaboração de projetos de leis e mensagens, e seu encaminhamento ao Poder Legislativo;</p> <p>V - Auxiliar na elaboração de razões de veto parcial ou total a proposições de leis;</p> <p>VI - Auxiliar no acompanhamento dos projetos de lei em tramitação no Poder Legislativo;</p> <p>VII - Providenciar junto ao Gabinete do Prefeito a sanção das leis aprovadas e posterior encaminhamento ao Poder Legislativo para registro;</p> <p>VIII - Manter em conjunto com o Gabinete do Prefeito a guarda, o arquivo de Portarias, Decretos e Legislações Municipais;</p> <p>IX - Prestar apoio aos demais órgãos da Administração Municipal quanto às legislações municipais;</p> <p>X - Elaborar projetos de atualização tecnológica dos equipamentos e programas da Prefeitura;</p> <p>XI - Coordenar as ações de informática desenvolvidas pelos diversos setores, cuidando para que haja compatibilização de softwares e hardwares, promovendo estudos com vistas a modernização da informatização, de forma integrada dos órgãos da Administração Municipal;</p> <p>XII - Fazer gestão junto à Administração, para recursos</p>



			<p>necessários à aquisição de bens e serviços, relativos à área de informática, a serem utilizados nas diversas unidades administrativas;</p> <p>XIII - Appreciar os pedidos de aquisição de equipamentos e programas de computador, mediante elaboração de parecer, embasado em critérios técnicos, definidos por profissionais da área;</p> <p>XIV - Participar das comissões de julgamento de propostas em procedimentos licitatórios, para aquisição de equipamentos, serviços e sistemas de informática;</p> <p>XV - Coordenar, estruturar e administrar as bases de dados corporativas e disponibilizar a todos os órgãos da Administração Direta e Indireta, centralizando e atualizando as informações;</p> <p>XVI - Coordenar a operação dos serviços de fax e de digitalização de documentos, prestando suporte às Secretarias;</p> <p>XVII - Avaliar as necessidades atuais e futuras de recursos de informática (software e hardware) para os diversos órgãos e unidades no âmbito da Administração Municipal;</p> <p>XIX - Coordenar o suporte e manutenção aos computadores e servidores da rede, existentes na Prefeitura, promovendo os reparos necessários quando for o caso, ou, encaminhamento a profissionais da área para efetuar os reparos</p> <p>XX - Operacionalizar as rotinas de segurança com cópias diárias das bases de dados e informações da rede, controlando o acervo das cópias de segurança (mídias eletrônicas), atualizando o sistema de controle das mídias, bem como coordenar retornos de arquivos;</p> <p>XXI - Analisar e propor soluções para os problemas técnicos ocorridos em processamento;</p> <p>XXII - Administrar as atividades de informática na Prefeitura, compreendendo, quando aplicável, o desenvolvimento, a produção e a manutenção de sistemas e de bases de dados corporativos;</p> <p>XXIII - Orientar os usuários quanto à utilização dos recursos da rede;</p> <p>XXIV - Coordenar e executar as atividades, na área de informática da administração municipal, prestando suporte a todos os sistemas informatizados, equipamentos e periféricos da Prefeitura;</p> <p>XXV - Controlar a segurança da rede;</p> <p>XXVI - Promover treinamento de usuários em recursos (software e hardware) de informática, quando for o caso;</p> <p>XXVII - Outras atividades correlatas.</p>
	<p><b>Coordenadoria de Compras e Licitações</b></p>	<p><b>Seção de Contratos</b></p>	<p>I – Manter-se informado sobre as ocorrências contratuais apontadas em relatório periódico do fiscal do contrato;</p> <p>II – Expedir notificação para entrega do objeto;</p> <p>III – Realizar negociações de preços e condições;</p> <p>IV – Controlar os vencimentos das vigências dos contratos;</p> <p>V – Abrir o processo de renovação dos contratos;</p> <p>VI – Propor rescisão e aplicação de penalidades em sede contratual;</p> <p>VII – Arquivar, em ordem cronológica e sistemática, os contratos firmados pela Administração;</p> <p>VIII – Gerir Atas de Registro de Preços;</p>



			<p>IX – Elaborar e formalizar os contratos, nele indicando os seus respectivos fiscais, minutados pela Gestão de Apoio às Aquisições e Licitações;</p> <p>X – Oficiar o fisco municipal (tributação) sobre os contratos de locação do município em que o IPTU seja de responsabilidade da Prefeitura;</p> <p>XI – Outras atividades correlatas.</p>
		<b>Gestão de Pregões e Atas de Registro de Preços</b>	<p>I – Organizar e executar as licitações nas modalidades de pregão presencial ou pregão eletrônico;</p> <p>II – divulgar ao público interno e externo as atas de registro de preços em vigência;</p> <p>III – proceder a gestão das atas de registro de preços, monitorando o seu uso;</p> <p>IV – disponibilizar para consulta pública todas as atas de registro;</p> <p>V – indicar fornecedores, sempre que solicitado, obedecendo à ordem de classificação;</p> <p>VI – receber, instruir e encaminhar à autoridade competente as solicitações de equilíbrio econômico-financeiro, reajuste e repactuação das atas de registro de preços;</p> <p>VIII – controlar os prazos de vigência das atas para instrução de novo processo licitatório;</p> <p>IX – propor adequação nas atas, para melhor adequação às finalidades de interesse público</p> <p>X – Outras atividades correlatas.</p>
		<b>Seção de Apoio às Aquisições e Licitações</b>	<p>I – Elaborar pesquisas de preços;</p> <p>II – Formalizar os processos de dispensa e de inexigibilidade de licitação;</p> <p>III – Formalizar os processos de licitações;</p> <p>IV – Cadastrar fornecedores;</p> <p>V – Expedir convites;</p> <p>VI – Pesquisar a existência de Atas de Registro de Preços para eventual adesão;</p> <p>VII – Elaborar minutas de edital e de contrato;</p> <p>VIII – Desenvolver minutas-padrões de edital, de contrato e de termo de referência;</p> <p>IX – Dar suporte às atividades das comissões de licitações e ao pregoeiro e equipe;</p> <p>X – Expedir avisos às secretarias, sobre vencimento de atas de registro de preços;</p> <p>XI – Articular e consolidar com as secretarias as aquisições de uso continuado e comum;</p> <p>XII – Outras atividades correlatas.</p>

**Subseção II  
Da Secretaria de Fazenda**

**Art. 30.** Constituem macro-atividades da Secretaria Municipal de Fazenda:

- I** - Formulação e implementação da política econômica-tributária do Município;
- II** - Arrecadação e fiscalização de tributos;
- III** - Contabilidade orçamentária, financeira e patrimonial;
- IV** - Estudo, regulamentação, fiscalização e controle da aplicação da legislação tributária;
- V** - Orientação dos contribuintes para a correta observância da legislação tributária;



- VI - Controle e administração da Dívida Ativa do Município;
- VII - Processamento centralizado das despesas públicas;
- VIII - Planejamento e controle dos serviços de tesouraria;
- IX - Prestação geral de contas;
- X - Administração do Cadastro Imobiliário;
- XI - Administração do Cadastro de Contribuintes;
- XII - Desenvolver outras atividades correlatas.

	ÓRGÃO	COMPETÊNCIAS
<p><b>Coordenadoria de Contabilidade</b></p>	<p><b>Seção de Execução Orçamentária</b></p>	<p>I - Manter os registros e controles contábeis da administração financeira, orçamentária e patrimonial atualizados;</p> <p>II - Manter controle e registro atualizado dos contratos de operações de créditos;</p> <p>III - Organizar e manter arquivo da documentação contábil e dos processos pagos no exercício;</p> <p>IV - Classificar contabilmente as receitas e despesas, emitindo empenhos e liquidações;</p> <p>V - Manter registros contábeis pormenorizados de auxílio ou subvenções que forem repassadas ao município, bem como de sua aplicação, decorrentes de contratos, acordos e convênios;</p> <p>VI - Informar sobre o comportamento da receita para fins de planejamento econômico-financeiro;</p> <p>VII - Manter controle e gerenciamento sobre os recursos financeiros do Município;</p> <p>VIII - Processar mensalmente o balancete de verificação com os resultados da execução financeira, orçamentária e patrimonial, acompanhado das demonstrações quanto ao cumprimento em gastos com educação e, em ações da saúde;</p> <p>IX - Encaminhar cópia do balancete mensal, acompanhado de informações e notas técnicas a respeito da execução financeira e orçamentária, ao Prefeito, ao Secretário Municipal de Fazenda, ao Secretário Municipal de Administração e Planejamento e ao órgão de Controle Interno;</p> <p>X - Processar, anualmente, o Balanço Geral do Município, acompanhado do Relatório circunstanciado da Execução Financeira, Orçamentária e Patrimonial, encaminhando-o ao Prefeito, ao Secretário Municipal de Fazenda, ao Secretário Municipal de Administração e Planejamento ao órgão de Controle Interno;</p> <p>XI - Manter sob guarda, cópia documental dos Balancetes Mensais e do Balanço Anual do Município, devidamente assinado pelo técnico responsável e o Coordenador de Contabilidade;</p> <p>XII - Planejar, organizar e disciplinar as competências da contabilidade Geral do Município, em respeito à legislação aplicável;</p> <p>XIII - Arquivar documentos relativos à movimentação financeira da despesa;</p> <p>XIV - Programar, executar, controlar e avaliar toda a contabilidade municipal;</p> <p>XIV - Colocar as contas do município, por ocasião das audiências públicas, à disposição da população, para exame e apreciação, nas condições e tempos pré-fixados pela legislação pertinente;</p> <p>XV - Emitir nota de empenho, liquidação ou outros documentos equivalentes, inclusive redigir os decretos relativos à contabilidade pública;</p> <p>XVI - Contribuir tecnicamente, articuladamente com a coordenadoria de</p>



		planejamento, coordenação do Controle Interno e demais órgãos e unidades, na preparação do LDO, da LOA e dos planos de aplicação dos recursos; XVII – Manter atualizado os sistemas de contas públicas (SICONFI, SICALC, etc.); XVIII – Outras atividades correlatas.
	<b>Gestão de Prestação de Contas</b>	I - Controlar os auxílios e subvenções concedidas pelo município, bem como acompanhar os prazos de vencimento da prestação de contas; II - Encaminhar ao tribunal de contas, nos prazos legais, as informações sobre a execução financeira, orçamentária e patrimonial do município; III - Gerenciar os recursos vinculados, por fonte de origem, que ingressarem na receita do município; IV - Manter arquivo dos convênios, ajustes e demais instrumentos legais, e respectivos planos de aplicação dos recursos recebidos e ou repassados; V - Orientar quanto à aplicação dos recursos, de acordo com o plano de aplicação, proposta e aprovada pelo repassador dos recursos; VI - Prestar contas de todos os recursos financeiros recebidos pelo município, conforme as disposições legais pertinentes, especialmente os oriundos de acordos, convênios ou outros ajustes; VII - Manter sob guarda cópia integrais dos autos do processo de prestações de contas, devidamente formalizado; VIII - Orientar e analisar as prestações de contas referentes aos adiantamentos de fundos concedidos a servidores municipais; IX – Outras atividades correlatas.
<b>Coordenadoria de Geração de Dados</b>	<b>Seção de Geração de Dados</b>	I - Encaminhar aos órgãos competentes, nos prazos legais, os dados sobre a execução orçamentária financeira e patrimonial do município; II - Preparar, conferir e gerar os arquivos em meio informatizado para envio aos órgãos competentes; III - Alimentar o Sistema APLIC, de acordo com as instruções normativas do Tribunal de Contas do Estado; IV – Outras atividades correlatas.
<b>Coordenadoria de Tesouraria</b>	<b>Seção de Pagamento</b>	I - Realizar pagamentos de Fornecedores; II - Realizar a classificação, contabilização e conferência das receitas; III - Realizar Serviços Bancários; IV - Emitir cheques ou agendar eletronicamente os pagamentos; V - Atender ao Público; VI - Arquivar os documentos inerentes ao setor; VII - Realizar conciliação Bancária; VIII - Emitir de Boletim de Caixa; IX - Promover a guarda de bens e valores; X - Receber depósitos e cauções; XI - Movimentar recursos financeiros, na forma autorizada; XII - Movimentar recursos financeiros do município através da via bancária, mediante prévia autorização do ordenador de despesas; XIII - Acompanhar e informar ao Secretário da pasta as disponibilidades do tesouro e o comportamento financeiro; XIV - Manter a guarda do numerário e valores municipais; XV - Efetuar o recolhimento das contribuições e encargos de qualquer natureza; XVI - Manter o Controle sobre as disponibilidades financeiras em depósito bancário; XVII – Executar outras atividades correlatas e compatíveis com a finalidade do órgão. XVIII - Acompanhar com regularidade os lançamentos nos extratos bancários em relação aos registros da contabilidade; XIX - Receber e guardar valores próprios ou de terceiros caucionados, promovendo a sua devolução a tempo e modo previstos; XX - Realizar a programação dos pagamentos aos fornecedores, prestadores de serviços e funcionalismo, de acordo com a ordem cronológica de



		<p>vencimento;</p> <p>XXI - Aplicar as disponibilidades financeiras do Município no mercado de capitais, nos termos da legislação;</p> <p>XXII - Coordenar e supervisionar a arrecadação de receitas pela rede bancária autorizada, juntos ao erário municipal;</p> <p>XXIII - Conferir diariamente a posição das contas bancárias, procedendo à devida conciliação;</p> <p>XXIV - Efetuar a escrituração e o controle de repasses financeiros e de suprimento às entidades descentralizadas ou órgãos, mantendo regularmente a verificação de contrapartida;</p> <p>XXV – Outras atividades correlatas.</p>
<p><b>Coordenadoria de Fiscalização</b></p>	<p><b>a) Seção de ISSQN, ITR e IPVA</b></p>	<p>I - Expedir normas procedimentais de fiscalização, de conformidade com a natureza e peculiaridades do tributo afeto à área;</p> <p>II – Propor políticas tributárias de competência do Município;</p> <p>III - Controlar e fiscalizar os tributos;</p> <p>IV - Exercer a fiscalização e orientação do cumprimento das leis, regulamentos e normas tributárias municipais;</p> <p>V - Planejar e executar as atividades referentes ao lançamento, cobrança, arrecadação e fiscalização dos tributos municipais;</p> <p>VI - Formular e executar a política fiscal e tributária do Município;</p> <p>VII - Desenvolver, implantar e manter atualizado permanentemente o sistemas de arrecadação e fiscalização tributária;</p> <p>VIII - Avaliar de forma periódica a eficácia e eficiência do Código Tributário do Município e formular propostas para seu aperfeiçoamento e atualização;</p> <p>IX - Formular, executar e avaliar as políticas e diretrizes para a modernização e a operação do sistema de fiscalização da arrecadação tributária do Município;</p> <p>X - Em cooperação com a Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico, coordenar ações e promover as articulações necessárias à revisão, elaboração e implantação da legislação municipal que regula o incentivo e apoio ao Micro empreendedor, a Empresa de Pequeno Porte e o Empreendedor Individual;</p> <p>XI - Em cooperação com a Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico, coordenar as discussões envolvendo a constante atualização e aperfeiçoamento da legislação municipal que regula o comércio eventual e ambulante exercidos no Município, integrando todos os órgãos correlatos;</p> <p>XII - Planejar e executar as atividades referentes à fiscalização dos impostos, taxas, multas, contribuições, direitos e, em geral, de todas as receitas ou rendas pertencentes ou confiadas à Fazenda Municipal;</p> <p>XIII - Desenvolver, implantar e manter atualizado permanentemente o sistema de fiscalização tributária do Município;</p> <p>XIV - Exercer atividades de fiscalização competente à administração municipal, organizando planos de fiscalização para a sua fiel execução e aperfeiçoamento;</p> <p>XV - Organizar o cadastro necessário à fiscalização;</p> <p>XVI - Realizar diligências no curso das atividades, lavrando os competentes autos de infração e imposição de multas;</p> <p>XVII - Comunicar aos órgãos competentes todos os fatos ou anormalidades de que se tenha conhecimento;</p> <p>XVIII – Outras atividades correlatas.</p>
		<p><b>I-</b> Acompanhar o andamento das construções a fim de constatar a sua conformidade com as plantas (projetos) devidamente aprovadas;</p> <p><b>II-</b> Contatar com os proprietários de obras iniciadas sem a aprovação e/ou em desconformidade com as planta aprovadas;</p>



	<p><b>b) Seção de Postura</b></p>	<p><b>III-</b> Verificar denúncias e proceder a notificação que se fizer necessária sobre construções clandestinas, aplicando as medidas cabíveis;  <b>IV-</b> Comunicar à autoridade competente as irregularidades encontradas nas obras fiscalizadas, tomando as medidas que se fizerem necessárias em cada caso;  <b>V-</b> Prestar informações em requerimentos sobre construções de prédios novos;  <b>VI-</b> Proceder a realização de relatórios, mapas e boletins estatísticos no sentido de demonstrar a evolução real das construções do Município;  <b>VII-</b> Exercer a fiscalização dos estabelecimentos comerciais, atacadistas e varejistas, no que se refere às condições sanitárias do local com o auxílio da vigilância sanitária;  <b>VIII-</b> Tomar as medidas cabíveis, delimitadas em lei, quando do desobedecimento dos preceitos legais por parte dos estabelecimentos fiscalizados;  <b>IX-</b> Estudar e conhecer toda a legislação municipal, orientar os serviços de cadastro;  <b>X-</b> Exercer a fiscalização direta em estabelecimentos comerciais, industriais, comércio ambulante ou outras atividades que se faça necessário;  <b>XI-</b> Realizar diligências no curso das atividades, lavrando os competentes autos de infração e imposição de multas;  <b>XII-</b> Executar atividades afins ou de acordo com as necessidades do Município, desde que solicitadas por seu superior.</p>
<p><b>Coordenadoria de Tributação</b></p>	<p><b>Seção de Arrecadação</b></p>	<p>I - Acompanhar mensalmente o lançamento dos tributos verificando os inadimplentes, classificando-os por categoria;  II - Efetuar sistematicamente comunicação aos contribuintes inadimplentes através dos meios disponíveis, procurando evitar o ingresso dos créditos na dívida ativa;  III - Promover ações de cobrança dos créditos pendentes, bem como garantir a efetividade do sistema de parcelamento;  IV - Promover o controle de baixas de tributos;  V - Divulgar, através dos meios de comunicação, as datas e prazos para recolhimentos dos tributos municipais;  VI - Promover a arrecadação dos tributos municipais de maneira a atender as exigências estabelecidas no orçamento municipal e na LRF;  VII - Traçar diretrizes visando melhorar as ações de arrecadação, bem como exercer maior controle dos créditos tributários do exercício;  VIII - Elaborar estudos de convênios com instituições financeiras visando otimizar a arrecadação;  IX - Arquivar a documentação relevante encaminhada ao setor;  X - Efetuar o registro dos processos;  XI - Outras atividades correlatas.</p>
	<p><b>Seção da Dívida Ativa</b></p>	<p>I - Planejar, coordenar e executar a cobrança administrativa de débitos em Dívida Ativa;  II - Acompanhar os parcelamentos e os processos administrativos em geral;  III - Emitir avisos de parcelamentos de débitos em atraso;  IV - Abrir processos judiciais para o ingresso dos créditos no executivo fiscal;  V - Efetuar a triagem das certidões da Dívida Ativa, recebidas e dos arquivos dos contribuintes;  VI - Encaminhar ao setor de gestão de arrecadação as certidões de dívidas ativas inconsistentes, sem endereço ou com endereço incompleto, bem como a titularidade diversa e demais casos obscuros;  VII - Emitir relação para retirada de guias junto ao Poder Judiciário;  VIII - Promover o controle e arquivamento dos processos, verificando os parcelamentos e pagamentos, com imediata comunicação a coordenadoria de tributação para viabilizar expedição de CND;  IX - Outras atividades correlatas.</p>



<p><b>Coordenadoria de Cadastro</b></p>	<p><b>Seção de Cadastro Imobiliário e de Contribuintes</b></p>	<p><b>I</b> - Atualizar, manter e modernizar o cadastro imobiliário e de contribuintes;  <b>II</b> - Garantir a qualidade dos serviços de atendimento ao contribuinte, de auto-atendimento e via <i>internet</i>;  <b>III</b> - Padronizar e manter a base de dados do município;  <b>IV</b> - Lançar o imposto predial e territorial e as taxas a ele vinculadas;  <b>V</b> - Orientar os contribuintes ao cumprimento de suas obrigações;  <b>VI</b> - Fixar os vencimentos do IPTU, fazendo a devida divulgação através dos meios de comunicação;  <b>VII</b> - Promover ações para aumentar a arrecadação;  <b>VIII</b> - Proceder à entrega dos carnês de IPTU;  <b>IX</b> - Assinar as certidões da dívida ativa proveniente do IPTU;  <b>X</b> - Analisar os pedidos de suspensão ou cancelamento de débitos relativos ao IPTU;  <b>XI</b> - Executar a transferência de propriedade dos imóveis;  <b>XII</b> - Efetuar os cálculos de áreas, valores venais e outros elementos relativos aos imóveis;  <b>XIII</b> - Efetuar o recadastramento de contribuintes;  <b>XIV</b> - Efetuar levantamentos, no local, para efeito de lançamentos de tributos imobiliário;  <b>XV</b> - Confeccionar plantas de quadras e plantas de referência cadastral;  <b>XVI</b> - Elaborar e atualizar anualmente a planta genérica de valores imobiliários;  <b>XVII</b> - Controlar o cadastro comercial Municipal das empresas, dos profissionais autônomos, dos ambulantes e dos comerciantes eventuais;  <b>XVIII</b> - Outras atividades correlatas.</p>
---	--	--

### Subseção III Da Secretaria de Saúde

**Art. 31.** Constituem macro-atividades da Secretaria Municipal de Saúde:

- I** - Prestação de serviços de saúde pública;
- II** - Desenvolvimento de políticas sociais e econômicas, que visem redução do risco de doenças e outros agravos;
- III** - Garantir o acesso igual e igualitário, como direito de todos os munícipes, às ações de serviços para sua promoção, proteção e recuperação;
- IV** - Planejar, organizar, gerir, executar, controlar e avaliar as ações de saúde;
- V** - Planejar, programar e organizar a rede municipalizada e hierarquizada do SUS;
- VI** - Executar os serviços de vigilância epidemiológica e sanitária e os serviços de alimentação e nutrição;
- VII** - Executar a fiscalização sanitária e o controle sanitário das zonas urbana e rural;
- VIII** - Executar a política de insumos e equipamentos para a saúde;
- IX** - Fiscalizar as agressões ao meio-ambiente que tenham repercussão sobre a saúde humana e atuar, junto aos órgãos municipais, estaduais e federais competentes, para controlá-las, em coordenação com as demais secretarias;
- X** - Executar consórcios intermunicipais de saúde;
- XI** - Executar convênios e contratos celebrados pelo Município;
- XII** - Autorizar a instalação de serviços privados de saúde e fiscalizar-lhes o funcionamento;
- XIII** - Executar as decisões tomadas pelo Conselho Municipal da Saúde, podendo e sugerir-lhe medidas e providências para melhor execução e atendimento às ações integradas de saúde no Município;
- XIV** - Proceder às auditorias técnica e administrativa na execução da política local de saúde;



**XV** - Promover e acompanhar os serviços da medicina preventiva por intermédio dos programas federais e estaduais, tanto na zona urbana como na zona rural;

**XVI** - Garantir a estruturação da rede básica de saúde no município, através da estratégia do PSF;

**XVII** - Opinar, conclusivamente, sobre todas as questões em matérias no âmbito da secretaria e decidir, motivadamente aquelas de competência da unidade;

**XVII** – Desenvolver outras atividades correlatas.

§ 1º - A Gerência de Saúde – Atenção Básica, vinculada à Secretaria Municipal de Saúde, é composta pelos seguintes órgãos e respectivas competências:

	ÓRGÃO		COMPETÊNCIAS
Gerência de Saúde Atenção Básica (CC- 04)	Coordenadoria de Saúde – Atenção Básica	Gestão da Atenção Básica - PSF'S	I - Cumprimento das ações instituídas pelos Governos, Federal, Estadual e Municipal no programa de saúde da família.
		Gestão de Postos de Saúde	I - Coordenar e supervisionar os trabalhos e atuação dos profissionais do Posto de Saúde; II - Acompanhar a supervisão geral do programa no que diz respeito à normatização e organização da prática da atenção básica em saúde, Garantindo a integralidade e a intersetorialidade; III - Garantir junto à gestão municipal os recursos materiais para o desenvolvimento das ações; IV - Fazer a articulação com os setores da Secretaria Municipal de Saúde; V – Outras atividades correlatas.
		Gestão de "AIH's"	I - Realizar diariamente os trabalhos de supervisão hospitalar da rede municipal de saúde, integrante de Sistema Único de Saúde; II - Realizar visita aos usuários SUS em seu leito para verificar e constatar se a patologia do usuário é a mesma constante do prontuário, principalmente nos casos de cirurgias múltiplas e concomitantes; III - Monitorar medidas de permanência das internações, bem como taxa de ocupação; IV - Avaliar a realização de procedimentos de resolubilidade ambulatorial; V - Autorizar e acompanhar se necessário, a realização de procedimentos especiais com o paciente internado; VI - Notificar os diretores das unidades de saúde conveniadas, das eventuais irregularidades encontradas; VII - Verificar a qualidade dos serviços hospitalares prestados; VIII - Apresentar mensalmente os relatórios resultantes dos serviços de supervisão, identificando as distorções e solicitando glosas;

ESTADO DE MATO GROSSO

PREFEITURA MUNICIPAL DE MIRASSOL D'OESTE



Rua Antônio Tavares, 3310 Centro CEP 78.280.000 FONES: (65) 3241.1914 / 1915 / 2027 - FAX: (65) 3241.3591 www.mirassoldoeste.mt.gov.br e-mail: pmmd@mirassoldoeste.mt.gov.br

			<p><b>IX</b> - Solicitar Auditorias quando necessárias;  <b>X</b> - Efetuar análise das AIHs simuladas;  <b>XI</b> - Verificar se a internação foi regulada;  <b>XII</b> - Avaliar se está havendo excesso de “urgências” das internações;  <b>XIII</b> - Autorizar o faturamento das AIHs;  <b>XIV</b> - Analisar os prontuários, laudos, procedimentos solicitados e realizados;  <b>XV</b> - Avaliar as indicações de UTI;  <b>XVI</b> - Comunicar à chefia imediata as irregularidades encontradas nos procedimentos realizados pela rede conveniada ao SUS.  <b>XVII</b> – Outras atividades correlatas.</p>
	<b>Coordenadoria de Farmácia Básica</b>	<b>Gestor de Apoio e Controle Farmacêutico</b>	<p>I - Suprir a rede municipal e garantir o fornecimento descentralizado e ininterruptos dos medicamentos;                  II - Criar sistema de distribuição eficiente, prático e desburocratizado;                  III - Controlar a entrada e saída de materiais/medicamentos/laboratório e hospitalar e outros, no âmbito da Secretaria;                  IV - Orientar servidores à aquisição de material, e manutenção dos equipamentos;                  V - Promover apuração de responsabilidade e eventuais desvios de materiais e bens patrimoniais;                  VI - Receber, conferir, guardar e distribuir materiais e equipamentos adquiridos ou repassados de outros órgãos internos e externos;                  VII - Controlar os bens e equipamentos sob responsabilidade da secretaria;                  VIII - Planejar e organizar a estocagem, orientando as condições para melhor controle dos materiais;                  IX - Controlar a qualidade dos materiais recebidos estabelecendo interface com o departamento de compras;                  X - Desenvolver outras atividades afins;</p>
	<b>Coordenadoria Administrativa</b>	<b>Gestão de Compras, Almoarifado e Frota</b>	<p><b>Seção de Compras</b>  <b>Seção de Almoarifado</b>  <b>Seção de Frotas</b></p> <p>I - Semelhantes, no que couber, às unidades que desempenham atividades análogas na Secretaria de Administração e Planejamento.</p>
		<b>Gestão de Convênios, Informações, Programas e Relações Institucionais</b>	<p>I - Semelhantes, no que couber, às unidades que desempenham atividades análogas na Secretaria de Administração e Planejamento;                  II - Alimentar o sistema SIOPS.</p>
		<b>Seção de Vigilância</b>	<p>I - Planejar e executar ações e implementar serviços de vigilância sanitária, com a</p>



	<p><b>Coordenadoria de Vigilâncias</b></p>	<p><b>Sanitária</b></p>	<p>cooperação técnica e financeira da União e do Estado;</p> <p>II - Coordenar, controlar, acompanhar, cadastrar, inspecionar, avaliar, coletar e enviar amostras para análise laboratorial, na consecução das atividades-fins do órgão;</p> <p>III - Realizar diagnóstico situacional dos estabelecimentos de interesse da saúde (públicos e privados), classificados por nível de complexidade;</p> <p>IV - Avaliar, liberar alvará sanitário para as ações de vigilância sanitária;</p> <p>V - Elaborar normas técnicas e confeccionar instrumentos às estratégias de operacionalização das inspeções sanitárias, de forma a otimizar os recursos existentes e a avaliação dos resultados obtidos;</p> <p>VI - Estabelecer cronograma de atividades relacionadas às estratégias de operacionalização das inspeções sanitárias, de forma a otimizar os recursos;</p> <p>VII - Desenvolver Sistema de Informação para suporte ao planejamento, acompanhamento, controle e avaliação das atividades;</p> <p>VIII - Realização de eventos de atualização continuada, com vistas a melhorar a eficiência e a eficácia (qualidade e rapidez) da equipe técnica;</p> <p>IX - Estabelecer parcerias intra, inter e extra institucionais, com órgãos governamentais ou não, relacionados com as áreas de atuação do órgão;</p> <p>X - Elaborar e divulgar materiais informativos das atividades executadas e orientativas aos serviços inspecionados e que favoreçam ao controle social, facilitando o acesso do cliente externo e interno ao órgão;</p> <p>XI - Prestar contas, continuamente, ao nível estadual através das regiões da saúde, referente à execução do planejamento, programação, acompanhamento e avaliação;</p> <p>XII - Exercer fiscalização nas seguintes áreas e ambientes: Saneamento básico; Alimentos, água e bebidas para o consumo humano; Medicamentos, equipamentos, imunobiológicos e outros insumos de interesse para a saúde; Ambiente e processos de trabalho, e saúde do trabalhador; Serviços de assistência à saúde; Sangue e hemoderivados; Radiações de qualquer natureza;</p> <p>XIII - Participar da formulação de políticas de saneamento básico;</p> <p>XIV - Exercer o poder de polícia sanitária;</p> <p>XV - Executar programas de fiscalização, controle, licenciamento, cadastramento, atendimento e outras medidas pertinentes ao exercício das atividades profissionais, estabelecimentos, procedimentos, serviços ou produtos relacionados direta ou indiretamente à saúde individual ou coletiva;</p>
--	--	-------------------------	--



		<p>XVI - Exercer atividades de vigilância sanitária, em seu âmbito de atuação e em consonância com outras esferas governamentais;</p> <p>XVII - Realizar campanhas preventivas de educação sanitária à população, associando-se aos órgãos estaduais e federais, quando for o caso;</p> <p>XVIII - Executar as atividades de vigilância sanitária e inspeção sanitária dos estabelecimentos comerciais, industriais e de serviços, utilizando técnicas, métodos e fundamentos apropriados;</p> <p>XIX - Executar programas de vigilância e inspeção sanitária, em articulação com os órgãos competentes da Prefeitura;</p> <p>XX - Executar campanhas de educação da população a respeito dos aspectos sanitários da legislação municipal de posturas;</p> <p>XXI - Articular-se com órgãos estaduais e federais afins, para estabelecer formas de atuação conjunta e o desenvolvimento de ações específicas de vigilância e fiscalização sanitária;</p> <p>XXII - Verificar e fazer cumprir a observância das posturas municipais no tocante ao seu campo de atuação;</p> <p>XXIII - Aplicar penalidades aos infratores da legislação relativa ao poder de polícia do Município nas atividades sob responsabilidade do órgão;</p> <p>XXIV - Orientar e acompanhar os serviços de lavratura de autos de infração;</p> <p>XXV - Controlar, sob o ponto de vista sanitário, os matadouros e coibir a matança clandestina de animais;</p> <p>XXVI - Controlar, em coordenação com os órgãos competentes, as fontes de abastecimento de água, os sistemas de destino de dejetos, o lixo e a higiene das habitações;</p> <p>XXVII - Dirigir e orientar o trabalho das turmas de vigilância e fiscalização sanitária, propondo o treinamento e o aperfeiçoamento dos fiscais;</p> <p>XXVIII - Instruir os fiscais na elaboração de seus relatórios;</p> <p>XXIX - Elaborar as escalas de serviço dos fiscais sanitários;</p> <p>XXX - Informar e encaminhar às instâncias superiores os processos em tramitação na sua área de atuação;</p> <p>XXXI - Participar do processo de planejamento das atividades de vigilância e fiscalização sanitária;</p> <p>XXXII – Outras atividades correlatas.</p>	
		<p><b>Seção de Vigilância Ambiental</b></p>	<p>I - Exercer o controle sobre a produção, transporte, guarda e utilização de outros bens, substâncias e produtos psicoativos, tóxicos e radioativos;</p> <p>II - Intervir, com ações diretas de responsabilidade do órgão ou demandando para outros setores, com vistas a eliminar os principais</p>



			<p>fatores ambientais de riscos à saúde humana;</p> <p>III - Promover ações junto aos órgãos afins, para proteção, controle e recuperação da saúde e do meio ambiente, quando relacionadas aos riscos à saúde humana;</p> <p>IV - Conhecer e estimular a interação entre saúde, meio ambiente e desenvolvimento visando o fortalecimento da participação da população na promoção da saúde e qualidade de vida;</p> <p>V - Controlar e combater as seguintes doenças: Dengue, Leishmaniose, Chagas e Raiva.</p> <p>VI – Outras atividades correlatas.</p>
		<b>Seção de Vigilância Epidemiológica</b>	<p>I - Investigar, notificar e controlar das doenças de notificação compulsória;</p> <p>II - Exercer o controle de exames de laboratório;</p> <p>III - Controlar e emitir relatórios das vacinas;</p> <p>IV - Controlar óbitos e nascidos vivos;</p> <p>V - Prestar serviços de assistência à saúde;</p> <p>VI - Identificar os riscos e divulgar as informações referentes aos fatores condicionantes e determinantes das doenças e agravos à saúde, relacionados aos ambientes naturais e antrópicos;</p> <p>VII - Manter controle e emitir relatório do SISUAN – Sistema de avaliação nutricional;</p> <p>VIII - Manter controle e emitir relatório de avaliação do uso de sulfato ferroso;</p> <p>IX - Manter controle da SIAB - Sistema de avaliação ambulatorial;</p> <p>X - Manter controle e avaliação das diarreias;</p> <p>XI - Manter controle e emitir relatório do uso de medicamento de tuberculose e hanseníase;</p> <p>XII – Outras atividades correlatas.</p>

§ 4º - A Gerência de Saúde – Atenção Especializada, vinculada à Secretaria Municipal de Saúde, é composta pelos seguintes órgãos e respectivas competências:

ÓRGÃOS		COMPETÊNCIAS
<b>Gerência de Saúde Atenção Especializada (CC-04)</b>	<b>Gestão de Hemocentro</b>	<p>I - Banco de Sangue;</p> <p>II – Exames;</p> <p>III - Tratamento de hemofílicos;</p> <p>IV – Outras atividades correlatas.</p>
	<b>Gestão de Centro de reabilitação</b>	<p>I – Realizar serviços de reabilitação e fisioterapia de pacientes da rede municipal, de forma direta ou indireta através de convênios;</p> <p>II – Outras atividades correlatas.</p>
	<b>Gestão de Laboratório</b>	<p>I – Responsabilizar-se pela coleta de sangue para controle e avaliação de sangue destinado à transfusão;</p> <p>II - Realizar de exames laboratoriais em geral;</p> <p>III – Outras atividades correlatas.</p>
	<b>Gestão de “CAPS”</b>	<p>I - Garantir atendimento nos aspectos psíquicos, sociais e ocupacionais atendendo os indivíduos que apresentam transtornos mentais egressos de internação psiquiátrica ou não, encaminhados por</p>



		<p>familiares e/ou de outras unidades de saúde;                  II - Desenvolver alternativas assistenciais que favoreçam a redução das internações psiquiátricas como medida preventiva à “cronificação” da doença mental;                  III - Prestar assistência em saúde mental, através do atendimento individual, em grupo, familiar e domiciliar;                  IV - Proporcionar a reinserção social de pessoas acometidas com transtornos mentais, através de atividades comunitárias;                  V - Desenvolver mecanismos de sensibilização dos valores fundamentais ao bem comum e ao interesse social, dos direitos e deveres da pessoa como cidadão;                  VI - Garantir o aprimoramento contínuo da equipe multiprofissional através da formação de grupos de estudos, realização de cursos, seminários de atualização e demais eventos congêneres;                  VII - Realizar intercâmbio com outros CAPS e Universidades possibilitando campo de estágios, estudos e pesquisas na área de saúde mental;                  VIII - Prover atendimento individual (medicamentoso, psicoterápico, de orientação, entre outros);                  IX - Prover atendimento em grupos (psicoterapia, grupo operativo, atendimento em oficina terapêutica, atividades socioterápicas, dentre outras);                  X - Realizar Visitas domiciliares;                  XI - Realizar atendimento à família;                  XII - Realizar atividades comunitárias enfocando a integração do doente mental na comunidade e sua inserção social;                  XIII - Atender as demais atribuições estabelecidas pelo Ministério da Saúde, através do SUS-Sistema Único de Saúde.                  XIV – Outras atividades correlatas.</p>	
		<p><b>Gestão de Regulação de Vagas</b></p>	<p>I - Agendamentos na central de vagas do Estado;                  II - Agendamentos no consórcio de saúde;                  III – Definição do roteiro de viagens das ambulâncias;                  IV - Controle e entrega de exames especializados;                  V – Outras atividades correlatas.</p>

**Subseção IV  
Da Secretaria de Desenvolvimento Social**

**Art. 32.** Constituem macro-atividades da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social:  
**I - Prestação de serviços de assistência social;**



**II** - Ordenar e coordenar a Política Municipal de Assistência Social do Município, criando e complementando ações que garantam o atendimento às necessidades básicas da população, no sentido de inclusão social

**III** - Planejar, organizar, coordenar e executar a política habitacional;

**IV** - Executar a política municipal de desenvolvimento na área de assistência social, visando amparar e proteger a família, o menor e adolescente, a velhice e os portadores de necessidades especiais;

**V** - Atuar como serviço social em programas de organização da comunidade;

**VI** - Manter convênio com organizações governamentais e não governamentais para execução de programas e ações de natureza social;

**VII** - Promover a integração do indivíduo ao mercado de trabalho e ao meio social;

**VIII** - Amparar a velhice e a criança abandonada;

**IX** - Executar ações de integração das comunidades carentes;

**X** - Coordenar, controlar e fiscalizar os recursos destinados à área, repassados ao Município por órgãos oficiais e particulares;

**XI** - Planejar e executar a política de assistência social no Município em consonância com a Lei Orgânica da Assistência Social, NOB E PNAS;

**XII** - Organizar o atendimento às crianças e adolescentes em situação de risco pessoal e social, ao idoso, ao portador de necessidades especiais, à iniciação profissional e à profissionalização, a geração de renda e emprego;

**XIII** - Manter transversalidade com as demais secretarias e conselhos municipais;

**XIV** - Desenvolver outras atividades correlatas.

ÓRGÃOS		COMPETÊNCIAS
Coordenadoria da Rede de Proteção Social Básica, Especial e Cidadania	Gestão do CRAS	<p><b>I</b> - Articular o processo de implantação, execução, monitoramento, registro e avaliação das ações, usuários e serviços;</p> <p><b>II</b> - Articular-se com a rede de serviços sócio-assistenciais e das demais políticas sociais;</p> <p><b>III</b> - Coordenar a execução das ações de modo a manter o diálogo e a participação dos profissionais e das famílias inseridas nos serviços ofertados no CRAS e pela rede prestadora de serviços no território;</p> <p><b>IV</b> - Definir, ouvindo a equipe técnica, critérios de inclusão, acompanhamento e desligamento das famílias;</p> <p><b>V</b> - Definir, ouvindo a equipe técnica, o fluxo de entrada, acompanhamento, monitoramento, avaliação e desligamento das famílias;</p> <p><b>VI</b> - Definir, ouvindo a equipe técnica, os meios e as ferramentas teórico-metodológicos de trabalho com famílias, grupos de famílias e comunidade;</p> <p><b>VII</b> - Monitorar regularmente as ações de acordo com diretrizes, instrumentos e indicadores pactuados;</p> <p><b>VIII</b> - Acompanhar e avaliar o atendimento na rede social;</p> <p><b>IX</b> - Realizar reuniões periódicas com os profissionais e estagiários, para discussão dos casos, avaliação das atividades desenvolvidas, dos serviços ofertados e dos encaminhamentos realizados;</p> <p><b>X</b> - Mapear, articular e potencializar a rede sócio-assistencial no território de abrangência do CRAS;</p> <p><b>XI</b> - Promover e participar de reuniões periódicas</p>



			<p>com representantes da rede prestadora de serviços;  <b>XII</b> - Orientar instituições públicas e entidades de assistência social no território de abrangência, em cumprimento às normativas estabelecidas e legislações;  <b>XIII</b> - Promover e participar de reuniões periódicas com representantes de outras políticas públicas, visando articular a ação intersetorial no território;  <b>XIV</b> - Elaborar planos de ação;  <b>XV</b> - Participar de conselhos, fóruns e outros espaços de controle social;  <b>XVI</b> - Alimentar o sistema de informação local e dos órgãos da política de assistência social, com dados territoriais (indicadores, dinâmica populacional), da rede social, das famílias e dos atendimentos realizados;  <b>XVII</b> - Monitorar os serviços prestados às famílias, com avaliação de resultados e impacto.  <b>XVII</b> - Outras atividades correlatas.</p>
		<p><b>Seção para a Política da Melhor Idade</b></p>	<p><b>I</b> - Promover a integração entre as diversas unidades administrativas buscando estruturar a política da pessoa idosa no município e a priorização de todos os processos administrativos que envolvam idosos, nos moldes da Política Nacional do Idoso e do Estatuto do Idoso;  <b>II</b> - Participar da estruturação e manutenção da rede sócioassistencial, desenvolvendo vínculos e articulando com as entidades e estruturas administrativas que defendam de alguma forma os direitos da pessoa idosa, mantendo constante diálogo com esta rede de forma a acelerar qualquer processo que envolva idosos, desenvolvendo uma ágil ferramenta de defesa de direitos;  <b>III</b> - Articular as demais políticas sociais, fomentando a constante troca de experiências e a possibilidade de apoio mútuo na solução dos problemas.  <b>IV</b> - Manter estreito diálogo com o gestor do CRAS, priorizando dentre o seu público-alvo os usuários dos serviços sócio assistenciais do município;  <b>V</b> - Buscar junto às autoridades e órgãos de todos os Poderes, quando de sua alçada, soluções para os problemas que envolvam idosos sejam em casos individuais, sejam em hipóteses relacionadas à garantia difusa dos direitos da pessoa idosa;  <b>VI</b> - Atender aos idosos que lhe forem encaminhados, providenciando atendimento compatível com as suas necessidades individuais, exarando registro de atendimento individualizado, orientando o usuário acerca de seus direitos e, se necessário, conduzindo-o ao órgão ou estrutura administrativa que solucione o seu problema;  <b>VII</b> - Solicitar apoio jurídico à Procuradoria do Município ou de outra estrutura da rede sócio assistencial para a orientação de idosos acerca dos direitos a eles relacionados;  <b>VIII</b> - Fomentar a realização de reuniões que objetivem a ampliação do conhecimento por parte da equipe de trabalho no tocante às normas relacionadas</p>



		<p>à pessoa idosa, bem como para tratar de orientações para o procedimento nos casos que envolvam idosos;</p> <p><b>IX</b> - Participar de treinamentos sobre a Política de Garantia dos Direitos da Pessoa Idosa, através de elaboração e execução de programas de treinamento no âmbito da própria repartição, treinamento em serviço, reuniões para estudo e discussão dos problemas relacionados com o trabalho;</p> <p><b>X</b> – Promover a proteção social básica, Especial e Cidadania;</p> <p><b>XI</b> - Desenvolver plano de trabalho anual em parceria com a Coordenadoria da Rede Proteção Social Básica, Especial e Cidadania e apresentá-lo ao Secretário de Assistência Social, emitindo relatórios das atividades executadas e, sugerindo medidas para a melhoria dos serviços;</p> <p><b>XII</b> – Desenvolver, em parceria com entidades, secretarias municipais ou outra estrutura governamental projetos que busquem aprimorar a política de defesa de direitos dos idosos no município;</p> <p><b>XIII</b> - Participar de conselhos, fóruns e outros espaços de controle social;</p> <p><b>XIV</b> - Acompanhar os idosos mesmo após o fim do atendimento, mantendo-se constante controle acerca dos seus direitos constatando, assim, a manutenção destes e identificando quaisquer alterações que impliquem em necessária intervenção do município ou de outra estrutura governamental;</p> <p><b>XV</b> - Identificar a descon sideração de qualquer direito relacionado à pessoa idosa e comunicar à autoridade competente para a sua regularização;</p> <p><b>XVI</b> - Assistir e amparar as pessoas idosas, mediante ações voltadas para sua ocupação sadia, esportes, lazer e encontros sociais, culturais e de turismo, abrigo;</p> <p><b>XVII</b> - Assegurar, nas condições das concessões ou permissões, a gratuidade do transporte para o idoso contemplado com esse direito;</p> <p><b>XVIII</b> – Outras atividades correlatas.</p>
<p><b>Coordenadoria Administrativa</b></p>	<p><b>Seção de Programas Habitacionais</b></p>	<p>I - Mapear o município identificando setores sociais fragilizados e vulneráveis, desenvolvendo indicadores sociais que fundamentem o desenvolvimento de programas habitacionais em regiões estratégicas para a diminuição do déficit de moradias;</p> <p>II - Manter cadastro completo e atualizado dos munícipes interessados nos programas habitacionais para posterior seleção e inserção em programas habitacionais;</p> <p>III - Atender aos munícipes, orientando sobre os programas habitacionais em curso, indicando os procedimentos necessários para a sua inscrição no cadastro de interessados e encaminhando os casos que requererem a participação de outras estruturas governamentais ao servidor responsável;</p> <p>IV – Articular, em conjunto com o gestor do Centro de Referência de Assistência Social (CRAS), o desenvolvimento de um cadastro de famílias em estado de risco ou vulnerabilidade social para sua inserção nos programas habitacionais;</p> <p>V - Articular com o Coordenador de Geração de Renda, Inserção Produtiva, Combate a Fome, Segurança Alimentar e Nutricional a produção de relatórios de beneficiários de programas sociais para que estes sejam inscritos nos programas habitacionais;</p>



		<p>VI - Articular as demais políticas sociais, incentivando uma constante troca de experiências e a possibilidade de apoio mútuo na solução dos problemas;</p> <p>VII - Fomentar o desenvolvimento de uma Política Pública de Habitação no município, buscando a intersectorialidade e a participação popular;</p> <p>VII - Acompanhar o Conselho Municipal de Habitação ou órgão similar em todas as suas reuniões, buscando uma maior integração entre as deliberações e a realidade municipal, assessorando os conselheiros com dados e estatísticas que os auxiliem para uma melhor tomada de decisão;</p> <p>IX - Promover a integração entre as diversas unidades administrativas buscando estruturar a Política Municipal de Habitação, promovendo palestras, reuniões, audiências públicas ou encontros que se fizerem necessários para o firmamento desta política ou para a divulgação de informações de interesse social;</p> <p>X - Liderar ações para a remoção e o re-assentamento de famílias moradoras de área de risco, áreas impróprias à habitação ou áreas reintegradas administrativa ou judicialmente;</p> <p>XI - Participar de conselhos, fóruns e outros espaços de controle social;</p> <p>XII - Administrar os recursos de convênios e próprios do FMAS;</p> <p>XIII - Administrar a gestão de recursos humanos para os programas e serviços;</p> <p>XIV - Responsabilizar-se pelo planejamento dos projetos de manutenção, materiais permanentes, construção e reformas da rede de assistência social;</p> <p>XV - Promover continuamente avaliação e monitoramento de todas as ações da assistência social pela equipe gestora e conselho municipal de assistência social;</p> <p>XVI - Estimular a integração das instituições que atuam na busca de soluções para os problemas comunitários e sociais, objetivando a unificação de esforços para resultados mais expressivos;</p> <p>XVII - Incentivar a comunidade municipal para patrocinar as causas do serviço social;</p> <p>XVIII - Praticar a descentralização político-administrativa, cooperando com as esferas do Governo Federal e Estadual, bem como com as entidades beneficentes de ação social;</p> <p>XIX - Articular-se com outros órgãos congêneres, objetivando a obtenção de conhecimentos e troca de experiências na área de assistência social;</p> <p>XX - Articular-se com outras autoridades com o objetivo de obter recursos financeiros, materiais e humanos para a execução de atividades e programas na área de assistência social;</p> <p>XXI - Manter permanentemente atualizado banco de dados com informações obtidas junto a órgãos da Administração Municipal e às entidades que direta ou indiretamente atuam na área de ação social;</p> <p>XXII - Outras atividades correlatas.</p>
	<p><b>Seção Administrativa e de Pessoal</b></p>	<p>I - Semelhantes, no que couber, às unidades que desempenham atividades análogas na Secretaria de Administração e Planejamento.</p>
<p><b>Coordenadoria de Renda, Inserção Produtiva, Combate a Fome, Segurança Alimentar e Nutricional</b></p>	<p><b>Gestão de Programas Sociais</b></p>	<p><b>I</b> - Incentivar a comunidade para patrocinar as causas do serviço social;</p> <p><b>II</b> - Articular-se com outros órgãos congêneres, objetivando a obtenção de conhecimentos e troca de experiências na área da ação social;</p> <p><b>III</b> - Manter permanentemente atualizado banco de dados com informações obtidas junto a órgãos da Administração Municipal e às entidades que direta ou indiretamente atuam na área de ação social;</p> <p><b>IV</b> - Proceder a triagem da população de baixa renda que procura a divisão, procedendo seu atendimento ou o devido encaminhamento ao órgão competente;</p> <p><b>V</b> - Prestar assistência à população de baixa renda;</p> <p><b>VI</b> - Implantar e manter atualizado o cadastro Único de famílias de baixa renda do Município;</p>



		<p><b>VII</b> - Selecionar, com base nas informações cadastrais, os casos prioritários de atendimento, desde que atendidos os requisitos básicos estabelecidos;</p> <p><b>VIII</b> - Assegurar, nas condições das concessões ou permissões, o acesso do benefício de prestação continuada BPC para o idoso com mais de 65 anos de idade;</p> <p><b>IX</b> - Outras atividades correlatas.</p>
--	--	---

### Subseção V

#### Da Secretaria de Educação, Esportes, Lazer e Cultura

**Art. 33.** Constituem macro-atividades da Secretaria Municipal de Educação, Esportes, Lazer e Cultura:

**I** - Definir a Política Municipal de Educação, em consonância com as diretrizes estabelecidas na legislação municipal, estadual e federal pertinente, assegurando o ensino público de qualidade e a democratização da educação infantil, do ensino fundamental;

**II** - Efetuar o controle, planejamento e acompanhamento da execução orçamentária dos recursos alocados junto à Secretaria;

**III** - Realizar atividades de natureza administrativa, inclusive nos aspectos referentes aos seus recursos humanos;

**IV** - Gerir os contratos administrativos e convênios sob responsabilidade da Secretaria;

**V** - Coordenar a área de suprimentos, transporte, expediente;

**VI** - Oferecer suporte nos assuntos administrativos, orçamentários, contábeis e financeiros aos Fundos Especiais vinculados à Secretaria;

**VIII** - Elaborar e coordenar o Projeto Pedagógico do Município;

**IX** - Acompanhar, controlar e avaliar a educação infantil e o ensino fundamental;

**X** - Desenvolver a política de capacitação e formação permanente do educador;

**XI** - Dar suporte legal e administrativo em concursos, atribuições de aulas, calendário escolar, regimentos, alterações curriculares e outras atividades técnicas e pedagógicas, incluindo a supervisão "in loco" das unidades de ensino;

**XII** - Elaborar e executar programas e projetos educacionais;

**XIII** - Efetuar pesquisas e estudos estatísticos da situação do ensino no município;

**XIV** - Organizar bancos de dados e indicadores para municiar as diferentes áreas da Secretaria, contribuindo na garantia da qualidade de ensino;

**XV** - Planejar, supervisionar e garantir a realização de projetos, eventos, atividades e expressões de cunho artístico-cultural e/ou científico-tecnológico;

**XVI** - Gerir a programação e garantir a qualidade técnica dos museus, teatros, auditórios e bibliotecas sob sua responsabilidade;

**XVII** - Planejar, coordenar e divulgar os programas e ações relacionadas às atividades esportivas;

**XVII** - Organizar a participação do município em eventos esportivos regionais, nacionais e internacionais;

**XVIII** - Promover os esportes junto aos estudantes, trabalhadores e população em geral, considerando seus aspectos de iniciação esportiva, recreação e competição;



- XIX** - Elaborar programas relativos à avaliação do desenvolvimento motor e da fisiologia do esforço, relacionados a questões psicossociais e pedagógicas nas áreas das qualidades físicas básicas do crescimento e desenvolvimento;
- XXI** - Elaborar programas de desenvolvimento motor de habilidades, com a participação de clubes, escolas, entidades governamentais e não governamentais;
- XXII** - Desenvolver programas específicos de esportes de rendimento;
- XXIII** - Administrar as praças de esportes;
- XIV** - Propiciar condições de ensino especial ao educando portador de necessidades especiais, oferecendo classes, escolas ou serviços especializados, sempre que não for possível a sua integração nas classes comuns do ensino regular;
- XXV** - Incentivar a implantação de curso superior, presencial e à distância, fazendo a inclusão universitária da clientela estudantil do município;
- XXVI** - Manter cursos de educação especial para o trabalho, visando à integração do educando com necessidades especiais, na vida e na sociedade;
- XXVI** - Opinar, conclusivamente, sobre todas as questões em matérias no âmbito da secretaria;
- XXVII** - Executar outras tarefas correlatas.

§ 1º - A Gerência de Cultura, Esportes e Lazer, vinculada à Secretaria Municipal de Educação, Esportes, Lazer e Cultura, é composta pelos seguintes órgãos e respectivas competências:

ÓRGÃO		COMPETÊNCIAS
<b>Gerência de Cultura, Esportes e Lazer</b>  <b>(CC-04)</b>	<b>Seção de Cultura</b>	I - Orientar e organizar as atividades relativas às apresentações de bandas de música e fanfarras; II - Incentivar a integração das ações desenvolvidas pelos diversos grupos, clubes de serviço, entidades, grêmios estudantis e demais associações representativas da classe artística e cultural do Município; III - Estimular e promover a cultura no Município; IV - Incentivar e promover manifestações artístico-cultural-literárias; V - Incentivar eventos folclóricos, típicos e tradicionais; VI - Programar o calendário dos eventos culturais do Município; VII - Fixar as datas comemorativas de alta significação para a comunidade; VIII - Apoiar e valorizar os artistas e grupos artísticos e culturais do Município, mediante a realização de eventos locais e regionais, tais como exposições, feiras, concursos, festivais e outras de caráter artístico e cultural; IX - Organizar o acervo de documentos, peças e artigos significativos de valor histórico e cultura, promovendo, quando necessário, a sua recuperação e adequada conservação; X - Promover e proteger o patrimônio cultural do Município, por meio de inventários, registros, vigilâncias, tombamento ou desapropriação, e de outras formas de acautelamento e preservação; XI - Compilar dados, fatos e documentos, de maneira a preservar viva a história do Município; XII - Promover palestras, seminários, encontros e demais eventos oportunos, objetivando a divulgação e o amplo conhecimento dos fatos e personagens protagonistas da história, passada e presente, do Município; XIII - Desenvolver programas de trabalho relativos à história do Município, junto aos educando da rede municipal e particular de ensino, articuladamente com os demais organismos da Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Esportes; XIV - Promover a divulgação da história do Município; XV - Outras atividades correlatas.
	<b>Seção de Esporte e Lazer</b>	I - Coordenar as atividades desportivas de natureza pública no âmbito do município; II - Elaborar Calendário desportivo do município e prover sua realização, bem como o calendário de festividades e atos culturais em conjunto com a Divisão de Cultura; III - Buscar parceria junto com os municípios vizinhos e Secretarias de Estado

ESTADO DE MATO GROSSO

PREFEITURA MUNICIPAL DE MIRASSOL D'OESTE



Rua Antônio Tavares, 3310 Centro CEP 78.280.000 FONES: (65) 3241.1914 / 1915 / 2027 - FAX: (65) 3241.3591 www.mirassoldoeste.mt.gov.br e-mail: pmmd@mirassoldoeste.mt.gov.br

		<p>visando à realização de Jogos Regionais;</p> <p>IV - Apresentar anualmente o calendário de realizações desportivas e os Projetos de natureza desportiva;</p> <p>V - Planejar a política municipal para o desenvolvimento do desporto;</p> <p>VI - Administrar os estádios, módulos, quadras, ginásios, repetidoras de TV e demais equipamentos do patrimônio do Município destinado à cultura e à prática de esportes;</p> <p>VII - Elaborar e desenvolver os programas de educação física, desportiva e sanitária junto à clientela escolar e comunidade;</p> <p>VIII - Promover o intercâmbio com organismos públicos e privados, nacionais e internacionais, voltados à promoção do esporte;</p> <p>IX - Estimular as iniciativas públicas e privadas de incentivo às atividades esportivas;</p> <p>X - Planejar, coordenar, supervisionar e avaliar os planos e programas de incentivo aos esportes;</p> <p>XI - Outras atividades correlatas.</p>
--	--	---

§ 2º - A Gerência de Educação, vinculada à Secretaria Municipal de Educação, Esportes, Lazer e Cultura, é composta pelos seguintes órgãos e respectivas competências:

ÓRGÃO		COMPETÊNCIAS	
Gerência de Educação (CC-04)	Coordenadoria Administrativa	Seção Administrativa e de Pessoal	<p>I - Semelhantes, no que couber, às unidades que desempenham atividades análogas na Secretaria de Administração e Planejamento;</p> <p>II - Outras atividades correlatas.</p>
		Seção de Compras e Acompanhamento Orçamentário	<p>I - Semelhantes, no que couber, às unidades que desempenham atividades análogas na Secretaria de Administração e Planejamento;</p> <p>II - Outras atividades correlatas.</p>
		Gestão de Merenda Escolar	<p>I - Controlar a aplicação dos recursos destinados à merenda escolar;</p> <p>II - Promover a elaboração dos cardápios dos programas de alimentação escolar em parceria com nutricionista, respeitando os hábitos alimentares do Município, sua vocação agrícola, dando preferência aos produtos <i>in natura</i>;</p> <p>III - Orientar a aquisição de insumos para os programas de alimentação escolar, dando prioridade aos produtos da região;</p> <p>IV - Articular-se com os órgãos ou serviços governamentais nos âmbitos Estadual e Federal e com outros órgãos da administração pública ou privada a fim de obter colaboração ou assistência técnica para a melhoria da alimentação escolar distribuída nas escolas municipais;</p> <p>V - Fixar critérios para a distribuição da merenda escolar nos estabelecimentos de ensino municipal;</p> <p>VI - Articular-se com as escolas municipais, conjuntamente com os órgãos de educação do Município, motivando-os na criação de hortas, granjas e de pequenos animais de corte, para fins de enriquecimento da alimentação escolar;</p> <p>VII - Realizar campanhas educativas de</p>



			<p>esclarecimentos sobre a alimentação conjuntamente com as merendeiras;                  VIII - Exercer fiscalização sobre o armazenamento e a conservação dos alimentos destinados à distribuição nas escolas, assim como sobre a limpeza dos locais de armazenamento;                  IX - Realizar campanhas sobre higiene e saneamento básico no que diz respeito aos seus efeitos sobre a alimentação, conjuntamente com as merendeiras;                  X - Promover a realização de cursos de culinária, noções de nutrição, conservação de utensílios e material, junto às escolas municipais, conjuntamente com as merendeiras;                  XI - Levantar dados estatísticos nas escolas e na comunidade com a finalidade de orçamentar e avaliar o programa do Município;                  XII – Outras atividades correlatas.</p>
	<p><b>Coordenadoria de Educação</b></p>	<p><b>Diretoria Escolar</b></p>	<p>I - Responsabilizar-se pela organização e o funcionamento da educação escolar, suas relações com o contexto histórico-social e com o desenvolvimento humano, bem como a gestão do sistema escolar, seus níveis e modalidades de ensino;                  II - Apropriar-se dos fundamentos e das teorias do processo de ensino e de aprendizagem;                  III - Relacionar princípios, teorias e normas legais a situações reais, interpretando e aplicando a legislação de ensino a favor da comunidade escolar;                  IV - Identificar e avaliar criticamente os impactos de diretrizes e medidas educacionais, objetivando tomada de decisão, com vistas à garantia de uma educação plena;                  V - Socializar informações e conhecimentos na busca do diálogo permanente com a comunidade intra e extra-escolar;                  VI - Estimular a participação dos colegiados e instituições escolares, promovendo o envolvimento e a participação efetiva de todos como fator de desenvolvimento da autonomia da escola;                  VII - Compreender, valorizar e implementar o trabalho coletivo, reconhecendo e respeitando as diferenças pessoais e as contribuições de todos participantes;                  VIII - Incorporar à sua prática valores, atitudes e sentido de justiça, essenciais ao convívio social, solidário e ético, ao aprimoramento pessoal e à valorização da vida;                  IX - Utilizar recursos tecnológicos nas atividades de gestão escolar;                  X - Promover ações de formação continuada, garantindo espaços de partilha de experiência e reflexão, que possibilitem seu desenvolvimento pessoal e aprimoramento profissional, bem como do grupo que lidera;                  XI - Elaborar de forma participativa os planos de aplicação dos recursos físicos e financeiros, vinculados à proposta pedagógica da escola;                  XII - Responsabilizar-se pela administração de pessoal, de recursos materiais e financeiros e do patrimônio escolar com transparência nos procedimentos</p>



			<p>administrativos, garantindo a legalidade, a publicidade e a autenticidade das ações e dos documentos escolares;                  XIII - Fortalecer o vínculo com a comunidade local, buscando estabelecer, com outras instituições e lideranças comunitárias, parcerias que promovam o enriquecimento do trabalho da escola e da comunidade em que ela se insere;                  XIII - Outras atividades correlatas.</p>
		<p><b>Supervisão Administrativa e Pedagógica</b></p>	<p>I - Planejar, executar, supervisionar e incentivar através de meios próprios, o desenvolvimento da capacidade de aprendizagem do aluno, bem como dos jovens e adultos que não tiveram oportunidade na época própria;                  II - Planejar, coordenar, executar e controlar a realização de feiras de conhecimentos, exposições didático-pedagógicas, programas de literatura e cursos de reciclagem, destinados aos estudantes do ensino fundamental;                  III - Elaborar programas curriculares apropriados à realidade local;                  IV - Incentivar a pesquisa escolar;                  V - Incentivar o intercâmbio escolar e com o universo comunitário;                  VI - Desenvolver comportamentos e atividades de valorização do trabalho, como satisfação para as necessidades;                  VII - Coordenar a elaboração de currículos específicos para aqueles que não puderem atingir o nível exigido do ensino fundamental, em virtude de suas deficiências, bem como para aqueles que forem considerados intelectualmente superdotados;                  VIII - Incumbir-se de outras atribuições delegadas, referentemente ensino fundamental ministrado no Município;                  IX - Outras atividades correlatas.</p>
		<p><b>Gestão de Secretaria Escolar</b></p>	<p>I - Assistir administrativamente à Secretaria Municipal de Educação, às Direções de Escolas, às Supervisões, ao professorado e funcionários e à comunidade escolar em geral;                  II - Cuidar da guarda e preenchimento dos livros e documentos pertinentes às rotinas da Escola e que não sejam da competência dos professores;                  III - Manter os registros atualizados dos prontuários dos alunos, professores e funcionários;                  IV - Manter, em arquivo, os registros das fichas de avaliações e fichas de desenvolvimento dos alunos, por período letivo, de acordo com o Regimento Escolar e o planejamento da Escola;                  V - Fazer o controle das ocorrências diárias da Escola (faltas pessoal, passeios, recados, notificações a pais, ocorrência de doenças infecto-contagiosas em alunos e funcionários, dentre outros);                  VI - Executar diariamente o controle dos diários de classe de cada turma;                  VII - Expedir documentos previamente solicitados (declarações, históricos escolares, dentre outros);                  VIII - Fazer o envio periódico, à Secretaria de Educação, dos documentos de rotina e outros que forem solicitados;                  IX - Fazer o controle do sinal de entrada, saída e</p>



			intervalos entre as aulas; X - Processar matrículas e transferências, mantendo os devidos registros; XI - Outras atividades correlatas.
--	--	--	---

§ 3º - A Gerência de Transporte Escolar, vinculada à Secretaria Municipal de Educação, Esportes, Lazer e Cultura, tem as seguintes competências:

ÓRGÃO		COMPETÊNCIAS
<p><b>Gerência de Transporte Escolar (CC-04)</b></p>	<p><b>Seção de Transporte Escolar</b></p>	I - Fiscalizar e garantir o cumprimento dos horários das viagens e os itinerários; II - Cadastrar os veículos, linhas, horários, etc. III - Exigir a vistoria dos veículos que operam no sistema de transporte escolar municipal; IV - Cadastrar e efetuar o controle dos alunos que utilizam o transporte escolar do Município; V - Zelar pela conservação e manutenção dos veículos próprios do município a serviço do Transporte Escolar, efetuando as manutenções preventivas e corretivas através dos prestadores de serviço; VI - Coordenar a aquisição de peças, pneus, combustíveis e gêneros; VII - Controlar o tráfego dos veículos através de relatórios diários preenchidos pelos motoristas; VIII - Elaborar relatório mensais de quilometragem percorrida, consumo de combustível e média de consumo dos veículos; IX - Acompanhar os procedimentos licitatórios quando se tratar de aquisição de peças e/ou prestação de serviços relativos aos veículos do transporte escolar; X - Responsabilizar-se ou fazer responsabilizar os causadores de acidentes e ou incidentes não caracterizados como acidentes de trabalho que venham provocar prejuízos à municipalidade ou aos usuários XI - Operar com veículos em condições de higiene, segurança e conforto; XII - Controlar os condutores dos veículos, garantindo a obediência das regras de conduta no trânsito; XIII - Outras atividades correlatas.

**Subseção VI  
Da Secretaria de Infraestrutura**

**Art. 34.** Constituem macro-atividades da Secretaria Municipal de Infraestrutura:

I - Definir a Política Municipal de Obras Públicas, em consonância com as diretrizes estabelecidas na legislação municipal, estadual e federal pertinente, assegurando o bem estar da sociedade no que tange a obras públicas e serviços urbanos, com qualidade e igualdade;

## ESTADO DE MATO GROSSO

## PREFEITURA MUNICIPAL DE MIRASSOL D'OESTE



Rua Antônio Tavares, 3310 Centro CEP 78.280.000 FONES: (65) 3241.1914 / 1915 / 2027 - FAX: (65) 3241.3591 www.mirassoldoeste.mt.gov.br e-mail: pmmd@mirassoldoeste.mt.gov.br

- II – Execução de atividades relativas à orientação, controle e execução de obras públicas municipais realizadas por administração direta;
- III - Controle e execução de ampliações, melhoria, reparos e conservação de prédios de propriedade do Município;
- IV - Implantação e manutenção da iluminação pública;
- V - Desenvolvimento de atividades relativas à administração, conservação, reparos, melhoria e ampliações de cemitérios públicos;
- VI - Manutenção da limpeza pública;
- VII - Administração das atividades do sistema viário do município, concernentes à abertura e conservação de vias e estradas, pavimentação, guias e sarjetas, obras de arte;
- VIII - Conservação de parques, praças e jardins;
- IX - Conservação e manutenção dos veículos e equipamentos rodoviários do município;
- X - Aplicação dos códigos e normas referentes às edificações particulares, e estética urbana, ao zoneamento, aos loteamentos e seus desmembramentos, seguindo as diretrizes do Plano Diretor;
- XI – Supervisão das atividades técnicas e administrativas dos órgãos subordinados;
- XII - Opinar, conclusivamente, sobre todas as questões em matérias no âmbito da secretaria e decidir, motivadamente aquelas de sua competência;
- XIII - Executar outras tarefas correlatas.

§ 1º - A Gerência Administrativa de Serviços e Manutenção de Próprios, vinculada à Secretaria Municipal de Infraestrutura, é composta pelos seguintes órgãos e respectivas competências:

ÓRGÃO		COMPETÊNCIAS	
Gerência Administrativa De Serviços e Manutenção De Próprios  (CC-04)	Coordenadoria de Serviços	Seção de Manutenção de Próprios, Máquinas e equipamentos	<p>I - Controlar estoques de materiais e produtos, destinados ao consumo por veículos, máquinas e equipamentos de propriedade do município;</p> <p>II - Emitir relatórios circunstanciados, relativos ao acompanhamento de aplicação e estocagem de produtos e peças;</p> <p>III - Efetuar o controle das informações de estoques e de materiais de almoxarifado, além de oferecer procedimentos para suporte à atividade de Compras;</p> <p>IV - Zelar pela conservação e manutenção de próprios públicos, sob a responsabilidade do município;</p> <p>V - Observar as normas e legislações, regulamentações e afins, seguindo-as nas suas particularidades, e tomando as providências que se fizerem necessárias, concernentes aos serviços de construção, restauração, reformas, e/ou manutenção dos próprios públicos;</p> <p>VI - Manutenção e lubrificação de veículos, máquinas e equipamentos que fizerem parte do patrimônio da Prefeitura dentro e fora da sede do município;</p> <p>VII - Manter em Funcionamento a oficina Mecânica, Borracharia e Lavador de Veículos e Máquinas: Compreendendo a coordenação dos trabalhos mecânicos, bem como avaliar e verificar a necessidade de peças e materiais necessários à manutenção dos mesmos e requisitar ao setor responsável;</p> <p>VIII - Fiscalizar o funcionamento e manutenção</p>



			<p>de todas as máquinas e veículos;                  IX - Prestar assistência às máquinas e veículos de propriedade do município e transporte de pessoal quando se encontrarem fora da sede do município;                  X - Organizar e manter a limpeza do pátio da Secretaria e Paço Municipal;                  XI - Coordenar a vigilância dos próprios municipais, fazendo realizar a guarda dos bens e suas instalações, promovendo inclusive rondas ostensivas nos arredores, prevenindo a depredação e outras ações delituosas;                  XII - Outras atividades correlatas.</p>
		<p><b>Seção de Jardinagem,                  Paisagismo e Limpeza</b></p>	<p>I - Planejar, coordenar e implementar a política do verde paisagístico, compreendendo-se como tal, a manutenção, a conservação e a expansão das áreas verdes, bosques, jardins e praças públicas, visando a qualidade de vida e o bem-estar da população e, especificamente, por meio de seus órgãos subordinados;                  II - Executar a administração, a manutenção e a conservação dos bosques e parques da municipalidade;                  III - Executar a implantação e/ou manutenção de praças públicas;                  IV - Executar operações de manejo de animais silvestres dos bosques e parques;                  V - Coordenar os viveiros de produção de mudas;                  VI - Executar o controle de pragas e doenças incidentes sobre a flora;                  VII - Executar vistorias técnicas;                  VIII - Promover a produção de composto orgânico;                  IX - Executar o plantio e manutenção de árvores em vias públicas;                  X - Executar a Limpeza Pública, compreendendo: coleta de lixo, limpeza das praças, ruas, sarjetas e meio fio, boca de lobo, poços de visitas, etc;                  XI - Planejar, coordenar e implementar a política e a ação de limpeza urbana, nos moldes da legislação em vigor;                  XII - Coletar o lixo convencional;                  XIII - Manter a limpeza do sistema viário pavimentado e não pavimentado;                  XIV - Executar a coleta seletiva do lixo;                  XV - Executar coleta do lixo ambulatorial e hospitalar da rede pública;                  XVI - Gerenciar os aterros sanitários;</p>



		<p><b>Seção de Administração de Terminal Rodoviário, Cemitério e Praças Públicas</b></p>	<p>I - Gerenciamento do Terminal Rodoviário no que concerne a administração de pessoal, controle de embarque e desembarque de passageiro;</p> <p>II - Supervisionar as atividades operacionais, inclusive guarda volume e permissionária do terminal;</p> <p>III - Fiscalizar os regulamentos e as normas operacionais do Terminal Rodoviário;</p> <p>IV - Examinar as papeletas referentes a horário dos veículos, verificando os registros nelas efetuadas;</p> <p>V - Fiscalizar a venda de passagens examinando os comprovantes, referente à taxa de embarque;</p> <p>VI - Fornecer dados estatísticos e apresentar relatórios de suas atividades;</p> <p>VII - Emitir e receber o controle de entrada e saída do guarda volumes, para apuração do valor a ser pago;</p> <p>VIII - Controlar a entrada e saída dos Ônibus nas plataformas;</p> <p>IX - Entregar diariamente ao Assistente de Operações do turno, as receitas auferidas pelos serviços prestados pelo setor operacional, acompanhadas da respectiva documentação;</p> <p>X - Organizar e manter a limpeza das dependências internas e externas do Terminal Rodoviário;</p> <p>XI - Interagir com outros setores, quando solicitado, para a execução dos trabalhos que se fizerem necessário;</p> <p>XII - Gerenciamento dos Cemitérios Municipais;</p> <p>XIII - Fiscalizar o pessoal a serviço do cemitério;</p> <p>XIV - Fiscalizar o pessoal incumbido das construções funerárias;</p> <p>XV - Enviar à Secretaria de Fazenda, relação dos sepultamentos, exumações e demais atividades ocorridas;</p> <p>XVIII - Manter os Livros exigidos pela Legislação Fiscal e outros, sendo que cada cemitério terá obrigatoriamente:</p> <p>a) Livro de Registro de Sepultamentos;</p> <p>b) Livro de Registro de Exumações;</p> <p>c) Livro de Registro de Ossários;</p> <p>d) Livro de Registro de Sepulturas;</p> <p>e) Livros – Tombos;</p> <p>f) Livro de Registro de Reclamações.</p> <p>XIX - Manter os registros contábeis e de ocorrências nas melhores condições de segurança e conservação, encadernados e guardados em locais que ofereçam os necessários requisitos de garantia, principalmente contra incêndio e furto;</p> <p>XX - Zelar pelo expediente de funcionamento do cemitério, de modo a manter atendimento ao público, diariamente, das 07:00 às 18:00 horas;</p> <p>XXI - Zelar pela guarda das dependências do</p>
--	--	--	---



			<p>Cemitério, com pessoal próprio ou especialmente contratado;</p> <p>XXII - Proibir a prática de atos que, de qualquer modo, prejudiquem os túmulos, as canalizações, sarjetas e demais edificações ou construções;</p> <p>XXIII - Proibir a obstrução ou sujeira de qualquer modo às passagens, ruas, avenidas ou quaisquer vias de circulação;</p> <p>XXIV - Proibir a fixação de anúncios de qualquer espécie;</p> <p>XXV - Proibir o gravame de inscrições ou epitáfios nas sepulturas, sem autorização;</p> <p>XXVI - Proibir a permanência de mercados ambulantes à porta ou em frente dos cemitérios;</p> <p>XXVII - Organizar e manter a limpeza das dependências internas e externas do Cemitério;</p> <p>XXVIII - Observar as normas e legislações, regulamentações e afins, seguindo-as nas suas particularidades, e tomando as providências que se fizerem necessárias, concernentes ao funcionamento dos cemitérios;</p> <p>XXIX - Outras atividades correlatas.</p>
		<p><b>Gestão de Obras de Arte, Manutenção de Estradas Vicinais, Obras Cívicas, Pavimentação e Manutenção de Vias</b></p>	<p>I - Realizar manutenções, preventivas e corretivas, dos logradouros públicos do perímetro urbano e rural;</p> <p>II - Efetuar serviços de terraplanagem, pavimentação asfáltica, operações “tapaburacos”, “Mutirões” de limpeza, dentre outros correlatos;</p> <p>III - Realizar manutenções, preventivas e corretivas, das estradas vicinais;</p> <p>III - Realizar manutenções, preventivas e corretivas, das pontes e demais obras de arte;</p> <p>IV - Outras atividades correlatas.</p>
	<p><b>Coordenadoria Administrativa</b></p>	<p><b>Seção de Pessoas, Compras e Almoxarifado</b></p>	<p>I - Semelhantes, no que couber, às unidades que desempenham atividades análogas na Secretaria de Administração e Planejamento;</p> <p>II - Outras atividades correlatas.</p>
		<p><b>Seção de Projetos</b></p>	<p>I - Semelhantes, no que couber, às unidades que desempenham atividades análogas na Secretaria de Administração e Planejamento;</p> <p>II - Outras atividades correlatas.</p>
		<p><b>Seção de Frotas</b></p>	<p>I - Semelhantes, no que couber, às unidades que desempenham atividades análogas na Secretaria de Administração e Planejamento;</p> <p>II - Outras atividades correlatas.</p>



	<p><b>Coordenadoria de Trânsito,</b></p>	<p><b>Seção de Fiscalização de Trânsito e Sinalização Viária</b></p>	<p><b>I</b> - Cumprir e fazer cumprir a legislação e as normas do trânsito no âmbito de suas respectivas atribuições;</p> <p><b>II</b> - Planejar, projetar, regulamentar e operar o Trânsito de veículos, pedestres, animais e promover o desenvolvimento da circulação e segurança de ciclistas;</p> <p><b>III</b> - Implantar, operar e manter o sistema de sinalização, os dispositivos e os equipamentos de controle viário;</p> <p><b>IV</b> - Coletar dados estatísticos e elaborar estudos sobre os acidentes de trânsito e suas causas;</p> <p><b>V</b> - Estudar os problemas relacionados com o Trânsito, dando-lhes soluções adequadas e que melhor atenda aos interesses do Município e da população;</p> <p><b>VI</b> - Promover convênios e consórcios com instituições diversas, relativos às questões de trânsito e transporte.</p> <p><b>VII</b> - Executar a fiscalização de trânsito, autuar, aplicar as penalidades de advertência por escrito e multas e as medidas administrativas cabíveis, notificando os infratores e arrecadando as multas que aplicar, quando for o caso;</p> <p><b>VIII</b> - Suplementarmente, auxiliar e fiscalizar o trânsito de veículos do Município, mediante convênio com órgãos de Segurança Pública do estado de Mato Grosso, obedecida a legislação pertinente nos âmbitos e competências;</p> <p><b>IX</b> - Planejar, gerenciar e operar o sistema de trânsito, bem como suas sinalizações, compreendendo o sistema viário e de circulação, de forma direta ou por intermédio de entidades da Administração Municipal Indireta, objetivando melhorar a qualidade de vida da população;</p> <p><b>X</b> - Viabilizar as políticas municipais de trânsito e transportes, fixando prioridades, diretrizes, normas e padrões;</p> <p><b>XI</b> - Controlar e fiscalizar os sistemas de trânsito e transporte público;</p> <p><b>XII</b> - Outras atividades correlatas.</p>
--	--	--	--

### Subseção VII

#### Da Secretaria de Desenvolvimento Sustentável

**Art. 35.** Constituem macro-atividades da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Sustentável (SDS):

I - Coordenação, fiscalização, orientação e implantação de atividades Agropecuária, de Indústria e Comércio, Turismo e Meio Ambiente no Município;

II - Promover a integração entre as diferentes secretarias;

II - Desempenhar atividades e programas de fomento à agricultura e à pecuária, voltadas principalmente aos pequenos e micro produtores;



- III - Incentivar e coordenar a política agro-industrial do município buscando sempre o bom relacionamento com os sindicatos e entidades de classes, como também, com os prestadores de serviços ligados ao setor;
- IV - Formular, planejar e implementar a política de fomento econômico e tecnológico dos setores industrial e comercial, compreendendo a atração de novas empresas;
- V - Incentivar a criação, preservação e ampliação de empresas e pólos econômicos;
- VI - Elaborar projetos e programas que visem o desenvolvimento sustentável do município;
- VII - Desempenhar outras atividades correlatas.

ÓRGÃO		COMPETÊNCIAS
Coordenadoria Administrativa	Gestão de Agricultura e Pecuária	<p><b>I</b> - Planejar, organizar, dirigir, coordenar, executar e controlar as atividades setoriais, a cargo do Município, relativas ao desenvolvimento da agropecuária e ao aproveitamento dos recursos naturais renováveis;</p> <p><b>II</b> - Pesquisar o clima, o solo, a água, o animal e a planta, para os fins da melhoria da produção agropecuária;</p> <p><b>III</b> - Promover a organização de planos, visando o aproveitamento racional da terra e melhoria das condições da vida do homem do campo;</p> <p><b>IV</b> - Estudar os processos de classificação, acondicionamento e comercialização dos produtos agropecuários;</p> <p><b>V</b> - Fomentar as indústrias de beneficiamentos e transformação de produtos agropecuários;</p> <p><b>VI</b> - Promover a organização de exposições e feiras anuais de produtos agropecuários no Estado e participar de idênticas atividades fora do Estado;</p> <p><b>VII</b> - Promover a especialização de técnicos em assuntos agrícolas e pecuários;</p> <p><b>VIII</b> - Promover a realização de cursos intensivos para o preparo de trabalhadores rurais especializados;</p> <p><b>IX</b> - Estabelecer os critérios de fomento do Poder Público Municipal aos pequenos e médios agricultores;</p> <p><b>X</b> - Verificar e controlar as atividades relacionadas com patrulha mecanizada;</p> <p><b>XI</b> - Promover reuniões periódicas de agricultores, criadores e respectivos sindicatos, juntamente com a Empaer, e com eles debater os assuntos relacionados com o Governo Municipal, à vista de desenvolvimento agroindustrial e da pecuária, e os mecanismos de articulação com os órgãos estaduais e federais de fomento e apoio técnico-financeiro, nas áreas da agricultura e pecuária;</p> <p><b>XII</b> - Organizar e manter atualizado o cadastro dos produtores rurais;</p> <p><b>XIII</b> - Executar, fiscalizar e controlar a execução dos convênios e contratos celebrados, através do Município, na sua área de atuação;</p> <p><b>XIV</b> - Prestar assistência técnica aos agricultores e pecuaristas;</p> <p><b>XV</b> - Promover o combate às pragas da lavoura e às moléstias infecto-contagiosas;</p> <p><b>XVI</b> - Promover programas educativos e de extensão rural, e integração com órgãos que atuem no setor, visando elevar padrões de produção e consumo de produtos agropecuários;</p> <p><b>XVII</b> - Atuar dentro dos limites da competência municipal, como elemento regularizador e fiscalizador do abastecimento da população;</p> <p><b>XVIII</b> - Oferecer meios de incentivos e benefícios aos agricultores, propondo formas legais para a execução de tais programas;</p> <p><b>XIX</b> - Outras atividades correlatas.</p>
	Gestão de Meio Ambiente	<p><b>I</b> - Propor e executar com a colaboração de entidades ambientais, de trabalhadores, de empresários, sociedade civil organizada e, das instituições de ensino e pesquisa, a Política Municipal de Meio Ambiente;</p> <p><b>II</b> - Coordenar e executar planos programas, projetos e atividades de proteção e recuperação ambiental;</p> <p><b>III</b> - Elaborar estudos e projetos para subsidiar a formação das normas, padrões, parâmetros e critérios a serem editados pelo Conselho Municipal do Meio Ambiente;</p>



		<p><b>IV</b> - Coordenar as ações dos órgãos setoriais, concernentes à Política Ambiental Municipal;</p> <p><b>V</b> - Fiscalizar as atividades degradantes do ambiente e aplicar as penalidades cabíveis;</p> <p><b>VI</b> - Emitir licença ambiental para a localização, construção, modificação, ampliação e operação, de atividades utilizadoras de recursos ambientais consideradas, efetiva e potencialmente poluidoras, bem como os empreendimentos, capazes, sob qualquer forma, de causar degradação ambiental com impacto local;</p> <p><b>VII</b> - Promover a divulgação das tecnologias e normas necessárias à conservação, defesa e melhoria do meio ambiente;</p> <p><b>VIII</b> - Estabelecer as diretrizes de proteção ambiental para as atividades que interferirem ou que possam interferir na qualidade ambiental;</p> <p><b>IX</b> - Realizar, quando solicitado, estudos relativos à qualidade ambiental do município;</p> <p><b>X</b> - Elaborar convênios de cooperação técnica junto a outras instituições e/ou contratar consultoria, a fim de garantir a execução das ações que sejam de competência da unidade;</p> <p><b>XI</b> - Avaliar a qualidade ambiental e os impactos das atividades modificadoras;</p> <p><b>XII</b> - Promover o inventário dos recursos naturais, propor indicadores de qualidade e estabelecer critérios de manejo desses recursos;</p> <p><b>XIII</b> - Adotar medidas junto aos setores públicos e privados para manter e promover a melhoria da qualidade ambiental;</p> <p><b>XIV</b> - Promover a captação de recursos financeiros destinados ao desenvolvimento de atividades relacionadas com a proteção, conservação, recuperação, reaproveitamento (ecotécnicas), pesquisa e extensão de atividades que contribuam para a melhoria do meio ambiente;</p> <p><b>XV</b> - Estimular e contribuir para ampliação das áreas verdes urbanas, com plantio de árvores, objetivando especialmente a consecução de índices mínimos de cobertura vegetal;</p> <p><b>XVI</b> - Promover a educação ambiental e a conscientização pública para a preservação, conservação e recuperação do meio ambiente;</p> <p><b>XVII</b> - Exigir daquele que utiliza ou explora os recursos naturais, recuperação do meio ambiente degradado de acordo com a solução técnica aprovada pelo órgão público competente;</p> <p><b>XVIII</b> - Dar suporte nas atividades do CONSEMMA no que concerne aos recursos humanos, materiais e equipamentos;</p> <p><b>XIX</b> - Organizar cadastro para registro de profissionais, ONGs e, empresas de projetos, serviços técnicos, auditorias ou, de produção ou comercialização de produtos, relacionados com o meio ambiente;</p> <p><b>XX</b> - Outras atividades correlatas.</p>
	<p><b>Gestão para Fomento Empresarial</b></p>	<p><b>I</b> - Promover o desenvolvimento econômico do município, contribuindo para a geração de emprego e renda dos setores da indústria, comércio e prestação de serviços;</p> <p><b>II</b> - Promover a realização de programas de fomento à indústria, comércio e todas as atividades produtivas do Município;</p> <p><b>III</b> - Garantir o planejamento, a execução e avaliação das políticas relativas ao desenvolvimento das atividades da indústria e comércio no Município;</p> <p><b>IV</b> - Promover o estímulo e a diversificação econômica, através da difusão de novas técnicas industriais e comerciais, realizando parcerias com o empresariado, em nível municipal, regional e nacional, bem como empresas estrangeiras;</p> <p><b>V</b> - Implementar incentivos diversos e insumos necessários ao pleno desenvolvimento das atividades industriais e comerciais, abrindo perspectivas mais amplas no mercado de trabalho;</p> <p><b>VI</b> - Promover e regulamentar a utilização dos espaços públicos, no tocante ao comércio ambulante e abastecimento da população, além de estabelecer políticas de apoio e incentivo às micro e pequenas empresas;</p> <p><b>VII</b> - Coordenar os projetos de incentivo à indústria, comércio e prestação de</p>



		serviço; <b>VIII - Outras atividades correlatas.</b>
	<b>Seção de Turismo</b>	<b>I -</b> Delimitar e estruturar áreas de interesse para desenvolvimento do turismo com o mínimo impacto ambiental e promover a capacitação e qualificação visando a sustentabilidade do município; <b>II -</b> Promover e divulgar o turismo no município em nível regional, estadual, nacional; <b>III -</b> Coordenar a elaboração do cadastro de possibilidades turísticas do Município e avaliar estudos sobre o seu aproveitamento; <b>IV -</b> Planejar, executar, coordenar e avaliar os programas e projetos de fomento e divulgação do turismo no Município; <b>V -</b> Organizar o calendário turístico do Município e promover sua divulgação; <b>VI -</b> Desenvolver o turismo por meio de promoções e eventos de nível regional e nacional; <b>VII -</b> Promover articulação com representantes de entidades locais, para apoiar e viabilizar projetos e eventos; <b>VIII -</b> Incentivar a realização de feiras, congressos, convenções e exposições; <b>IX -</b> Efetuar periodicamente pesquisas sobre o fluxo, a qualidade dos atrativos e os serviços turísticos; <b>X -</b> Identificar no Município áreas de interesse turístico em conjunto com o Departamento de Projetos e Convênios; <b>XI -</b> Outras atividades correlatas.

### Capítulo III

#### Da Delegação de Poderes e do Exercício da Autoridade

**Art. 36.** Nenhuma chefia poderá recusar-se a tomar decisões de sua competência, podendo, eventualmente, a seu critério, encaminhar formalmente seu despacho conclusivo à apreciação da autoridade superior.

**Art. 37.** Não será delegada a competência decisória do Prefeito Municipal nos casos previstos na Lei Orgânica do Município, sem prejuízos outros, que atos normativos indicarem, e, nos casos de:

- I -** nomeação, admissão, contratação de pessoal a qualquer título, exoneração, demissão e dispensa de servidor;
- II -** homologação de procedimentos licitatórios;
- III -** concessão e permissão de exploração de serviços públicos, inclusive a título precário;
- IV -** autorização para aquisição de bens imóveis por compra ou permuta, bem como a sua alienação;
- V -** aprovação de loteamentos e subdivisões de terrenos;
- VI -** abertura de sindicância e instauração de processo administrativo disciplinar de qualquer natureza;
- VII -** quaisquer outros atos que, em virtude de lei ou norma específica, devam ser objetos de decreto para autorização.

**Parágrafo único.** A competência para autorização de abertura de procedimentos de aquisições de bens e serviços poderá ser delegada ao Secretário Municipal de Administração.



## **Capítulo IV Da Implantação dos Órgãos**

### **Seção única Da Estrutura Organizacional Administrativa**

**Art. 38.** Os órgãos da Estrutura Organizacional Administrativa da Prefeitura Municipal de Mirassol D'Oeste, criados por esta Lei, serão instalados a partir do exercício de 2015, de acordo com a necessidade e conveniência da Administração Pública Municipal.

**Parágrafo único.** A implantação dos órgãos se dará com a efetivação das seguintes medidas:

**I** - provimento das respectivas chefias;

**II** - dotação dos órgãos com os elementos materiais e humanos, indispensáveis ao seu funcionamento.

**Art. 39.** Os Órgãos estruturados de conformidade com esta Lei, individualmente elaborarão o seu Regimento Interno, que ao final serão consolidados e homologados pelo Prefeito Municipal através de Decreto e, constituirá o Regimento Interno da Prefeitura Municipal, que deverá explicitar:

**I** - as atribuições específicas e comuns dos servidores investidos em cargo de direção, chefia e assessoramento;

**II** - as normas de rotina e de trabalho;

## **Capítulo V Das Disposições Finais**

**Art. 40.** Os cargos de provimento em comissão criados ou mantidos por esta Lei estão dispostos no seu ANEXO I.

**Art. 41.** Os cargos de provimento em comissão são de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal e serão preenchidos quando houver compatibilidade financeira e limite de índice de Folha nos moldes do que trata a LRF.

**§ 1º.** Fica reservado o percentual mínimo de 50% (cinquenta por cento) dos cargos de provimento em comissão, preferencialmente os de natureza técnica, para preenchimento por servidores de carreira nomeados pelo Prefeito Municipal, devendo possuir competência e qualificação necessária para exercê-los.

**§ 2º.** Os Cargos em Comissão serão exercidos, preferencialmente, por pessoas com formação superior.

**§ 3º.** Os Secretários Municipais serão remunerados por subsídio fixado pelo Legislativo Municipal em parcela única.

**§ 4º.** O subsídio de que trata o parágrafo anterior somente poderá ser alterado por lei específica de iniciativa privativa do Legislativo Municipal, assegurada à revisão geral anual, sempre na mesma data dos demais servidores e sem distinção de índices.



§ 5º. Os demais ocupantes de cargos de provimento em comissão serão remunerados por vencimentos definidos no Anexo II desta Lei, assegurando-se a alteração por lei específica de iniciativa privativa do Executivo Municipal e a sua revisão nos mesmos termos do § 3º deste artigo.

**Art. 42.** O regime de trabalho para os ocupantes dos cargos providos em comissão é de dedicação exclusiva, não sendo devido qualquer acréscimo remuneratório pela realização de tarefas fora do horário normal de expediente, vedado o acúmulo de outra função ou atividade remunerada no âmbito público.

**Art. 43.** As Funções Comissionadas criadas ou mantidas por esta Lei estão dispostas no Anexo I.

**Art. 44.** As Funções Comissionadas são exclusivas de servidores efetivos.

§ 1º. O Município destinará, no mínimo, 90% (noventa por cento) do total das Funções de Comissionadas para serem exercidas por servidores efetivos integrantes das carreiras, podendo designar para os 10% (dez por cento) restantes servidores cedidos de outros órgãos, municipais, estaduais ou federais, observados, para todos os casos, os requisitos de qualificação ou de experiência.

§ 2º. As Funções Comissionadas de natureza técnica, definidas em regulamento, serão exercidas por servidores com formação superior.

**Art. 45.** O Servidor Público Municipal do quadro de provimento efetivo que for designado para exercer Cargo em Comissão ou Função Comissionada, poderá optar em receber apenas remuneração do cargo em comissão/função de confiança ou a sua remuneração do seu cargo efetivo acrescida de 50% (cinquenta por cento) da remuneração do Cargo em Comissão/Função Comissionada.

**Parágrafo único.** Os valores dos vencimentos das Funções Comissionadas constam do Anexo II desta Lei.

**Art. 46.** À critério da administração, o preenchimento das Funções Comissionadas e dos Cargos em Comissão, por servidores do quadro, poderá ocorrer por processo seletivo interno, com regras estipuladas em edital interno.

**Art. 47.** A administração, por ato discricionário, poderá firmar contrato de gestão com detentores de Cargos em Comissão ou de Funções Comissionadas, para estabelecimento de metas a serem alcançadas, condição essencial para a continuidade no Cargo em Comissão ou na Função Comissionada.

**Art. 48.** O organograma da estrutura organizacional fixada por esta Lei consta do Anexo III.

**Art. 49** As despesas decorrentes da execução desta Lei correrão à conta das dotações orçamentárias especificadas no Orçamento Anual.

**Art. 50.** Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário, em especial a Lei Complementar Municipal n. 068, de 17/12/2007.

## ESTADO DE MATO GROSSO

## PREFEITURA MUNICIPAL DE MIRASSOL D'OESTE



Rua Antônio Tavares, 3310 Centro CEP 78.280.000 FONES: (65) 3241.1914 / 1915 / 2027 - FAX: (65) 3241.3591 www.mirassoldoeste.mt.gov.br e-mail: pmmd@mirassoldoeste.mt.gov.br

Gabinete do Prefeito do Município de Mirassol D'Oeste, Estado de Mato Grosso, Sede Provisória do Paço Municipal Miguel Botelho de Carvalho, em 21 de dezembro de 2016.

**ELIAS MENDES LEAL FILHO**  
Prefeito

**ANEXO I**  
**Quadro de Distribuição de CC e FC**

<b>GABINETE DO PREFEITO</b>			
<b>QTDE</b>	<b>CARGO</b>	<b>NÍVEL</b>	<b>VALOR</b>
01	Assessor Jurídico	CC-07	8.000,00
01	Controlador-Chefe	CC-06	7.250,00
01	Assessor de Planejamento	CC-05	6.720,00
01	Chefe de Gabinete	CC-05	6.720,00
01	Assessor de Comunicação	CC-03	2.800,00
01	Coordenador de Fiscalização	CC-03	2.800,00
01	Ouvidor-Geral	CC-03	2.800,00
01	Supervisor do Terminal Rodoviário	CC-02	2.200,00
01	Motorista do Gabinete	CC-01	1.670,00
02	Assessor de Gestão I	CC-01	1.670,00
02	Assessor de Gestão II	CC-01	1.670,00

<b>SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO</b>			
<b>QTDE</b>	<b>CARGO</b>	<b>NÍVEL</b>	<b>VALOR</b>
01	Secretário	CC-06	7.250,00
01	Diretor Executivo do MIRASSOL PREVI	CC-05	6.720,00
01	Gerência Administrativa, Patrimonial, Almoxarifado e Frotas	CC-04	3.780,00
01	Coord. Patrimonial	FC-03	2.414,00
01	Gestor de Frotas	FC-02	1.614,00
01	Coord. de Planejamento	FC-03	2.414,00
01	Coord. de Engenharia, Convênios e Projetos	FC-03	2.414,00
01	Coord. Gestão de Pessoas	FC-03	2.414,00
01	Gestor de Folha	FC-02	1.614,00
01	Coord. Administrativa	FC-03	2.414,00
01	Coord. de Apoio Legislativo e CPD	FC-03	2.414,00
01	Gestor de Informática, Processamento de Dados	FC-02	1.614,00
01	Coord. Compras e Licitações	FC-03	2.414,00
01	Gestor de Ata de Registro de Preços	FC-02	1.614,00

## ESTADO DE MATO GROSSO

## PREFEITURA MUNICIPAL DE MIRASSOL D'OESTE



Rua Antônio Tavares, 3310 Centro CEP 78.280.000 FONES: (65) 3241.1914 / 1915 / 2027 - FAX: (65) 3241.3591 www.mirassoldoeste.mt.gov.br e-mail: pmmd@mirassoldoeste.mt.gov.br

SECRETARIA DE FAZENDA			
QTDE	CARGO	NÍVEL	VALOR
01	Secretário	CC-06	7.250,00
01	Coord. de Contabilidade	FC-03	2.414,00
01	Coord. De Geração de Dados	FC-03	2.414,00
01	Gestor de Prestação de Contas	FC-02	1.614,00
01	Coord. Tesouraria	FC-03	2.414,00
01	Coord. Fiscalização	FC-03	2.414,00
01	Coord. Tributação	FC-03	2.414,00
01	Coord. Cadastro	FC-03	2.414,00

SECRETARIA DE SAÚDE			
QTDE	CARGO	NÍVEL	VALOR
01	Secretário	CC-06	7.250,00
01	Gerência de Saúde - Atenção Básica	CC-04	3.780,00
01	Coord. - Atenção Básica	FC-03	2.414,00
01	Coord. Farmácia Básica	FC-03	2.414,00
01	Gestor de Apoio e Controle – Farmácia Básica	FC-02	1.614,00
01	Gestor de AIH's	FC-02	1.614,00
01	Gestor Posto de Saúde	FC-02	1.614,00
01	Coord. Administrativa	FC-03	2.414,00
01	Gestor de Compras, Almoxarifado e Frotas	FC-02	1.614,00
01	Gestor de Convênios, Informações, Programas e Relações Institucionais	FC-02	1.614,00
01	Coord. de Vigilâncias	FC-02	2.414,00
01	Gerência de Saúde - Atenção Especializada	CC-04	3.780,00
01	Coord. de Saúde - Atenção Especializada	FC-03	2.414,00
01	Gestor de Regulação	FC-02	1.614,00
01	Gestor de Hemocentro	FC-02	1.614,00
01	Gestor de "CAPS"	FC-02	1.614,00
01	Gestor de Laboratório	FC-02	1.614,00
01	Gestor de Centro de Reabilitação	FC-02	1.614,00

## ESTADO DE MATO GROSSO

## PREFEITURA MUNICIPAL DE MIRASSOL D'OESTE



Rua Antônio Tavares, 3310 Centro CEP 78.280.000 FONES: (65) 3241.1914 / 1915 / 2027 - FAX: (65) 3241.3591 www.mirassoldoeste.mt.gov.br e-mail: pmmd@mirassoldoeste.mt.gov.br

SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL			
QTDE	CARGO	NÍVEL	VALOR
01	Secretário	CC-06	7.250,00
01	Coord. da Rede de proteção Social Básica, Especial e Cidadania	FC-03	2.414,00
01	Gestor do CRAS	FC-02	1.614,00
01	Coord. Administrativa	FC-03	2.414,00
01	Coord. de Renda, Inserção Produtiva, Combate a Fome, Segurança Alimentar e Nutricional	FC-03	2.414,00
01	Gestor de Programas Sociais	FC-02	1.614,00

SECRETARIA DE EDUCAÇÃO, ESPORTES, LAZER E CULTURA			
QTDE	CARGO	NÍVEL	VALOR
01	Secretário	CC-06	7.250,00
01	Gerência de Cultura, Esporte e Lazer	CC-04	3.780,00
01	Gerencia de Transporte Escolar	CC-04	3.780,00
01	Gerência de Educação	CC-04	3.780,00
01	Coord. Administrativa	FC-03	2.414,00
01	Coord. de Educação	FC-03	2.414,00
01	Gestor de Merenda Escolar	FC-02	1.614,00
06	Diretor Escolar	FC-03	2.414,00
12	Supervisor Administrativo e Pedagógico	FC-02	1.614,00
06	Gestor de Secretaria Escolar	FC-02	1.614,00

SECRETARIA DE INFRAESTRUTURA			
QTDE	CARGO	NÍVEL	VALOR
01	Secretário	CC-06	7.250,00
01	Gerência Administrativa de Serviços de Manutenção de Próprios Municipais	CC-04	3.780,00
01	Coord. de Serviços	FC-03	2.414,00
01	Gestor de Obras de Arte, Manutenção de Estradas Vicinais, Obras Civas, Pavimentação e Man.de Vias	FC-02	1.614,00
01	Coord. Administrativa	FC-03	2.414,00
01	Gestor de Convênios e Projetos	FC-02	1.614,00
01	Coord. de Trânsito	FC-03	2.414,00

ESTADO DE MATO GROSSO

**PREFEITURA MUNICIPAL DE MIRASSOL D'OESTE**



Rua Antônio Tavares, 3310 Centro CEP 78.280.000 FONES: (65) 3241.1914 / 1915 / 2027 - FAX: (65) 3241.3591 www.mirassoldoeste.mt.gov.br e-mail: pmmd@mirassoldoeste.mt.gov.br

<b>SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO SUSTENTÁVEL</b>			
<b>QTDE</b>	<b>CARGO</b>	<b>NÍVEL</b>	<b>VALOR</b>
01	Secretário	CC-06	7.250,00
01	Coord. Administrativa, Indústria, Comércio e Empreendedorismo	FC-03	2.414,00
01	Gestor de Agricultura e Pecuária	FC-02	1.614,00
01	Gestor de Meio Ambiente	FC-02	1.614,00
01	Gestor para Fomento Empresarial	FC-02	1.614,00



**ANEXO II**  
**TABELA DE REMUNERAÇÃO DE FC E CC**

**TABELA DE REMUNERAÇÃO DE FUNÇÃO COMISSIONADA – FC**

<b>NÍVEL</b>	<b>REMUNERAÇÃO (R\$)</b>
FC – 02	1.614,00
FC – 03	2.414,00

**TABELA DE REMUNERAÇÃO DE CARGO EM COMISSÃO - CC**

<b>NÍVEL</b>	<b>REMUNERAÇÃO (R\$)</b>
CC - 01	1.670,00
CC - 02	2.200,00
CC - 03	2.800,00
CC – 04	3.780,00
CC – 05	6.720,00
CC – 06	7.250,00
CC - 07	8.000,00

ESTADO DE MATO GROSSO  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE MIRASSOL D'OESTE**



Rua Antônio Tavares, 3310 Centro CEP 78.280.000 FONES: (65) 3241.1914 / 1915 / 2027 - FAX: (65) 3241.3591 www.mirassoldoeste.mt.gov.br e-mail: pmmd@mirassoldoeste.mt.gov.br

**ANEXO III**  
**ORGANOGRAMA DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL**

ESTADO DE MATO GROSSO

**PREFEITURA MUNICIPAL DE MIRASSOL D'OESTE**





Tribunal de Contas  
Mato Grosso  
TRIBUNAL DO CIDADÃO

SECRETARIA DE CONTROLE EXTERNO

Conselheiro Sérgio Ricardo

Telefone: (65) 3613-7584 / 7586 / 7581

e-mail: sececx-sergio@tce.mt.gov.br

<b>PRINCIPAL</b>	<b>:</b>	<b>PREFEITURA MUNICIPAL DE MIRASSOL D'OESTE</b>
<b>ASSUNTO</b>	<b>:</b>	<b>PROPOSTA DE REPRESENTAÇÃO DE NATUREZA INTERNA</b>
<b>GESTOR</b>	<b>:</b>	<b>MARINEZ CAMPOS</b>
<b>RELATOR</b>	<b>:</b>	<b>SÉRGIO RICARDO DE ALMEIDA</b>
<b>TÉCNICO</b>	<b>:</b>	<b>LENILSA HIDILENE DOS SANTOS VIEGAS DA SILVA</b>

## 1 INTRODUÇÃO

Nos termos do artigo 224, parágrafo único, e 227 da Resolução Normativa nº 14/2007 – Regimento Interno do TCE-MT, apresenta-se este relatório de auditoria, referente a análise e apuração preliminar da presente **REPRESENTAÇÃO DE NATUREZA INTERNA**, a qual tem como objetivo relatar atos considerados irregulares e/ou ilegais pelo Ex-Prefeito de Mirassol D'Oeste, **SR. ELIAS MENDES LEAL FILHO**, oriunda de Comunicação de Irregularidade – Chamado nº 218/2017.

## 2. ADMISSIBILIDADE

O presente processo de Representação de Natureza Interna ainda não foi analisado, para fins de juízo de admissibilidade previsto no artigo 89, inciso IV, da Resolução Normativa 14/2007 – Regimento Interno do TCE-MT –, pelo Relator, Conselheiro Substituto **JOÃO BATISTA CAMARGO JÚNIOR**.

Dessa forma, o Processo de Representação de Natureza Interna será objeto de análise e apuração por esta Secex e, posteriormente, encaminhado ao Relator para que sejam tomadas as devidas providências.

## 3 . ANÁLISE DOS FATOS

A análise e apuração dos fatos foi realizada na sede do Tribunal de Contas, em conformidade com as normas e procedimentos de auditoria aplicáveis à Administração



Tribunal de Contas  
Mato Grosso  
TRIBUNAL DO CIDADÃO

**SECRETARIA DE CONTROLE EXTERNO**

Conselheiro Sérgio Ricardo  
Telefone: (65) 3613-7584 / 7586 / 7581  
e-mail: sececx-sergio@tce.mt.gov.br

Pública, bem como aos critérios contidos na legislação vigente.

Segue o resultado dos trabalhos de auditoria realizados sobre os fatos representados neste processo:

### 3.1 Fato Representado

Trata a presente representação de irregularidade relativa a alteração do Plano de Cargos e Carreiras dos servidores do Poder Executivo do Município de Mirassol D' Oeste nos 180 dias que precederam as eleições municipais e antecederam o final de mandato.

De acordo com informações obtidas pelo portal "Transparência" da Prefeitura de Mirassol D'Oeste foram publicadas as Leis Complementares nº 157/2016, 158/2016 e 159/2016 que dispõe sobre: O regime jurídico dos servidores públicos do Município de Mirassol D'Oeste/MT, a política de gestão de pessoas e do plano de carreiras dos servidores públicos do Poder Executivo do Município de Mirassol D'Oeste e a estrutura administrativa organizacional do Poder Executivo de Mirassol D'Oeste/MT, respectivamente. (Anexo- autos digitais)

Segundo análise documental, os atos praticados pelo ex-prefeito contraria a Lei de Responsabilidade Fiscal, devendo ser averiguadas as informações e tomada as devidas providências.

### 3.2 Análise Técnica

Com base nas informações obtidas da análise documental é possível perceber que de fato houve a publicação das referidas Leis na data de 21/12/2016 período que precedeu as eleições municipais.

Segundo entendimento deste Tribunal, é possível que na Administração Pública o Chefe do Executivo faça alteração salarial desde que obedecidos os seguintes critérios:

**Acórdão 818/2006 ( DOE,07/06/2006). Pessoal. Remuneração. Poder Executivo. Competência de iniciativa legislativa do Chefe do Poder.**

O Chefe do Poder Executivo tem competência para propor leis que tratam da adequação salarial de seus servidores, desde que observadas rigorosamente as prescrições da



Tribunal de Contas  
Mato Grosso  
TRIBUNAL DO CIDADÃO

**SECRETARIA DE CONTROLE EXTERNO**

Conselheiro Sérgio Ricardo  
Telefone: (65) 3613-7584 / 7586 / 7581  
e-mail: sececx-sergio@tce.mt.gov.br

Constituição Federal (artigo 169), da Constituição Estadual (artigo 195) e da Lei de Responsabilidade Fiscal (artigo 21).

Importante lembrar que as despesas com pessoal não podem exceder os limites estabelecidos na Lei Complementar n. 101/2000 e que as concessões de qualquer vantagem ou aumento de remuneração, criação de cargos, empregos e funções, alteração de estrutura de carreiras e a admissão e contratação de pessoal só poderão ser feitas se houver prévia dotação orçamentária para atender às projeções de despesa de pessoal e os acréscimos dela decorrentes, mediante autorização específica da lei de diretrizes orçamentárias, por força de mandamento constitucional insito no art. 169 da Constituição Federal.

Também com relação ao ato propriamente dito tem-se o que segue:

**Resolução de Consulta nº 33/2008 (DOE, 31/07/2008). Pessoal. Remuneração. Agente Público. Aumento Salarial. Ano Eleitoral.**

É vedada, a partir de 180 dias que precedem a eleição, a concessão de reajuste salarial, reestruturação na carreira ou qualquer forma de aumento remuneratório que exceda a recomposição do poder aquisitivo ao longo do ano eletivo, devendo ser demonstrado o índice utilizado a fim de descaracterizar o impedimento legal.

**Resolução de Consulta nº 21/2014-TP (DOC, 12/11/2014). Pessoal. Parágrafo único do art. 21 da LRF. Aplicabilidade e exceções.**

1- A vedação prevista no parágrafo único do artigo 21 da LRF não diz respeito ao aumento de despesas com pessoal propriamente dito e nem à variação do percentual de gastos com pessoal, mas à expedição de ato nos cento e oitenta dias anteriores ao final do mandato de que resulte aumento da despesa com pessoal, independente do momento de concretização da elevação dos gastos.

2- A vedação prevista no parágrafo único do artigo 21 da LRF incide sobre o ato de aprovação de lei expedido nos cento e oitenta dias anteriores ao final do mandato que implique em aumento de salário de agentes públicos, independentemente da data em que o respectivo projeto de lei foi proposto ou colocado em pauta para apreciação legislativa.

Sendo assim, diante dos fatos opina-se pela procedência dos fatos representados.

**1- EX - PREFEITO DE MIRASSOL D'OESTE – SR. ELIAS MENDES LEAL FILHO.**

**DA 09 Gestão Fiscal/Financeira\_Gravíssima\_09.** Aumento de gastos com pessoal no



Tribunal de Contas  
Mato Grosso  
TRIBUNAL DO CIDADÃO

**SECRETARIA DE CONTROLE EXTERNO**

Conselheiro Sérgio Ricardo  
Telefone: (65) 3613-7584 / 7586 / 7581  
e-mail: sececx-sergio@tce.mt.gov.br

período de cento e oitenta dias anteriores ao final do mandato (art. 21, parágrafo único, da Lei Complementar 101/2000).

**Resumo do Achado:**

Autorização para aumento de gastos com pessoal mediante a Lei Complementar nº 158/2016 no período de 180 dias antes do final de mandato contrariando o art. 21 da LRF.

**Situação encontrada:**

Foi verificado mediante documentos (LC158/2016) a existência de alteração no plano de cargos e carreiras dos servidores do Executivo do Município de Mirassol D' Oeste, no período de 180 dias, que precedem as eleições municipais, fato que contraria o disposto no art. 21 da Lei de Responsabilidade Fiscal.

**Responsabilização:**

**1- EX - PREFEITO DE MIRASSOL D'OESTE – SR. ELIAS MENDES LEAL FILHO**

Conduta: Sancionar Lei de alteração do plano de cargos e carreiras dos servidores do executivo do Município de Mirassol D' Oeste em período em que há impedimento legal conforme disposto no art. 21 da LRF.

Nexo de Causalidade: A não observância ao art. 21 da LRF resultou em infringência à norma legal.

**4. CONCLUSÃO**

Conforme exposição dos fatos e argumentos apresentados, conclui-se pela procedência dos fatos representados, apresentando-se a seguir a irregularidade com o seu respectivo responsável e propondo-se o seguinte: A citação do envolvido, para que possa



Tribunal de Contas  
Mato Grosso  
TRIBUNAL DO CIDADÃO

**SECRETARIA DE CONTROLE EXTERNO**

Conselheiro Sérgio Ricardo

Telefone: (65) 3613-7584 / 7586 / 7581

e-mail: sececx-sergio@tce.mt.gov.br

exercer o direito da ampla defesa e do contraditório, assegurados pelo art. 5º, LV da Constituição Federal de 1988 e §1º do art. 227 do Regimento Interno do TCE-MT.

**EX - PREFEITO DE MIRASSOL D'OESTE – SR. ELIAS MENDES LEAL FILHO**

**1- DA 09 Gestão Fiscal/Financeira\_Gravíssima\_09.** Aumento de gastos com pessoal no período de cento e oitenta dias anteriores ao final do mandato (art. 21, parágrafo único, da Lei Complementar 101/2000).

1.1- Autorização para aumento de gastos com pessoal mediante a Lei Complementar nº 158/2016 no período de 180 dias antes do final de mandato, contrariando o art. 21 da LRF.

**É o relatório.**

Secretaria de Controle Externo da Quinta Relatoria do Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso, Cuiabá, 14 de março de 2017.

**Lenilsa Hidilene dos Santos Viegas da Silva**  
**Técnico de Controle Público Externo**  
**(assinatura digital)**



Tribunal de Contas  
Mato Grosso  
TRIBUNAL DO CIDADÃO

**SECRETARIA DE CONTROLE EXTERNO**

Conselheiro Sérgio Ricardo

Telefone: (65) 3613-7584 / 7586 / 7581

e-mail: [sececx-sergio@tce.mt.gov.br](mailto:sececx-sergio@tce.mt.gov.br)



Tribunal de Contas  
Mato Grosso  
TRIBUNAL DO CIDADÃO

SEC. DE CONTROLE EXTERNO DA RELATORIA DO  
CONS. SÉRGIO RICARDO

Telefone(s): 65 3613-7586 / 7584 / 7618

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

C.I Nº : 32/2017

Cuiabá-MT, 17 de março de 2017

DE: SEC. DE CONTROLE EXTERNO DA RELATORIA DO CONS. SÉRGIO RICARDO

PARA: GERÊNCIA DE PROTOCOLO

ASSUNTO: **Solicitação de abertura de RNI**

Senhora Gerente,

Nos termos do art. 224, inciso II, alínea "a" da Resolução n. 14/2007-TCE/MT, formalizo, a partir de elementos colhidos pela equipe de fiscalização desta Secex, a Representação de Natureza Interna:

**Procedência:** Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso

**Principal:** Prefeitura Municipal De Mirassol D'Oeste

**Assunto:** Representação de Natureza Interna

**Relator:** Sérgio Ricardo de Almeida

**Descrição:** Trata-se de possíveis irregulares relativa a alteração do Plano de Cargos e Carreiras dos servidores do Poder Executivo do Município de Mirassol D'Oeste nos 180 dias que precederam as eleições municipais e antecederam o final de mandato.

Dessa forma, encaminho o presente documento à Gerência de Protocolo para autuação como Representação de Natureza Interna e, **após, envio ao gabinete competente** para prosseguimento do feito.

Atenciosamente,

**Rosilene Guimarães e Silva**  
**Secretária de Controle Externo em Substituição**  
**Auditor Público Externo**



**Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso**  
**Coordenadoria de Expediente - Gerência de Protocolo**  
Fones: (65) 3613 7574 / 3613 7572 / 3613 7573



Nº. Protocolo 110019 P

Ano 2017

CUIABÁ-MT, 17/03/2017

**Procedência:** 1119320 TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE MATO GROSSO

**Principal:** 1113521 PREFEITURA MUNICIPAL DE MIRASSOL DOESTE

**Assunto:** REPRESENTACAO (NATUREZA INTERNA)

**Palavra Chave:** REPRESENTACAO INTERNA

**Secundário:**

**Descrição:** REPRESENTACAO DE NATUREZA INTERNA REFERENTE A POSSIVEIS IRREGULARIDADES RELATIVA A ALTERACAO DO PLANO DE CARGOS E CARREIRAS DOS SERVIDORES DO PODER EXECUTIVO DO MUNICIPIO  
SENHOR ORDENADOR

OS DOCUMENTOS FORAM APRESENTADOS DE ACORDO COM AS REGRAS ESTABELECIDAS NA INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 01/2009 E NO MANUAL DE ORIENTAÇÃO DA REMESSA DE DOCUMENTOS AO TCE/MT, ABAIXO INDICADAS, ESTANDO APTOS A SEREM PROTOCOLADOS.

**REQUISITOS OBRIGATÓRIOS:**

- FOLHAS NUMERADAS
- FOLHAS RUBRICADAS
- ENCAMINHADO INDICE, COM INDICACAO DA PAGINA EM QUE SE ENCONTRA CADA DOCUMENTO.
- OFICIO DE ENCAMINHAMENTO CONTENDO INDICACAO PRECISA DO ASSUNTO OU PROCESSO A QUE SE REFEREM OS DOCUMENTOS.
- OFICIO DE ENCAMINHAMENTO CONTENDO INDICACAO DO CPF, RG E ENDERECO DO ORDENADOR DA DESPESA.

**Relator** SÉRGIO RICARDO  
**Procurador**