



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

LEI Nº 264/2010

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

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

TÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

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

I. assegurar a continuidade da ação administrativa e a eficiência no serviço público;

II. estabelecer padrões e critérios para reconhecimento dos servidores com melhor nível de desempenho e qualificação profissional para desenvolvimento na carreira;

III. manter a administração dos vencimentos dentro dos padrões estabelecidos por Lei, considerando as características do mercado e os critérios de evolução profissional.

CAPÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

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

I. estimular a profissionalização, a atualização e o aperfeiçoamento técnico-profissional dos servidores;

II. criar condições para a realização do servidor como instrumento de melhoria de suas condições de trabalho;

III. garantir o desenvolvimento na carreira de acordo com o tempo de serviço, avaliação de desempenho satisfatória e aperfeiçoamento profissional;

IV. assegurar vencimento condizente com os respectivos níveis de formação escolar e tempo de serviço;

V. assegurar isonomia de vencimentos para cargos de atribuições iguais ou semelhantes, ressalvadas as vantagens de caráter individual e as relativas à natureza ou local de trabalho.

CAPÍTULO II DO PLANO DE DESENVOLVIMENTO DE RECURSOS HUMANOS



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

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

- I. programa Institucional de Qualificação;
- II. programa Institucional de Avaliação de Desempenho.

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

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

- I. as condições institucionais para uma qualificação e avaliação que propiciem a realização profissional e o pleno desenvolvimento das potencialidades dos servidores da Prefeitura Municipal de Alto Paraguai;
- II. a qualificação dos servidores para o incremento do desenvolvimento organizacional do órgão ou instituição e de sua correspondente função social;
- III. a criação de mecanismos que estimulem o crescimento funcional e favoreçam a motivação dos servidores.

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

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

TÍTULO II
DO PLANO DE CARGOS, CARREIRAS E VENCIMENTOS.

CAPÍTULO I
DA ABRANGÊNCIA DO PLANO

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

CAPÍTULO II
DO QUADRO DE PESSOAL

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

- I. Agente de Fiscalização;
- II. Agente de Manutenção;
- III. Agente Operacional;
- IV. Assistente;
- V. Contador
- VI. Controlador Interno
- VII. Serviços de Apoio - I;
- VIII. Serviços de Apoio - II;

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





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

IX. Técnico de Nível Superior.

X. Técnico Nível Médio.

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

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

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



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

utilizando equipamentos de proteção apropriados, quando da execução dos serviços; participar de programa de treinamento, quando convocado;

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

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

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

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

VI. Controlador Interno: Compreende a categoria funcional com as atribuições de executar serviços de avaliar o cumprimento das diretrizes,

RUA TIRADENTES N°. 40, CENTRO – CEP 78.410-000 – ALTO PARAGUAI-MT – 65 3396.1468/1563

WWW.altoparaguai.mt.gov.br e-mail prefaltoparaguai@ibest.com.br





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

objetivos e metas previstas no Plano Plurianual, que realizado mediante análise de compatibilidade; verificar o atendimento das metas estabelecidas na Lei de Diretrizes Orçamentárias - LDO; verificar os limites e condições para realização de operações de créditos e inscrição de dívida em restos a pagar; verificar periodicamente a observância do limite dos gastos despendidos com pessoal e avaliar as medidas adotadas para o seu retorno ao patamar permitido ao final de cada quadrimestre; verificar as providências tomadas para a recondução dos montantes das dívidas consolidadas e mobiliárias aos respectivos limites nos três quadrimestres subsequentes ao da apuração; controlar a destinação de recursos obtidos com a alienação de ativos; verificar e acompanhar o cumprimento do limite de gastos totais do legislativo municipal mediante análise dos valores da receita considerada para a fixação do total da despesa da câmara municipal, do percentual aplicável e dos repasses no curso do exercício; controlar a execução orçamentária à vista da programação financeira e do cronograma mensal de desembolso; avaliar os procedimentos adotados para a realização da receita e da despesa pública; verificar a correta aplicação das transferências voluntárias; controlar a destinação de recursos para os setores públicos e privados; avaliar o montante da dívida e as condições de endividamento do município; verificar e analisar a escrituração das contas públicas; acompanhar a gestão patrimonial; apreciar o relatório de gestão fiscal e assiná-lo; avaliar os resultados obtidos pelos administradores na execução dos programas de governo e a aplicação dos recursos orçamentários; apontar as falhas dos expedientes encaminhados e indicar soluções; verificar as implementações das soluções indicadas para sanar problemas detectados; criar e solicitar condições para a atuação eficaz do controle interno municipal; orientar e expedir atos normativos para os órgãos setoriais; desempenhar outras atividades estabelecidas em lei ou que decorram das suas atribuições; efetuar o planejamento global das atividades anuais e plurianuais; executar tarefas afins e de interesse da municipalidade; executar outras tarefas correlatas compatíveis com a natureza do cargo; zelar pelo patrimônio sob sua responsabilidade e pela segurança individual e coletiva, utilizando equipamentos de proteção apropriados, quando da execução dos serviços; participar de programa de treinamento, quando convocado;

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

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



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

e coletiva, utilizando equipamentos de proteção apropriados, quando da execução dos serviços; participar de programa de treinamento, quando convocado;

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

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

CAPÍTULO III
DO INGRESSO NO SERVIÇO PÚBLICO MUNICIPAL

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

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

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

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

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

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

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

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





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

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

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

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

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

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

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

Art. 14. O treinamento será ministrado:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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





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

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

CAPÍTULO V
DA REMUNERAÇÃO

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

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

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

CAPÍTULO VII
DO SISTEMA DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

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

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

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

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

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



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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

RUA TIRADENTES Nº. 40, CENTRO – CEP 78.410-000 – ALTO PARAGUAI-MT – 65 3396.1468/1563

WWW.altoparaguai.mt.gov.br e-mail prefaltoparaguai@ibest.com.br





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

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

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

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

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

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

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

CAPÍTULO X
DA CARREIRA

SEÇÃO I
DISPOSIÇÕES GERAIS

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

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

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

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

SEÇÃO II



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

DA SÉRIE DE CLASSES DOS CARGOS DA CARREIRA

Art. 38. A série de Classes dos Cargos que compõem a Carreira dos Servidores do Quadro Geral estrutura-se em linha horizontal de acesso, em conformidade com o respectivo nível de habilitação e perfil profissional e ocupacional, identificada por letras maiúsculas assim descritas:

I. Agente de Manutenção:

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

II. Agente Operacional:

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

III. Serviços de Apoio:

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

IV. Agente de Fiscalização e Assistente:

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



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

V. Técnico Nível Médio:

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

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

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

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

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

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

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

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

SEÇÃO III
DAS FORMAS DE MOVIMENTAÇÃO NA CARREIRA



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

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

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

Sub-Seção I
Da Progressão Horizontal

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

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

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

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

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

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

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

Sub-Seção II
Da Progressão Vertical

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

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

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

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

RUA TIRADENTES Nº. 40, CENTRO – CEP 78.410-000 – ALTO PARAGUAI-MT – 65 3396.1468/1563

WWW.altoparaguai.mt.gov.br e-mail prefaltoparaguai@ibest.com.br





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

automaticamente.

TÍTULO III
Das Disposições Gerais, Transitórias e Finais

Capítulo I
Do Enquadramento dos Servidores Municipais nas Carreiras

Seção I
Da Comissão de Enquadramento

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

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

Seção II
Dos Prazos

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

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

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

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

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

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

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

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

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

§ 4º. Passado o prazo referido no inciso IV do § 2º deste artigo, será publicado ato do Prefeito Municipal, contendo o enquadramento definitivo dos



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

servidores que não optaram por recorrer do contido na publicação a que se refere o parágrafo anterior.

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

Seção III
Do Enquadramento na Classe de Vencimento

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

Seção IV
Do Enquadramento no Nível de Vencimento

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

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

Seção V
Enquadramento no Padrão de Vencimento

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

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

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

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

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

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

§ 2º. A vantagem pessoal incorporada de que trata a alínea b, do inciso II do parágrafo anterior, é irredutível, compõe o vencimento do servidor para



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

todos os efeitos e será ajustada quando dos reajustes gerais dos servidores municipais de Alto Paraguai.

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

Capítulo II
Das Disposições Gerais e Finais

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Art. 54. Poderá ser estabelecido horário de trabalho diferenciado do expediente normal da Prefeitura em razão das peculiaridades dos serviços

RUA TIRADENTES N.º. 40, CENTRO – CEP 78.410-000 – ALTO PARAGUAI-MT – 65 3396.1468/1563

WWW.altoparaguai.mt.gov.br e-mail prefaltoparaguai@ibest.com.br





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

executados pelos profissionais que nela trabalham, desde que respeitada a carga horária máxima estabelecida para cada categoria nesta Lei.

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

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

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

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

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

Gabinete do Prefeito, aos 02 de agosto de 2010.

ALDAIR JOSÉ ALVES MOREIRA
Prefeito Municipal

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





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

ANEXO I
QUANTIDADE DE CARGOS EFETIVOS

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



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

ANEXO II
PERFIS PROFISSIONAL E OCUPACIONAL

Cargo	Perfil Profissional
Agente de Fiscalização 001	Fiscal de Consumo Fiscal de Obra Fiscal de Tributos
Agente de Manutenção 002	Operador de Máquinas I
Agente Operacional 003	Motorista Auxiliar Operacional
Assistente 004	Assistente Administrativo Agente Administrativo Auxiliar de Enfermagem Auxiliar de Serviços Ortopédicos Instrutor de Informática Digitador Auxiliar de Laboratório Operador de ETA
Serviços de Apoio - I 005	Lavadeira Auxiliar de Serviços Gerais Vigilante Continuo (a) Cozinheiro Vigia Agente de Campo Santo Agente de Limpeza Pública (Gari) Copeiro (a) Auxiliar de Campo Auxiliar de Creche Atendente de Enfermagem Telefonista Jardineiro Zelador Prendedor de Animais Trabalhador Braçal Secretária Recepcionista
Serviços de Apoio - II	Agente de Instalações Hidráulicas Mecânico I



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

006	Eletricista Pintor Pedreiro
Técnico de Superior 007 Nível	Nutricionista Assistente Social Engenheiro Civil Arquiteto Psicólogo Veterinário Administrador
Técnico Nível Médio 008	Protesista Técnico Agrícola Técnico Ambiental Técnico em Administração Técnico em Contabilidade Técnico em Estatística Técnico em Higiene Dental Técnico em Manutenção de Equipamentos Médicos hospitalares Técnico em Patologia Clínica Técnico em Radiologia Técnico em Registro de Saúde Técnico em Segurança do Trabalho Técnico em Vigilância Sanitária e Saúde Ambiental



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

ANEXO III
TABELA DE VENCIMENTOS

Cargo: SERVIÇOS DE APOIO - I (40 horas semanais)

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

Cargo: AGENTE OPERACIONAL (40 horas semanais)

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



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

Cargo: SERVIÇO DE APOIO - II (40 horas semanais)

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

Cargo: AGENTE DE MANUTENÇÃO (40 horas semanais)

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



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

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

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

Cargo: TÉCNICO DE NÍVEL MÉDIO (40 horas semanais)

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

TABELA ALTERADA PELA LEI 270 DE 11/10/2010 INICIAL R\$ 1.800,00

RUA TIRADENTES N° 40, CENTRO – CEP 78.410-000 – ALTO PARAGUAI-MT – 65 3396.1468/1563
WWW.altoparaguai.mt.gov.br e-mail prefaltoparaguai@ibest.com.br





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

Cargo: TÉCNICO DE NÍVEL SUPERIOR (40 horas semanais)

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

Cargo: CONTROLADOR INTERNO (40 horas semanais)

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

Cargo: CONTADOR (40 horas semanais)

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





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

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