



MUNICÍPIO DE COTRIGUAÇU
PODER EXECUTIVO
ESTADO DE MATO GROSSO

GABINETE DO PREFEITO

MENSAGEM N.º 007/2024.

Câmara Municipal de Cotriguaçu - MT
PROTOCOLO GERAL 63/2024
Data: 22/03/2024 - Horário: 11:57
Legislativo

EXMO/A. SR/A. PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE
VEREADORES DE COTRIGUAÇU-MT E ILUSTRES PARES:

No momento em que cumprimento Vossas Excelências, submeto à elevada apreciação desta Casa, o anexo Projeto de Lei Complementar, que dispõe sobre a Reformulação do Plano Geral de Cargos, Carreira e Vencimentos dos Servidores Públicos Municipais de Cotriguaçu, Estado de Mato Grosso, com a Criação de Cargos e de Quadro de Pessoal de Cargos em Extinção, e dá outras providências.

Senhora Presidente, como se observa da redação do Projeto de Lei Complementar, ora encaminhado, o mesmo tem por objetivo a eficácia e a continuidade da prestação de serviços públicos, mediante a valorização da função pública e da ação fiscal e a sua profissionalização pela adoção de uma sistemática remuneratória justa, que valorize a contribuição de cada servidor, medida pelo seu desempenho pessoal e coletivo, direcionado para o atendimento das finalidades dos órgãos.

Além disso, a criação de novos cargos objetiva aumentar o número de efetivos em nosso município com a realização de concurso público, uma vez que é notório a grande quantidade de contratos temporários existentes para suprir a necessidade da administração pública em geral. Com o aumento do quadro de efetivos, os serviços públicos serão prestados de forma eficiente e satisfatório, inclusive trazendo economia ao ente público que evitará de realizar sucessivos contratos temporários.

Noutro ponto, cabe esclarecer que os cargos já ocupados que constarão no quadro de extinção, não sofrerão nenhum prejuízo quanto a elevação de nível, promoção de classe e remuneração.

Portanto, existindo interesse público no bojo da presente propositura legislativa, que atende as necessidades do Poder Executivo Municipal e do Município, e estando em conformidade com a legislação vigente, no que tange

PAÇO MUNICIPAL ANTÔNIO SKURA

Avenida 20 de Dezembro, n.º 725, Centro, Cotriguaçu-MT
CNPJ/MF n.º 37.465.309/0001-67

Site: www.cotriguaçu.mt.gov.br

CEP.: 78.330-000 - Cx. Postal 01
Fone: (66) 3555-1224 - (66) 3555-1188

E-mail: gabinetecotri@hotmail.com



MUNICÍPIO DE COTRIGUAÇU
PODER EXECUTIVO
ESTADO DE MATO GROSSO

GABINETE DO PREFEITO

PROTOCOLO GERAL 63/2024
Data: 22/03/2024 - Horário: 11:57
Legislativo



Câmara Municipal de Cotriguaçu - MT

a legalidade e constitucionalidade da Proposição, SOLICITO que seja realizada sua apreciação e, conseqüente, aprovação.

Sem outro objetivo, reafirmo a Vossa Excelência e Nobres Pares os meus protestos de consideração, estima e apreço.

Cotriguaçu-MT, 20 de março de 2024.

VALDIVINO MENDES DOS SANTOS
Prefeito Municipal

Excelentíssimo/a Senhor/a;
ADRIANE MARI LOUREIRO PESTANA;
MD. Presidente da Câmara;
Câmara Municipal de Vereadores;
Cotriguaçu - Mato Grosso.

PAÇO MUNICIPAL ANTÔNIO SKURA

Avenida 20 de Dezembro, n.º 725, Centro, Cotriguaçu-MT
CNPJ/MF n.º 37.465.309/0001-67

Site: www.cotriguaçu.mt.gov.br

CEP.: 78.330-000 - Cx. Postal 01
Fone: (66) 3555-1224 - (66) 3555-1188

E-mail: gabinetecotri@hotmail.com



MUNICÍPIO DE COTRIGUAÇU
PODER EXECUTIVO
ESTADO DE MATO GROSSO

GABINETE DO PREFEITO

PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº 003/2024.

PROTÓCOLO GERAL 63/2024
Data: 22/03/2024 - Horário: 11:57
Legislativo



Câmara Municipal de Cotriguaçu - MT

Dispõe sobre a Reformulação do Plano Geral de Cargos, Carreira e Vencimentos dos Servidores Públicos Municipais de Cotriguaçu, Estado de Mato Grosso, com a Criação de Cargos e de Quadro de Pessoal de Cargos em Extinção, e dá outras providências.

O PREFEITO MUNICIPAL DE COTRIGUAÇU-MT, Faço saber que, a Câmara Municipal decreta e eu sanciono a seguinte Lei Complementar:

CAPÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1.º Esta Lei Complementar revisa, reformula e reestrutura o Plano Geral de Cargos, Carreira e Vencimentos dos Servidores Públicos do Poder Executivo Municipal, do Município de Cotriguaçu, Estado de Mato Grosso.

§ 1.º A carreira dos servidores da Prefeitura Municipal de Cotriguaçu, de que trata o caput, tem por objetivo a eficácia e a continuidade da prestação de serviços públicos, mediante a valorização da função pública e da ação fiscal e a sua profissionalização pela adoção de uma sistemática remuneratória justa, que valorize a contribuição de cada servidor, medida pelo seu desempenho pessoal e coletivo, direcionado para o atendimento das finalidades dos órgãos.

§ 2.º Para os efeitos da presente Lei Complementar, considera-se:

I – Sistema de Evolução Funcional: o conjunto de possibilidades proporcionadas pela Administração Pública, baseado nos princípios de qualificação profissional e de desempenho, que assegurem aos servidores aperfeiçoamento, capacitação periódica e condições indispensáveis a sua ascensão funcional, visando à valorização e profissionalização dos recursos humanos disponíveis, com a finalidade de assegurar a continuidade da ação administrativa, a eficiência e a eficácia do serviço público;

II – Plano de Carreira: o conjunto de políticas para incentivar o servidor a ascender profissionalmente, de acordo com as estratégias definidas pela Administração Pública e por esta Lei Complementar;

PAÇO MUNICIPAL ANTÔNIO SKURA

Avenida 20 de Dezembro, n.º 725, Centro, Cotriguaçu-MT
CNPJ/MF n.º 37.465.309/0001-67

Site: www.cotriguaçu.mt.gov.br

CEP.: 78.330-000 - Cx. Postal 01
Fone: (66) 3555-1224 – (66) 3555-1188

E-mail: gabinetecotri@hotmail.com



MUNICÍPIO DE COTRIGUAÇU

PODER EXECUTIVO

ESTADO DE MATO GROSSO

GABINETE DO PREFEITO

III – Carreira: o conjunto de níveis de um cargo organizados em sequência e dispostos hierarquicamente, de acordo com a complexidade e responsabilidade que apresentem e observados os requisitos mínimos de escolaridade, qualificação e experiência profissional no serviço público;

IV – Promoção: é a passagem do servidor de uma classe para outra pela evolução no grau de escolaridade, habilitação e aprimoramento dos conhecimentos profissionais;

V – Progressão: é a passagem do servidor de um nível para outro imediatamente superior, dentro da sua faixa de vencimentos, por tempo de serviço condicionado ao seu merecimento mediante processo contínuo de avaliação de desempenho funcional.

VI – Servidor: é a pessoa legalmente investida em cargo público;

VII – Cargo público: é o conjunto de atribuições e responsabilidades cometidas ao servidor, criado por lei, com denominação própria, número certo e pago pelos cofres públicos;

VIII – Grupo ocupacional: o conjunto de cargos segundo a correlação e afinidade entre as atividades, a natureza do trabalho e o grau de conhecimento necessário ao exercício das respectivas atribuições;

IX – Classe: a divisão da carreira que demonstra a amplitude funcional do cargo no sentido horizontal e as correspondentes retribuições pecuniárias, segundo a habilitação de escolaridade do servidor;

X – Nível: a divisão da carreira que demonstra a amplitude funcional do cargo no sentido vertical e as correspondentes retribuições pecuniárias, em razão do tempo de serviço e merecimento pessoal;

XI – Vencimento: é a retribuição pecuniária pelo exercício de cargo público, com valor fixado em lei;

XII – Vencimento Básico: é o valor do vencimento estabelecido por lei para o cargo de cada Nível da respectiva Classe;

XIII – Vencimento Básico do Cargo: é o valor do vencimento estabelecido por lei para o cargo do Nível “1”, da Classe “A”, do Quadro de Cargos ou de Pessoal;

XIV – Vencimento Básico Inicial: é o valor do vencimento estabelecido por lei para o cargo do Nível “1” da respectiva Classe, no início da carreira, conforme habilitação do titular;



MUNICÍPIO DE COTRIGUAÇU

PODER EXECUTIVO

ESTADO DE MATO GROSSO

GABINETE DO PREFEITO

XV - Remuneração: é o vencimento do cargo, acrescido das vantagens pecuniárias de natureza permanente e transitórias, estabelecidas em lei;

XVI – Subsídios: é o valor pecuniário atribuído por Lei de iniciativa do Poder Legislativo, aos Agentes Políticos;

XVII – Proventos: a retribuição paga mensalmente ao servidor aposentado e ao pensionista, em função de direitos e vantagens regularmente adquiridas;

XVIII – Quadro de Pessoal: o conjunto de cargos e funções pertencentes à estrutura funcional da administração direta, autárquica e das fundações do município;

XIX – Gratificações é a vantagem pecuniária que visa compensar riscos ou ônus de complexidade, decorrentes do trabalho não eventual, quando realizado em condições anormais ou que objetive remunerar encargos adicionais cometidos ao Servidor, dos quais resulte a alteração do local, meio ou modos de realização do serviço;

CAPÍTULO II

DA FINALIDADE

Art. 2.º Esta Lei estabelece os princípios e as regras de qualificação profissional, habilitação para ingresso, regime de vencimento e remuneração, e estruturação dos cargos pertencentes à Carreira dos Servidores do Poder Executivo do Município de Cotriguaçu-MT.

Art. 3.º Para os efeitos da presente Lei Complementar, entende-se por Servidores do Poder Executivo do Município de Cotriguaçu-MT o conjunto de pessoal investidos nos cargos em comissão, de carreira - estáveis ou não – e temporários, do Serviço Público Municipal, que desempenham atividades de formulação, coordenação, organização, supervisão, avaliação e execução das ações e serviços do Poder Executivo do Município de Cotriguaçu-MT, em conformidade com os perfis profissionais e ocupacionais necessários.

Art. 4.º Os Servidores que pertencem ao Quadro de Pessoal dos Órgãos e Setores do Poder Executivo do Município de Cotriguaçu-MT são regidos por esta Lei Complementar.

Art. 5.º A Carreira dos Servidores do Poder Executivo do Município de Cotriguaçu-MT é única, abrangente, multiprofissional e se desenvolverá dentro dos padrões que integram as áreas de atuação do seu Sistema de Cargos do Quadro de Pessoal do Poder Executivo Municipal.



MUNICÍPIO DE COTRIGUAÇU

PODER EXECUTIVO

ESTADO DE MATO GROSSO

GABINETE DO PREFEITO

CAPÍTULO III

DO QUADRO DE PESSOAL GERAL DOS CARGOS

Art. 6.º O Quadro de Pessoal Geral dos Cargos do Poder Executivo do Município de Cotriguaçu-MT é formado pelo conjunto de cargos em comissão, de carreira e temporário, distribuídos na estrutura organizacional, necessários ao funcionamento da Administração Pública Municipal.

Art. 7.º O Quadro de Pessoal Geral dos Cargos divide-se em:

I - Quadro Permanente: formado pelo conjunto de cargos de carreira ou de provimento efetivo, onde a nomeação depende de prévia aprovação em concurso público de provas ou de provas e títulos e pelos cargos de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração, de natureza instável e precária, destinados às atribuições de supervisão, administração, assessoria, direção e coordenação.

II - Quadro de Eventuais, formado pelo conjunto de cargos para suprir situações excepcionais de prazo limitado, divididos em funções de serviços técnicos especializados e de serviços comuns, cuja solução não se justificaria a admissão de servidores para os cargos do Quadro Permanentes ou não se poderia aguardar a duração de um concurso público, onde a contratação é por prazo determinado, para atender necessidade temporária de excepcional interesse público, em conformidade com o instituído no art. 37, inciso IX, da Constituição Federal, previstos na presente Lei Complementar ou em lei específica.

Seção I

Dos Grupos Ocupacionais dos Cargos de Carreira

Art. 8.º Os cargos do Quadro de Pessoal de carreira ou de provimento efetivo são escalonados nos seguintes Grupos Ocupacionais:

- a) Profissional de Nível Superior do Poder Executivo Municipal;
- b) Técnico do Poder Executivo Municipal;
- c) Serviços de Fiscalização do Poder Executivo Municipal;
- d) Serviços Administrativos do Poder Executivo Municipal; e,
- e) Serviços Operacionais do Poder Executivo Municipal.

§ 1.º Para efeitos da presente Lei Complementar entende-se como Cargo de Confiança, o Cargo em Comissão quando provido por servidor titular de Cargo de Carreira, estável ou não no serviço público municipal.



MUNICÍPIO DE COTRIGUAÇU

PODER EXECUTIVO

ESTADO DE MATO GROSSO

GABINETE DO PREFEITO

§ 2.º Deverá ser reservado um percentual mínimo de 30% (trinta por cento) das vagas dos cargos de provimento em comissão, para ser provido por servidor titular de Cargo de Carreira, estável ou não no serviço público municipal, em conformidade com o art. 37, inciso V, da Constituição Federal, condicionando-se a nomeação ao interesse do servidor indicado.

Art. 9.º Os cargos do Quadro de Pessoal Permanente de Carreira e respectivas vagas são os constantes do ANEXO I, da presente Lei Complementar, que dessa passa a ser parte integrante.

Seção II

Da Criação e da Extinção de Cargos de Provimento Efetivo

Art. 10. Ficam criados os seguintes Cargos de provimento efetivo, no Quadro de Pessoal Geral, do Poder Executivo do Município de Cotriguaçu-MT, com vencimentos, número de vagas, habilitações e tempo de serviço para progressão horizontal e vertical, requisitos gerais para provimento, condições de trabalho e atribuições dos cargos, conforme estabelecidos nos ANEXOS I, II e III, da presente Lei Complementar, dessa passando a ser partes integrantes:

- I - ANALISTA DE LICITAÇÕES E CONTRATOS, com jornada de 40 horas semanais;
- II - ENGENHEIRO CIVIL, com jornada de 40 horas semanais;
- III - PSICÓLOGO, com jornada de 40 horas semanais;
- IV - AUDITOR TRIBUTÁRIO, com jornada de 40 horas semanais;
- V - CONTADOR MUNICIPAL, com jornada de 40 horas semanais;
- VI - AUDITOR INTERNO, com jornada de 40 horas semanais;
- VII - ASSISTENTE SOCIAL, com jornada de 30 horas semanais;
- VIII - ADVOGADO MUNICIPAL, com jornada de 20 horas semanais;
- IX - ASSISTENTE ADMINISTRATIVO, com jornada de 40 horas semanais;
- X - ORIENTADOR SOCIAL MUNICIPAL, com jornada de 40 horas semanais;
- XI - FISCAL DE TRIBUTOS, com jornada de 40 horas semanais;
- XII - FISCAL DE MEIO AMBIENTE, com jornada de 40 horas semanais;



MUNICÍPIO DE COTRIGUAÇU

PODER EXECUTIVO

ESTADO DE MATO GROSSO

GABINETE DO PREFEITO

XIII - FISCAL DE OBRAS E POSTURAS, com jornada de 40 horas semanais;

XIV - MOTORISTA CAT. "B", com jornada de 40 horas semanais; e,

XV - MOTORISTA CAT. "D", com jornada de 40 horas semanais.

Art. 11. Ficam extintos os seguintes cargos de provimento efetivo, do atual Plano de Cargos Geral do Poder Executivo do Município de Cotriguaçu-MT:

I - AGENTE ADMINISTRATIVO, 19 (dezenove) vagas;

II - AGENTE FISCALIZAÇÃO, 05 (cinco) vagas;

III - AGENTE MANUTENÇÃO E CONSERVAÇÃO, 20 (vinte) vagas;

IV - AGENTE OPERACIONAL, 04 (quatro) vagas;

V - AGENTE PÚBLICO, 33 (trinta e três) vagas;

VI - ORIENTADOR SOCIAL, 05 (cinco) vagas;

VII - AGENTE VIGILÂNCIA, 12 (doze) vagas;

VIII - AUXILIAR ADMINISTRATIVO, 19 (dezenove) vagas;

IX - CONTADOR, 01 (uma) vaga;

X - TÉCNICO NÍVEL MÉDIO, 08 (oito) vagas;

XI - TÉCNICO NÍVEL SUPERIOR, 12 (doze) vagas;

XII - TÉCNICO DE NÍVEL SUPERIOR 20 HORAS, 01 (uma) vaga;

XIII - CONTROLADOR INTERNO, 01 (uma) vaga; e,

XIV - CUIDADOR SOCIAL, 08 (oito) vagas.

Seção III

Dos Cargos do Quadro de Eventuais

PAÇO MUNICIPAL ANTÔNIO SKURA

Avenida 20 de Dezembro, n.º 725, Centro, Cotriguaçu-MT
CNPJ/MF n.º 37.465.309/0001-67

Site: www.cotriguaçu.mt.gov.br

CEP.: 78.330-000 - Cx. Postal 01
Fone: (66) 3555-1224 - (66) 3555-1188

E-mail: gabinetecotri@hotmail.com



MUNICÍPIO DE COTRIGUAÇU

PODER EXECUTIVO

ESTADO DE MATO GROSSO

GABINETE DO PREFEITO

Art. 12. Os cargos do Quadro de Eventuais são providos por pessoal contratado para atender à necessidade temporária de excepcional interesse público, necessitando sempre de autorização legislativa.

Parágrafo Único. A contratação será sempre precedida de Processo Seletivo Simplificado, conforme regulamentado por lei municipal própria.

Art. 13. Em todos os casos, os contratos de serviços dar-se-ão por tempo determinado.

Art. 14. As funções públicas desempenhadas por técnicos especializados, autônomos, sem caráter empregatício, contratados nos termos da Lei Federal n.º 14.133/2021, cujas despesas são amparadas por recursos orçamentários de serviços de terceiros, por não se constituírem em cargos públicos, não integram o Quadro de Eventuais.

Art. 15. Os cargos do Quadro de Eventuais e respectivas vagas são os constantes de lei específica municipal.

CAPÍTULO IV

DA CARREIRA DOS SERVIDORES PÚBLICOS

Seção I

Das Disposições Gerais

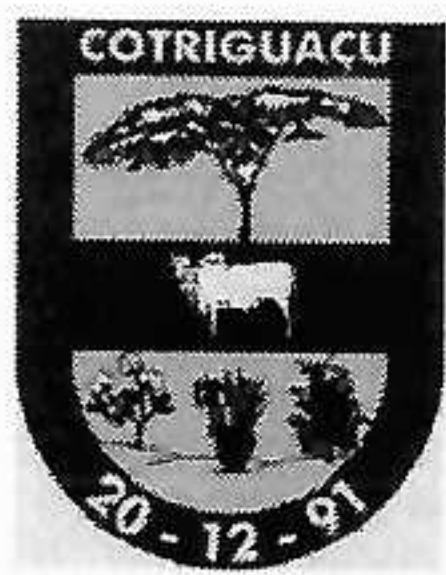
Art. 16. A Carreira dos Servidores Públicos do Poder Executivo do Município de Cotriguaçu-MT, estruturados em classes e níveis de ascensão, são compostos pelo agrupamento de cargos em grupos ocupacionais, constituídos, exclusivamente, por cargos de carreira de provimento efetivo.

Art. 17. A investidura em cargo de carreira de provimento efetivo e, conseqüentemente, no Plano de Carreira dar-se-á mediante aprovação prévia em concurso público de provas ou de provas e títulos.

§ 1.º A comprovação de titulação ou habilitação exigida para o exercício do cargo é condição para investidura.

§ 2.º No início da carreira, quando da nomeação, e durante o período do estágio probatório, o servidor será investido e permanecerá no Nível "1", da Classe "A", do Plano de Cargos, Carreira e Vencimentos dos Servidores do Poder Executivo Municipal, de acordo com a nomenclatura do cargo para o qual foi aprovado e classificado no concurso público.

§ 3.º Caso o candidato ao tomar posse possua titulação superior à exigida para o cargo, este só obterá a promoção após cumprido o estágio probatório, sem retroagir.



MUNICÍPIO DE COTRIGUAÇU

PODER EXECUTIVO

ESTADO DE MATO GROSSO

GABINETE DO PREFEITO

§ 4.º É vedada, a partir da data de publicação desta lei, a realização de concurso público para o preenchimento de cargos em extinção identificados na presente lei, os quais serão extintos à medida que vagarem.

Art. 18. As Classes constituem a linha de progressão horizontal e os Níveis a linha de progressão vertical dos cargos dos Servidores do Poder Executivo do Município de Cotriguaçu-MT.

Seção II

Da Organização dos Cargos no Plano de Carreira

Art. 19. Os cargos de carreira dos Servidores do Poder Executivo do Município de Cotriguaçu-MT foram organizados no presente Plano de Carreira, observando-se, principalmente:

I – a vinculação à natureza das atividades do Poder Executivo do Município de Cotriguaçu-MT, respeitando-se a habilitação exigida para ingresso no cargo, ligando diretamente ao seu perfil profissional e ocupacional e à correspondente qualificação do servidor;

II – o sistema de formação de recursos humanos e a institucionalização de programas de capacitação permanente, mediante integração operacional e curricular com as instituições de ensino nos diferentes graus de escolaridade;

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

IV – o aperfeiçoamento profissional e ocupacional mediante programas de educação continuada e treinamento em serviço;

VI – o provimento dos cargos em comissão, preferencialmente, por profissional de carreira, com base em preceitos constitucionais e em critérios técnicos e de experiência na área de atuação;

VII – a investidura nos cargos de provimento efetivo da carreira mediante aprovação prévia em concurso público de provas ou de provas e títulos, de acordo com a natureza e complexidade das atribuições do cargo, na forma prevista na presente Lei Complementar, aplicando-se o processo seletivo simplificado para os casos de contratação temporária, a ser regido por lei própria.

VIII – a adoção de sistema de movimentação funcional na carreira moldado no planejamento e na missão institucional, no desenvolvimento organizacional do Poder Executivo do Município de Cotriguaçu-MT, na motivação e na valorização dos Servidores do Poder Executivo Municipal;



MUNICÍPIO DE COTRIGUAÇU

PODER EXECUTIVO
ESTADO DE MATO GROSSO

GABINETE DO PREFEITO

IX – a garantia da oferta contínua de programas de capacitação e qualificação voltados para o desenvolvimento e fortalecimento gerencial do Poder Executivo do Município de Cotriguaçu-MT;

X – a avaliação do desempenho funcional mediante critérios que incorporem os aspectos da missão e dos valores institucionais do Poder Executivo do Município de Cotriguaçu-MT e a qualidade dos serviços prestados aos usuários do Poder Executivo Municipal;

XI – a garantia de ampla liberdade de organização no local de trabalho, de expressão de suas opiniões, de ideias, de crenças e de convicções político-ideológico; e,

XII – a garantia de condições adequadas de trabalho.

Seção III Dos Grupos Ocupacionais de Cargos

Art. 20. Os cargos de carreira dos Servidores do Poder Executivo do Município de Cotriguaçu-MT estão escalonados em 06 (seis) Grupos Ocupacionais assim denominados:

I – Profissional de Nível Superior - 40 horas;

II - Profissional de Nível Superior - 30 horas;

III - Profissional de Nível Superior - 20 horas;

IV – Serviços Administrativos;

V – Serviços de Fiscalização, e;

VI – Serviços Operacionais do Poder Executivo Municipal.

Seção IV Das Classes dos Cargos

Art. 21. As Classes dos cargos de carreira dos Servidores do Poder Executivo do Município de Cotriguaçu-MT, que se constituem na linha de progressão horizontal, são identificadas, sequencialmente, pelas letras maiúsculas "A", "B" e "C", de acordo com a habilitação profissional do ocupante do cargo.



MUNICÍPIO DE COTRIGUAÇU

PODER EXECUTIVO

ESTADO DE MATO GROSSO

GABINETE DO PREFEITO

Subseção I

Do Grupo Ocupacional de Profissionais de Nível Superior – 40 Horas

Art. 22. As Classes dos Cargos de ANALISTA DE LICITAÇÕES E CONTRATOS, ENGENHEIRO CIVIL, PSICÓLOGO, AUDITOR TRIBUTÁRIO, CONTADOR MUNICIPAL e AUDITOR INTERNO, estão assim dispostas:

I - Classe "A": habilitação em nível superior completo, na área de atuação;

II - Classe "B": requisito da Classe "A" mais 03 (três) especializações completas, com no mínimo de 360 (trezentos e sessenta) horas, na área de atuação;

III - Classe "C": requisito da Classe "B" mais mestrado completo, na área de atuação.

§ 1.º Considera-se habilitação de grau de especialização completa na área de atuação para efeito de progressão de classe dos seguintes cargos público, especialização nas respectivas:

a) ANALISTA DE LICITAÇÕES E CONTRATOS: Direito Administrativo; Leis de Licitações; Gestão de Contratos; Análise de riscos e outros cursos afins;

b) ENGENHEIRO CIVIL: Estradas e Transportes; Geotecnia; Saneamento; Construção Civil e ambiental; gestão de projetos; gestão de obras; sustentabilidade e outros cursos afins.

c) PSICÓLOGO: Psicologia Social; Neuropsicologia; psicologia organizacional; psicologia de vulnerabilidade social; psicologia do desenvolvimento comunitário; psicologia da intervenção social; gestão de serviços sociais; gestão de projetos sociais; gestão de políticas públicas e outros cursos afins.

d) AUDITOR TRIBUTÁRIO: Fiscalização tributária; auditoria; análise de ados; gestão tributária; Direito Tributário e outros cursos afins.

e) CONTADOR MUNICIPAL: Contabilidade Pública; Orçamento Público; Finanças Públicas; Gestão de Custos; Prestação de Contas Municipais; Gestão de Riscos; Responsabilidade Fiscal; Patrimônio Público.

f) AUDITOR INTERNO: Contabilidade Pública; Orçamento Público; Finanças Públicas; Gestão de Custos; Prestação de Contas Municipais; Gestão de Riscos; Responsabilidade Fiscal; Patrimônio Público; auditoria governamental, Controle Interno; Gestão de Frotas; Integridade Municipal; Processo Disciplinar; previdência; licitações e contratos; Gestão Pública; Direito Tributário; Direito administrativo; Fiscalização de Obras Públicas;



MUNICÍPIO DE COTRIGUAÇU

PODER EXECUTIVO

ESTADO DE MATO GROSSO

GABINETE DO PREFEITO

§ 2.º As especializações devem ser realizadas em instituições de ensino superior reconhecidas pelo Ministério da Educação (MEC).

§ 3.º A comprovação da especialização deve ser feita mediante apresentação de diploma ou certificado emitido pela instituição de ensino superior.

Subseção II

Do Grupo Ocupacional de Profissionais de Nível Superior – 30 Horas

Art. 23. As Classes do Cargo de ASSISTENTE SOCIAL, estão assim dispostas:

I - Classe "A": habilitação em nível superior completo, na área de atuação;

II - Classe "B": requisito da Classe "A" mais 03 (três) especializações completas, com no mínimo de 360 (trezentos e sessenta) horas, na área de atuação;

III - Classe "C": requisito da Classe "B" mais mestrado completo, na área de atuação.

§ 1.º Considera-se habilitação de grau de especialização completa na área de atuação para efeito de progressão de classe dos seguintes cargos público, especialização nas respectivas:

a) ASSISTENTE SOCIAL: bem estar social; atendimento à população em situação de risco; trabalho social com famílias e comunidades; Gestão do SUAS; Direitos Humanos; gestão de políticas sociais; intervenção social; avaliação de políticas sociais e outras áreas afins;

§ 2.º As especializações devem ser realizadas em instituições de ensino superior reconhecidas pelo Ministério da Educação (MEC).

§ 3.º A comprovação da especialização deve ser feita mediante apresentação de diploma ou certificado emitido pela instituição de ensino superior.

Subseção III

Do Grupo Ocupacional de Profissionais de Nível Superior – 20 Horas

Art. 24. As Classes do Cargo de ADVOGADO MUNICIPAL, estão assim dispostas:

I - Classe "A": habilitação em nível superior completo, na área de atuação;

II - Classe "B": requisito da Classe "A" mais 03 (três) especializações completas, com no mínimo de 360 (trezentos e sessenta) horas, na área de atuação;



MUNICÍPIO DE COTRIGUAÇU

PODER EXECUTIVO

ESTADO DE MATO GROSSO

GABINETE DO PREFEITO

III - Classe "C": requisito da Classe "B" mais mestrado completo, na área de atuação.

§ 1.º Considera-se habilitação de grau de especialização completa na área de atuação para efeito de progressão de classe dos seguintes cargos público, especialização nas respectivas:

a) ADOGADO MUNICIPAL: Advocacia pública; licitações e contratos; Direito tributário; Direito administrativo; corregedoria municipal; processo legislativo; regime previdenciário; regularização fundiária; criança e adolescente; direito municipal; direito constitucional; direito eleitoral; direito ambiental; Direitos Humanos; gestão de políticas sociais; intervenção social; avaliação de políticas sociais e outras áreas afins;

§ 2.º As especializações devem ser realizadas em instituições de ensino superior reconhecidas pelo Ministério da Educação (MEC).

§ 3.º A comprovação da especialização deve ser feita mediante apresentação de diploma ou certificado emitido pela instituição de ensino superior.

Subseção IV

Do Grupo Ocupacional de Serviços Administrativos

Art. 25. As Classes dos Cargos de ASSISTENTE ADMINISTRATIVO e ORIENTADOR SOCIAL MUNICIPAL, estão assim dispostas:

I - Classe "A": habilitação em nível médio completo;

II - Classe "B": requisito da Classe "A" mais habilitação em nível superior completo, na área de atuação; e,

III - Classe "C": requisito da Classe "B" mais 03 (três) especializações completas, com no mínimo de 360 (trezentos e sessenta) horas, na área de atuação.

§ 1.º Considera-se habilitação de grau de ensino superior na área de atuação para efeito de progressão de classe dos seguintes cargos público, os respectivos cursos de nível superior:

I – ASSISTENTE ADMINISTRATIVO: Administração, Ciências Contábeis, Ciências Sociais, Serviço Social, Direito, Ciências Econômicas, Gestão de Recursos Humanos, Gestão Pública, Secretariado, Análise e Desenvolvimento de Sistemas, Engenharia de Software, Sistemas de informação, Marketing, Engenharia, Gestão do Agronegócio, Ciências da computação, Gestão Financeira, Gestão da Tecnologia da Informação, Jornalismo, Segurança no Trabalho e Gestão Ambiental;



MUNICÍPIO DE COTRIGUAÇU

PODER EXECUTIVO

ESTADO DE MATO GROSSO

GABINETE DO PREFEITO

II - ORIENTADOR SOCIA MUNICIPAL: Pedagogia, Psicologia, Serviço Social, Ciências Sociais e Psicopedagogia;

§ 2.º As graduações devem ser realizadas em instituições de ensino superior reconhecidas pelo Ministério da Educação (MEC).

§ 3.º A comprovação da graduação deve ser feita mediante apresentação de diploma ou certificado emitido pela instituição de ensino superior.

§ 4.º Considera-se habilitação de grau de ensino especialização na área de atuação para efeito de progressão de classe dos seguintes cargos público, as respectivas áreas:

I – ASSISTENTE ADMINISTRATIVO: Cursos de especialização na área de formação, conforme o §1º deste artigo, desde que na área de atuação do servidor e que seja voltado para a atuação no setor público;

II - ORIENTADOR SOCIAL: Cursos de especialização na área de formação, conforme o §1.º deste artigo, desde que na área de atuação do servidor e que seja voltado para a atuação no setor público;

§ 5.º As especializações devem ser realizadas em instituições de ensino superior reconhecidas pelo Ministério da Educação (MEC).

§ 6.º A comprovação da especialização deve ser feita mediante apresentação de diploma ou certificado emitido pela instituição de ensino superior.

Subseção V

Do Grupo Ocupacional de Serviços de Fiscalização

Art. 26. As Classes dos Cargos de FISCAL DE TRIBUTOS, FISCAL DE MEIO AMBIENTE e FISCAL DE OBRAS E POSTURAS, estão assim dispostas:

I - Classe "A": habilitação em nível médio completo;

II - Classe "B": requisito da Classe "A" mais habilitação em nível superior completo, na área de atuação; e,

III - Classe "C": requisito da Classe "B" mais 03 (três) especializações completas, com no mínimo de 360 (trezentos e sessenta) horas, na área de atuação.

§ 1.º Considera-se habilitação de grau de ensino superior na área de atuação para efeito de progressão de classe dos seguintes cargos público, os respectivos cursos de nível superior:



MUNICÍPIO DE COTRIGUAÇU

PODER EXECUTIVO

ESTADO DE MATO GROSSO

GABINETE DO PREFEITO

I – FISCAL DE TRIBUTOS: Administração, Ciências Contábeis, Direito, Ciências Econômicas e Gestão Pública, Gestão Financeira ou Gestão Tributária;

II – FISCAL DE MEIO AMBIENTE: Engenharia Ambiental, Engenharia Florestal, Biologia, Agronomia ou Gestão Ambiental.

III - FISCAL DE OBRAS E POSTURA: Engenharia Civil, Arquitetura, Administração, Economia, Direito ou Ciências Contábeis.

§ 2.º As graduações devem ser realizadas em instituições de ensino superior reconhecidas pelo Ministério da Educação (MEC).

§ 3.º A comprovação da graduação deve ser feita mediante apresentação de diploma ou certificado emitido pela instituição de ensino superior.

§ 4.º Considera-se habilitação de grau de ensino especialização na área de atuação para efeito de progressão de classe dos seguintes cargos público, as respectivas áreas:

I – FISCAL DE TRIBUTOS: Cursos de especialização na área de formação, conforme o §1º deste artigo, desde que na área de atuação do servidor e que seja voltado para a atuação no setor público;

II – FISCAL DE MEIO AMBIENTE: Cursos de especialização na área de formação, conforme o §1º deste artigo, desde que na área de atuação do servidor e que seja voltado para a atuação no setor público;

III- FISCAL DE OBRAS E POSTURA: Cursos de especialização na área de formação, conforme o §1º deste artigo, desde que na área de atuação do servidor e que seja voltado para a atuação no setor público;

§ 5.º As especializações devem ser realizadas em instituições de ensino superior reconhecidas pelo Ministério da Educação (MEC).

§ 6.º A comprovação da especialização deve ser feita mediante apresentação de diploma ou certificado emitido pela instituição de ensino superior.

Subseção VI

Do Grupo Ocupacional de Serviços Operacionais do Poder Executivo Municipal

Art. 27. As Classes do Cargo de MOTORISTA CAT. "B" e MOTORISTA CAT. "D", estão assim dispostas:



MUNICÍPIO DE COTRIGUAÇU

PODER EXECUTIVO

ESTADO DE MATO GROSSO

GABINETE DO PREFEITO

I - Classe "A": habilitação em nível médio completo;

II - Classe "B": requisito da Classe "A" mais habilitação em nível superior completo, na área de atuação; e,

III - Classe "C": requisito da Classe "B" mais 03 (três) especializações completas, com no mínimo de 360 (trezentos e sessenta) horas, na área de atuação.

§ 1.º Considera-se habilitação de grau de ensino superior na área de atuação para efeito de progressão de classe dos seguintes cargos público, os respectivos cursos de nível superior:

a) MOTORISTA CAT. "B": qualquer curso de nível superior,

b) MOTORISTA CAT. "D": qualquer curso de nível superior.

§ 2.º As especializações devem ser realizadas em instituições de ensino superior reconhecidas pelo Ministério da Educação (MEC).

§ 3.º A comprovação da especialização deve ser feita mediante apresentação de diploma ou certificado emitido pela instituição de ensino superior.

Seção V

Dos Níveis das Classes dos Cargos

Art. 28. Os Níveis das Classes dos cargos de carreira dos Servidores do Poder Executivo do Município de Cotriguaçu-MT, que se constituem na linha de progressão vertical, são identificados, sequencialmente, pelos números arábicos de "1" a "12".

Seção VI

Da Progressão na Carreira

Art. 29. A Progressão na Carreira dos Servidores do Poder Executivo do Município de Cotriguaçu-MT será efetivada por:

I – Progressão horizontal;

II - Progressão vertical.

§ 1º As movimentações na carreira em qualquer modalidade ocorrerão periodicamente entre os ocupantes de cargos efetivos que tiverem cumprido os



MUNICÍPIO DE COTRIGUAÇU

PODER EXECUTIVO

ESTADO DE MATO GROSSO

GABINETE DO PREFEITO

requisitos e condições específicas para a carreira, ficando a participação no processo condicionada ao preenchimento dos seguintes requisitos básicos:

- I - ter cumprido e sido aprovado no estágio probatório;
- II - estar em pleno exercício das funções respectivas do cargo;
- III - possuir o nível de escolaridade básico exigido para o cargo;
- IV - não estar licenciado ou afastado do cargo, com ou sem remuneração;
- V - não ter usufruído de licença ou afastamento, com ou sem remuneração, por período superior a um ano, cumulativamente, nos últimos três anos;
- VI - não ter apresentado mais que 01 (uma) falta injustificada por ano de serviço, nos últimos 3 (três) anos.

§ 2.º Atendido o disposto no inciso I do § 1º deste artigo, as situações previstas nos incisos II e IV do § 1º do mesmo dispositivo, não serão condicionantes aos processos de movimentação funcional quando ocorrerem por força de:

- I - designação para exercer função de confiança;
- II - licença-gestante;
- III - licença para tratamento da própria saúde por período não superior a um ano, cumulativamente, nos últimos três anos;
- IV - cessão nos termos da legislação vigente;
- V - estar ocupando cargo de provimento em comissão.

§ 3.º O servidor que estiver no momento da progressão da carreira ocupando cargo de provimento em comissão ou em função de confiança, somente receberá os reflexos financeiros da elevação sobre o vencimento básico do cargo efetivo.

Subseção I

Da Progressão Horizontal

Art. 30. A progressão horizontal dos Servidores do Poder Executivo do Município de Cotriguaçu-MT dar-se-á de uma Classe para outra imediatamente superior, no mesmo Nível do cargo que o servidor se encontrava na Classe anterior, mediante comprovação da habilitação profissional.



MUNICÍPIO DE COTRIGUAÇU

PODER EXECUTIVO

ESTADO DE MATO GROSSO

GABINETE DO PREFEITO

§ 1.º O servidor que adquirir no curso da carreira, após o período do estágio probatório, os requisitos à progressão horizontal para Classes subsequentes à Classe imediatamente superior, fará *jus* à progressão para a respectiva Classe subsequente, de acordo com os requisitos de habilitação da Classe.

§ 2.º Além da habilitação exigida, o servidor público para fazer *jus* a progressão horizontal deverá possuir permanência na Classe do Cargo imediatamente anterior pelo prazo mínimo de 03 (três) anos.

Art. 31. Para efeitos de comprovação de Curso de Graduação, Pós-Graduação, Mestrado e Doutorado, serão considerados Diplomas, Certificados ou Atestados, expedidos ou convalidados por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação – MEC.

§ 1.º Os certificados de Pós-Graduação, Mestrado e Doutorado devem mencionar a área de conhecimento do curso e ser acompanhado do respectivo histórico escolar, do qual deve constar, obrigatoriamente:

I - Relação das disciplinas, carga horária, nota ou conceito obtido pelo aluno e nome e qualificação dos professores por elas responsáveis;

II - Período e local em que o curso foi realizado e a sua duração total, em horas de efetivo trabalho acadêmico;

III - Título da monografia ou do trabalho de conclusão do curso e a nota ou conceito obtido; e,

§ 2.º Os certificados de conclusão de cursos de Pós-Graduação e Mestrado, deverão ter registro próprio na instituição que os expedir.

§ 3.º Nos casos em que o diploma ou o certificado estiver em fase de expedição/registro, será considerado o Atestado de conclusão acompanhado do respectivo histórico escolar.

Art. 32. Para efeitos de comprovação de habilitação em nível médio completo, será considerado o Certificado, com o respectivo histórico escolar, expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação – MEC.

Art. 33. Os Diplomas e Certificados de Cursos de Graduação, Pós-Graduação e Mestrado, deverão estar de acordo com o perfil profissional do cargo, ou relacionadas com a área de atuação ou correlatos com a abrangência do Poder Executivo do Município de Cotriguaçu-MT, quando exigido pela presente Lei Complementar para o provimento do cargo ou para a Classe, para fins de progressão horizontal.



MUNICÍPIO DE COTRIGUAÇU

PODER EXECUTIVO

ESTADO DE MATO GROSSO

GABINETE DO PREFEITO

Art. 34. Os documentos citados nos arts. 31, 32 e 33, da presente Lei Complementar, serão analisados e conferidos por uma comissão integrada por 04 (quatro) membros, a ser designada por Portaria do Prefeito Municipal, com a participação paritária de membros do Poder Executivo e representantes do sindicato dos servidores públicos do Município de Cotriguaçu-MT, com o fim de aferir a validade dos documentos e a habilitação profissional na área de atuação, exigida para a Progressão Horizontal, nos termos da presente Lei Complementar.

Art. 35. A progressão horizontal não se dará de forma automática cabendo ao servidor requerê-la, por escrito, junto ao Departamento de Recursos Humanos, da Secretaria Municipal de Administração e Planejamento.

Art. 36. O requerimento mencionado no artigo anterior deverá ser instruído com o comprovante, original ou autenticado, da habilitação profissional exigida para a respectiva Classe imediatamente superior ou subsequente, conforme o caso.

Art. 37. A progressão horizontal será efetivada no prazo de 30 (trinta) dias, a contar do protocolo do requerimento que trata o art. 35, da presente Lei Complementar, desde que presente na data da protocolização os documentos exigidos para a elevação de Classe.

Art. 38. Nos ANEXOS da presente Lei Complementar a habilitação e escolaridade exigidos para a progressão horizontal e para o provimento do cargo estão identificados pelas seguintes siglas:

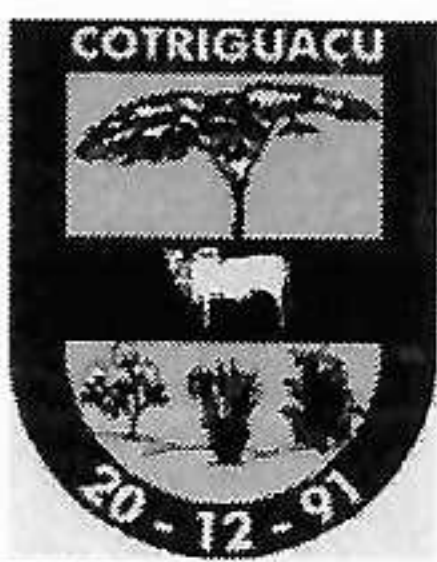
- I - MC: Mestrado Completo;
- II - 3EC: 3 (três) Especializações Completas;
- III - 2EC: 2 (duas) Especializações Completas;
- IV - NSC: Nível Superior Completo;
- V - NMC: Nível Médio Completo;

Subseção II

Da Progressão Vertical

Art. 39. A progressão vertical dos Servidores do Poder Executivo do Município de Cotriguaçu-MT dar-se-á de um Nível para outro imediatamente superior, na mesma Classe do Cargo, observado os seguintes critérios:

- I – Aprovação em processo anual de avaliação de desempenho específico com pontuação mínima de 50% (cinquenta pontos percentuais);



MUNICÍPIO DE COTRIGUAÇU

PODER EXECUTIVO

ESTADO DE MATO GROSSO

GABINETE DO PREFEITO

II – Permanência no Nível imediatamente anterior da Classe do Cargo pelo prazo mínimo de 03 (anos) meses; e,

III – Merecimento.

§ 1.º A competência para proceder à avaliação, a forma, a sistemática e os critérios, sempre objetivos, da avaliação de desempenho específico prevista neste artigo, será regulamentada por Decreto do Executivo, no prazo de 180 (cento e oitenta) dias, a contar da publicação da presente Lei Complementar.

§ 2.º A progressão vertical dar-se-á de forma automática ao final de cada interstício de 36 (trinta e seis) meses, cabendo à Administração do Poder Executivo Municipal exigir, realizar e acompanhar o processo de avaliação de desempenho específico do servidor.

Art. 40. O merecimento será avaliado por critérios disciplinares, licença para tratar de assuntos particulares, faltas, atrasos e saídas antecipadas ao serviço, injustificados, ficando sempre prejudicado, acarretando a interrupção da contagem do tempo de exercício para fins de progressão vertical, quando o Servidor do Poder Executivo do Município de Cotriguaçu-MT, em cada triênio:

I – afastar-se do serviço por motivo de licença para tratar de assuntos particulares;

II - somar três penalidades de advertência;

III - somar duas penalidades de suspensão disciplinar;

IV - completar 06 (seis) faltas injustificadas ao serviço; ou,

§ 1.º Os casos previstos nos incisos II e III, do presente artigo, devem ser apurados por procedimento administrativo disciplinar próprio.

§ 2.º Sempre que o servidor for reprovado no processo anual de avaliação de desempenho específico ou ocorrer qualquer das hipóteses previstas nos incisos, do presente artigo, iniciar-se-á nova contagem da permanência no Nível para fins do exigido para progressão vertical.

Art. 41. Suspendem a contagem do tempo para fins de progressão vertical:

I - as licenças e afastamentos sem direito à remuneração;

II - os afastamentos para exercício de atividades não relacionadas com as atribuições do cargo e com a área do Poder Executivo do Município de Cotriguaçu-MT, exceto se de cunho obrigatórios ou determinados pela Autoridade Superior; e,



MUNICÍPIO DE COTRIGUAÇU

PODER EXECUTIVO ESTADO DE MATO GROSSO

GABINETE DO PREFEITO

III - a ausência em virtude de prisão decorrente de decisão judicial.

Art. 42. A progressão vertical será efetivada no mês seguinte em que o Servidor do Poder Executivo do Município de Cotriguaçu-MT for aprovado na avaliação de desempenho específico, possuir permanência no Nível da Classe do Cargo imediatamente anterior pelo prazo mínimo de 03 (três) anos e o respectivo merecimento exigido.

Art. 43. A primeira progressão vertical do servidor para o Nível "2", da mesma Classe do Cargo, dar-se-á no mês seguinte em que obter aprovação no estágio probatório.

CAPÍTULO V DA JORNADA DE TRABALHO DOS CARGOS

Art. 44. A jornada de trabalho dos Servidores do Poder Executivo do Município de Cotriguaçu-MT são de 20 (vinte), 30 (trinta) ou de 40 (quarenta) horas semanais, consoante estabelecido no ANEXO I, da presente Lei Complementar, que dessa passa a ser parte integrante.

§ 1.º As jornadas de trabalho previstas no *caput*, do presente artigo, não se aplicam aos Profissionais com jornada especial de trabalho fixada por Lei regulamentadora da profissão de âmbito geral.

§ 2.º Por questão de conveniência e oportunidade do Poder Executivo Municipal a jornada de trabalho poderá ser 6 (seis) horas diárias sem interrupção, com o fim de atender às necessidades dos serviços essenciais, sem que haja redução de vencimento.

§ 3.º A jornada de trabalho adotada no exercício dos serviços do Poder Executivo do Município de Cotriguaçu-MT é flexível e obedecerá às necessidades da condução das ações da Administração Municipal, não podendo, em hipótese alguma, ser superior a 40 (quarenta) horas semanais, salvo se complementado o vencimento por horas extras ou gratificação de função, ou ainda, compensado por horas de folga, na forma da Lei.

§ 4.º O disposto no parágrafo anterior não se aplica aos cargos de provimento em comissão que exercem as atribuições do cargo em regime de dedicação integral à disposição do Poder Executivo Municipal.

§ 5.º Os servidores públicos municipais poderão, conforme a necessidade do serviço público e mediante decisão, motivada e fundamentada, do Chefe do Poder



MUNICÍPIO DE COTRIGUAÇU

PODER EXECUTIVO

ESTADO DE MATO GROSSO

GABINETE DO PREFEITO

Executivo, exercer as atribuições dos seus cargos em regime de plantão, sobreaviso, prontidão e jornadas diferenciadas.

§ 6.º Os regimes de plantão, sobreaviso, prontidão e jornadas diferenciadas serão disciplinadas e regulamentadas no Estatuto dos servidores públicos municipais de Cotriguaçu-MT.

CAPÍTULO VI

DO VENCIMENTO E DA REMUNERAÇÃO DOS CARGOS

Art. 45. O vencimento do cargo de carreira de provimento efetivo, acrescido das vantagens de caráter permanente, é irredutível.

Art. 46. Nenhum servidor receberá remuneração inferior ao salário mínimo.

Art. 47. O sistema de remuneração da carreira dos Servidores do Poder Executivo do Município de Cotriguaçu-MT está organizado por meio de tabelas remuneratórias, com os padrões de vencimentos fixados em razão da natureza, grau de responsabilidade, complexidade e dos requisitos exigidos para a investidura em cada cargo.

Art. 48. O vencimento dos Servidores do Poder Executivo do Município de Cotriguaçu-MT, observado o Cargo, está disposto nas Tabelas de Vencimentos constantes do ANEXOS II, da presente Lei complementar, que dessa passa a ser parte integrante.

Art. 49. Nenhum servidor do Poder Executivo do Município de Cotriguaçu-MT receberá retribuição pecuniária pela participação em órgão ou conselho de deliberação coletiva vinculado à Administração Pública Municipal, salvo disposição legal em contrário.

CAPÍTULO VII

DOS REQUISITOS GERAIS PARA PROVIMENTO, CONDIÇÕES DE TRABALHO E ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

Art. 50. Os Requisitos Gerais para Provimento, Condições de Trabalho e Atribuições dos Cargos dos Servidores do Poder Executivo do Município de Cotriguaçu-MT, são os constantes do ANEXO III, da presente Lei Complementar, que passa dessa a ser parte integrante.

CAPÍTULO VIII

DA LOTAÇÃO



MUNICÍPIO DE COTRIGUAÇU

PODER EXECUTIVO

ESTADO DE MATO GROSSO

GABINETE DO PREFEITO

Art. 51. A lotação de cargos e funções nos órgãos da Administração Direta e Indireta do Poder Executivo será estabelecida pelo Chefe do Executivo Municipal, observadas as respectivas necessidades.

§ 1º O desempenho das atividades do cargo deverá ocorrer somente no respectivo órgão de lotação, exceto quando da realização de serviços conjuntos com outros órgãos.

§ 2º Atendidos sempre a conveniência e o interesse público, poderá ocorrer transferência de lotação, temporária ou permanente.

CAPÍTULO IX

DA CAPACITAÇÃO E TREINAMENTO

Art. 52. Executivo Municipal poderá criar plano de capacitação, qualificação e desenvolvimento dos ocupantes de cargos efetivos, visando atender às necessidades dos cargos e carreiras criados por esta Lei e melhorar os resultados de eficiência e qualidade dos serviços públicos.

Art. 53. Os cursos e palestras, de caráter objetivo e prático, serão ministrados, sempre que possível, pela Administração Direta e Indireta do Poder Executivo com a utilização de integrantes do quadro de pessoal do Município, ou mediante contratação de serviços com entidades e ou profissionais especializados, ou ainda, mediante o encaminhamento de pessoal a instituições especializadas sediadas ou não no Município.

Art. 54. O servidor efetivo, após o cumprimento do seu estágio probatório, poderá ser beneficiário de uma única gratificação de 25% de um salário mínimo federal vigente, a título de "Incentivo à Qualificação Profissional", quando estiver cursando graduação na área específica de seu concurso ou atuação.

I - O benefício pecuniário acima descrito, será concedido somente pelo período máximo curricular, sendo que o favorecido deverá entregar ao Departamento de Recursos Humanos da Prefeitura, ao final de cada semestre, uma declaração fornecida pela instituição que cursa, onde aponte a quantidade de períodos regular do curso, quantos restantes, sua frequência e o resultado disciplinar semestral.

II - A não entrega da comprovação acima descrita, acarreta ao beneficiário a perda do direito a receber o incentivo citado, devendo devolver o valor correspondente às parcelas recebidas;

III - Se porventura, decorrer reprovação em uma ou mais disciplinas durante o semestre, o pagamento pelo custeio ao estudo da disciplina reprovada, será suportado unicamente pelo servidor;



MUNICÍPIO DE COTRIGUAÇU

PODER EXECUTIVO

ESTADO DE MATO GROSSO

GABINETE DO PREFEITO

IV - Em caso de não disponibilidade recursal para concessão desse benefício a todos os servidores solicitantes, a administração para escolha dos beneficiários deverá obedecer aos seguintes critérios:

- a) Servidor com maior tempo de serviço;
- b) Servidor mais idoso;
- c) Servidor que obteve maior aproveitamento na avaliação de desempenho.

§ 1.º Ao servidor contemplado por este artigo não poderá pedir licença não remunerada ou pedir exoneração no prazo de 01(um) ano após o término, sob pena de devolução do valor recebido a título de Incentivo à Qualificação.

§ 2.º O servidor que durante o curso, de forma injustificada, pedir desligamento ou for afastado das funções públicas, deve devolver o valor recebido a título de incentivo a qualificação.

§ 3.º A concessão do Incentivo à qualificação obedecerá a um percentual máximo de 10% de servidores em gozo simultâneo da lotação da unidade.

§ 4.º O Poder Executivo, no caso de indisponibilidade financeira, deverá constituir prioridade para a imediata reformulação orçamentária no mesmo exercício.

§ 5.º O Incentivo à Qualificação tem caráter temporário e não incidirá sobre férias, décimo terceiro salário e não poderá ser incorporado ao vencimento efetivo, sobre hipótese alguma.

CAPÍTULO X

DO QUADRO DE PESSOAL DE CARGOS EM EXTINÇÃO

Art. 55. Ficam colocados em Quadro de Pessoal de Cargos em Extinção os seguintes cargos de provimento efetivo, do atual Plano de Cargos Geral do Poder Executivo do Município de Cotriguaçu-MT:

- I - TÉCNICO NÍVEL SUPERIOR – ADVOGADO, com 01 (uma) vaga;
- II - TÉCNICO NÍVEL SUPERIOR - ASSISTENTE SOCIAL, com 02 (duas) vagas;
- III - TÉCNICO NÍVEL SUPERIOR - ENGENHEIRO AGRÔNOMO, com 01 (uma) vaga;



MUNICÍPIO DE COTRIGUAÇU

PODER EXECUTIVO ESTADO DE MATO GROSSO

GABINETE DO PREFEITO

- IV - TÉCNICO NÍVEL SUPERIOR - ENGENHEIRO FLORESTAL, com 01 (uma) vaga;
- V - TÉCNICO NÍVEL SUPERIOR – VETERINÁRIO, com 01 (uma) vaga;
- VI - TÉCNICO NÍVEL SUPERIOR – PSICÓLOGO, com 01 (uma) vaga;
- VII - TÉCNICO NÍVEL SUPERIOR - EDUCADOR FÍSICO, com 02 (duas) vagas;
- VIII - AGENTE PÚBLICO, com 18 (dezoito) vagas;
- IX - AGENTE PÚBLICO – VIVEIRISTA, com 03 (três) vagas;
- X - AGENTE PÚBLICO – CABELEREIRO, com 01 (uma) vaga;
- XI - AGENTE MANUTENÇÃO E CONSERVAÇÃO – ELETRICISTA, com 01 (uma) vaga;
- XII - AGENTE MANUTENÇÃO E CONSERVAÇÃO - MOTORISTA GRANDE PORTE, com 11 (onze) vagas;
- XIII - AGENTE MANUTENÇÃO E CONSERVAÇÃO - OPERADOR DE MÁQUINAS PESADAS, com 07 (sete) vagas;
- XIV - AGENTE MANUTENÇÃO E CONSERVAÇÃO – TRATORISTA, com 04 (quatro) vagas;
- XV - TÉCNICO NÍVEL MÉDIO - TÉCNICO CONTÁBIL, com 01 (uma) vaga;
- XVI – AGENTE ADMINISTRATIVO, com 11 (onze) vagas;
- XVII - AGENTE FISCALIZAÇÃO - FISCAL DE TRIBUTOS, com 01 (uma) vaga;
- XVIII - AGENTE OPERACIONAL - MOTORISTA VEÍCULO LEVE, com 01 (uma) vaga;
- XIX - AGENTE VIGILÂNCIA – VIGILANTE, com 08 (oito) vagas;
- XX - AUXILIAR ADMINISTRATIVO, com 11 (onze) vagas;
- XXI - CONTADOR, com 01 (uma) vaga;
- XXII - CONTROLADOR INTERNO, com 01 (uma) vaga;



MUNICÍPIO DE COTRIGUAÇU

PODER EXECUTIVO

ESTADO DE MATO GROSSO

GABINETE DO PREFEITO

Parágrafo Único. As vagas eventualmente excedentes as estabelecidas nos incisos, do *caput*, do presente artigo, constantes do atual Plano de Cargos Geral do Poder Executivo do Município de Cotriguaçu-MT ficam extintas.

Art. 56. O Quadro de Pessoal de Cargos em Extinção está estabelecido no ANEXO IV, da presente Lei Complementar, que dessa passa a ser parte integrante.

Art. 57. O Coeficiente entre Classes e Escolaridade para Progressão, as Tabelas de Vencimentos e as Atribuições dos Cargos do Quadro de Pessoal de Cargos em Extinção seguem, respectivamente, nos ANEXOS V, VI e VII, da presente Lei Complementar, que dessa passa a ser partes integrantes.

CAPÍTULO XI

DAS DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS

Seção Única

Da Transposição dos Cargos e Enquadramento de Pessoal

Art. 58. Ficam transpostos todos os cargos do Poder Executivo do Município de Cotriguaçu-MT, pertencentes ao Plano de Cargos instituído pela Lei Complementar Municipal n.º 048/2014, que Reestrutura o Plano de Cargos e Carreiras do Quadro Geral da Prefeitura Municipal de Cotriguaçu, Revoga Leis e dá outras Providências, para o Plano Geral de Cargos, Carreira e Vencimentos instituído pela presente Lei Complementar, exceto os extintos.

Art. 59. Os servidores públicos investidos em cargos de provimento efetivo do Poder Executivo do Município de Cotriguaçu-MT deverão ser enquadrados nos respectivos cargos da presente Lei Complementar, na mesma Classe e Nível, que se encontram enquadrados no Plano de Cargos instituído pela Lei Complementar Municipal n.º 048/2014.

Parágrafo Único. Fica assegurado a todos os servidores públicos investidos em cargos de provimento efetivo do Poder Executivo do Município de Cotriguaçu-MT, o tempo de serviço, a avaliação de desempenho específico e o merecimento, já implementado, realizado e verificado, para efeitos de progressão vertical no Plano de Cargos instituído pela presente Lei Complementar.

Art. 60. Para efeitos da transposição de cargos e enquadramento de servidores no Plano de Cargos instituído pela presente Lei Complementar, é vedada a redução de vencimentos.

Art. 61. O ato de transposição de cargos e enquadramento de servidores será efetivado por Portaria do Chefe do Poder Executivo, em prazo não superior a 60 (sessenta) dias, a contar da publicação da presente Lei Complementar.



MUNICÍPIO DE COTRIGUAÇU

PODER EXECUTIVO

ESTADO DE MATO GROSSO

GABINETE DO PREFEITO

Art. 62. Os aprovados nos processos seletivos vigentes poderão ser contratos durante a vigência do processo seletivo;

Art. 63. os atuais contratados temporariamente terão seus contratos mantidos até a vigência, observada a disposição da lei que trata de contratação temporária.

CAPÍTULO XII

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 64. A data base para efeitos da Revisão Geral Anual dos vencimentos dos cargos dos servidores públicos será prevista na Lei Complementar Municipal n.º 019/2005, que dispõe sobre a reestruturação do Estatuto dos Servidores Públicos do município de Cotriguaçu, ou outra que a venha substituir.

Art. 65. Fica reservado às pessoas portadoras de deficiência o percentual de cinco por cento dos cargos públicos do Quadro de Pessoal da Prefeitura.

Parágrafo único. O disposto neste artigo não se aplica aos cargos para os quais a Lei exija aptidão plena.

Art. 66. Para os efeitos desta Lei, considera-se pessoa portadora de deficiência todo indivíduo cujas possibilidades de obter e conservar um cargo adequado e de progredir no mesmo fiquem substancialmente reduzidas devido a uma deficiência física, mental ou limitação sensorial devidamente reconhecida.

Art. 67. Quando, na aplicação do percentual estabelecido no art. 65, o resultado obtido não for um número inteiro, desprezar-se-á a fração inferior a meio e arredondar-se-á para a unidade imediatamente superior e que for igual ou maior.

Art. 68. Deverão ser consideradas como não escritas as disposições da presente Lei Complementar contrárias as constantes da Lei Complementar Municipal n.º 019/2005, que dispõe sobre a reestruturação do Estatuto dos Servidores Públicos do município de Cotriguaçu, ou outra que a venha substituir.

Art. 69. As omissões e erros, flagrantemente - de natureza material - constatados posteriormente nas Tabelas e nos ANEXOS da presente Lei Complementar serão retificados por Decreto do Executivo.

Art. 70. O provimento dos cargos do Plano Geral de Cargos instituído pela presente Lei Complementar fica condicionado à comprovação da existência de prévia dotação orçamentária suficiente para atender às projeções de despesa de pessoal e aos acréscimos dela decorrentes, assim como à existência de autorização específica na Lei de Diretrizes Orçamentárias - LDO, conforme determina o § 1.º, do art. 169, da Constituição Federal.



MUNICÍPIO DE COTRIGUAÇU

PODER EXECUTIVO

ESTADO DE MATO GROSSO

GABINETE DO PREFEITO

Art. 71. despesas oriundas da execução desta Lei Complementar correrão à conta das dotações orçamentárias próprias, ficando o Chefe do Poder Executivo Municipal autorizado suplementá-las, caso necessário, com a abertura de crédito adicional suplementar ou especial, bem como realizar a transposição, o remanejamento, ou a transferência de recursos de uma categoria de programação para outra ou de um órgão para outro, observando o disposto nos arts. 43 e 46, da Lei Federal n.º 4.320, de 17 de março de 1964, e respeitados os limites estabelecidos pela Lei Complementar Federal n.º 101, de 04 de maio de 2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal).

Parágrafo Único. Fica o Poder Executivo autorizado a fazer as alterações necessárias e proceder à inclusão destas despesas nos instrumentos de planejamento exigidos pela Lei Complementar Federal n.º 101, de 04 de maio de 2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal), entre eles, o Plano Plurianual - PPA, a Lei de Diretrizes Orçamentárias - LDO e a Lei Orçamentária Anual - LOA.

Art. 72. O Demonstrativo do Impacto Orçamentário e Financeiro, exigido pela Lei Complementar Federal n.º 101/2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal), segue no ANEXO IX, da presente Lei Complementar, dessa passando a ser parte integrante.

Art. 73. A Declaração de Adequação Orçamentária e Financeira, exigido pela Lei Complementar Federal n.º 101/2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal), segue no ANEXO X, da presente Lei Complementar, dessa passando a ser parte integrante.

Art. 74. Esta Lei Complementar entrará em vigor na data de sua publicação.

Art. 75. Revogam-se as disposições em contrário, em especial, a Lei Complementar Municipal n.º 048/2014, que Reestrutura o Plano de Cargos e Carreiras do Quadro Geral da Prefeitura Municipal de Cotriguaçu, Revoga Leis e dá outras Providências.

Cotriguaçu-MT, 20 de março de 2024.


VALDIVINO MENDES DOS SANTOS
Prefeito Municipal



MUNICÍPIO DE COTRIGUAÇU
PODER EXECUTIVO
ESTADO DE MATO GROSSO

GABINETE DO PREFEITO

ANEXO I

Lei Complementar n.º ____/2024

**QUADRO DE PESSOAL DE CARREIRA DE
PROVIMENTO EFETIVO**

LEGENDA:

MC	-	Mestrado Completo;
3EC	-	3 (três) Especializações Completas;
2EC	-	2 (duas) Especializações Completas;
NSC		Nível Superior Completo
NMC	-	Nível Médio Completo

GRUPO OCUPACIONAL	NOME DO CARGO/HABILITAÇÃO	VENCIMENTO/INICIAL	VAGAS
PROFISSIONAL DE NÍVEL SUPERIOR 40 HORAS	Analista de Licitações e Contratos - NSC	R\$ 4.800,00	01
	Engenheiro Civil – NSC	R\$ 4.800,00	01
	Psicólogo – NSC	R\$ 4.800,00	04
	Auditor Tributário – NSC	R\$ 4.800,00	01
	Contador Municipal	R\$ 4.800,00	01
	Auditor Interno	R\$ 4.800,00	01
	TOTAL DE VAGAS		09

GRUPO OCUPACIONAL	NOME DO CARGO/HABILITAÇÃO	VENCIMENTO/INICIAL	VAGAS
PROFISSIONAL DE NÍVEL SUPERIOR 30 HORAS	Assistente Social – NSC	R\$ 3.600,00	03
	TOTAL DE VAGAS		03

GRUPO OCUPACIONAL	NOME DO CARGO/HABILITAÇÃO	VENCIMENTO/INICIAL	VAGAS
PROFISSIONAL DE NÍVEL SUPERIOR 20 HORAS	Advogado Municipal – NSC	R\$ 4.800,00	01
	TOTAL DE VAGAS		01

GRUPO OCUPACIONAL	NOME DO CARGO/HABILITAÇÃO	VENCIMENTO/INICIAL	VAGAS
SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS 40 HORAS	Assistente Administrativo - NMC	R\$ 1.800,00	30
	Orientador Social Municipal – NMC	R\$ 1.800,00	02
	TOTAL DE VAGAS		32

GRUPO OCUPACIONAL	NOME DO CARGO/HABILITAÇÃO	VENCIMENTO/INICIAL	VAGAS
SERVIÇOS DE FISCALIZAÇÃO 40 HORAS	Fiscal de Tributos – NMC	R\$ 2.400,00	03
	Fiscal de Meio Ambiente - NMC	R\$ 2.400,00	01
	Fiscal de Obras e Posturas- NMC	R\$ 2.400,00	01
	TOTAL DE VAGAS		05

PAÇO MUNICIPAL ANTÔNIO SKURA

Avenida 20 de Dezembro, n.º 725, Centro, Cotriguaçu-MT
CNPJ/MF n.º 37.465.309/0001-67

Site: www.cotriguaçu.mt.gov.br

CEP.: 78.330-000 - Cx. Postal 01
Fone: (66) 3555-1224 – (66) 3555-1188

E-mail: gabinetecotri@hotmail.com



MUNICÍPIO DE COTRIGUAÇU
PODER EXECUTIVO
ESTADO DE MATO GROSSO

GABINETE DO PREFEITO

GRUPO OCUPACIONAL	NOME DO CARGO/HABILITAÇÃO	VENCIMENTO/INICIAL	VAGAS
SERVIÇOS OPERACIONAIS DO PODER EXECUTIVO MUNICIPAL 40 HORAS	Motorista Cat. B – NMC	R\$ 2.400,00	03
	Motorista Cat. D – NMC	R\$ 2.400,00	01
	TOTAL DE VAGAS		04
TOTAL GERAL DE VAGAS			54



MUNICÍPIO DE COTRIGUAÇU
PODER EXECUTIVO
ESTADO DE MATO GROSSO

GABINETE DO PREFEITO

ANEXO II

Lei Complementar n.º ____/2024

**TABELAS DE VENCIMENTOS DOS
CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO**

**1. GRUPO OCUPACIONAL DE PROFISSIONAIS DE NÍVEL SUPERIOR
40 HORAS**

**ANALISTA DE LICITAÇÕES E CONTRATOS, ENGENHEIRO CIVIL,
PSICÓLOGO E AUDITOR TRIBUTÁRIO, CONTADOR MUNICIPAL E
AUDITOR INTERNO.**

CLASSE			A	B	C
			NSC 1.00	3EC 1.10	MC 1.25
NÍVEL			Vencimento/R\$	Vencimento/R\$	Vencimento/R\$
Coeficiente	Tempo de Serviço				
1	1.00	00 anos	4.800,00	5.280,00	6.000,00
2	1.04	03 anos	4.992,00	5.491,20	6.240,00
3	1.08	06 anos	5.184,00	5.702,40	6.480,00
4	1.13	09 anos	5.424,00	5.966,40	6.780,00
5	1.19	12 anos	5.712,00	6.283,20	7.140,00
6	1.25	15 anos	6.000,00	6.600,00	7.500,00
7	1.32	18 anos	6.336,00	6.969,60	7.920,00
8	1.41	21 anos	6.768,00	7.444,80	8.460,00
9	1.50	24 anos	7.200,00	7.920,00	9.000,00
10	1.53	27 anos	7.344,00	8.078,40	9.180,00
11	1.56	30 anos	7.488,00	8.236,80	9.360,00
12	1.59	33 anos	7.632,00	8.395,20	9.540,00



MUNICÍPIO DE COTRIGUAÇU

PODER EXECUTIVO

ESTADO DE MATO GROSSO

GABINETE DO PREFEITO

2. GRUPO OCUPACIONAL DE PROFISSIONAIS DE NÍVEL SUPERIOR 30 HORAS

ASSISTENTE SOCIAL						
CLASSE			A NSC 1.00	B 3EC 1.10	C MC 1.25	
NÍVEL			Vencimento/R\$	Vencimento/R\$	Vencimento/R\$	
Coeficiente	Tempo de Serviço					
1	1.00	00 anos	3.600,00	3.960,00	4.500,00	
2	1.04	03 anos	3.744,00	4.118,40	4.680,00	
3	1.08	06 anos	3.888,00	4.276,80	4.860,00	
4	1.13	09 anos	4.068,00	4.474,80	5.085,00	
5	1.19	12 anos	4.284,00	4.712,40	5.355,00	
6	1.25	15 anos	4.500,00	4.950,00	5.625,00	
7	1.32	18 anos	4.752,00	5.227,20	5.940,00	
8	1.41	21 anos	5.076,00	5.583,60	6.345,00	
9	1.50	24 anos	5.400,00	5.940,00	6.750,00	
10	1.53	27 anos	5.508,00	6.058,80	6.885,00	
11	1.56	30 anos	5.616,00	6.177,60	7.020,00	
12	1.59	33 anos	5.724,00	6.296,40	7.155,00	

3. GRUPO OCUPACIONAL DE PROFISSIONAIS DE NÍVEL SUPERIOR 20 HORAS

ADVOGADO MUNICIPAL.						
CLASSE			A NSC 1.00	B 3EC 1.10	C MC 1.25	
NÍVEL			Vencimento/R\$	Vencimento/R\$	Vencimento/R\$	
Coeficiente	Tempo de Serviço					
1	1.00	00 anos	4.800,00	5.280,00	6.000,00	
2	1.04	03 anos	4.992,00	5.491,20	6.240,00	
3	1.08	06 anos	5.184,00	5.702,40	6.480,00	
4	1.13	09 anos	5.424,00	5.966,40	6.780,00	
5	1.19	12 anos	5.712,00	6.283,20	7.140,00	
6	1.25	15 anos	6.000,00	6.600,00	7.500,00	
7	1.32	18 anos	6.336,00	6.969,60	7.920,00	
8	1.41	21 anos	6.768,00	7.444,80	8.460,00	
9	1.50	24 anos	7.200,00	7.920,00	9.000,00	
10	1.53	27 anos	7.344,00	8.078,40	9.180,00	
11	1.56	30 anos	7.488,00	8.236,80	9.360,00	
12	1.59	33 anos	7.632,00	8.395,20	9.540,00	



MUNICÍPIO DE COTRIGUAÇU

PODER EXECUTIVO
ESTADO DE MATO GROSSO

GABINETE DO PREFEITO

4. GRUPO OCUPACIONAL DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS 40 HORAS

ASSISTENTE ADMINISTRATIVO E ORIENTADOR SOCIAL MUNICIPAL					
CLASSE			A NMC 1.00	B NSC 1.10	C 2EC 1.25
NÍVEL			Vencimento/R\$	Vencimento/R\$	Vencimento/R\$
Coeficiente	Tempo de Serviço				
1	1.00	00 anos	1.800,00	1.980,00	2.250,00
2	1.04	03 anos	1.872,00	2.059,20	2.340,00
3	1.08	06 anos	1.944,00	2.138,40	2.430,00
4	1.13	09 anos	2.034,00	2.237,40	2.542,50
5	1.19	12 anos	2.142,00	2.356,20	2.677,50
6	1.25	15 anos	2.250,00	2.475,00	2.812,50
7	1.32	18 anos	2.376,00	2.613,60	2.970,00
8	1.41	21 anos	2.538,00	2.791,80	3.172,50
9	1.50	24 anos	2.700,00	2.970,00	3.375,00
10	1.53	27 anos	2.754,00	3.029,40	3.442,50
11	1.56	30 anos	2.808,00	3.088,80	3.510,00
12	1.59	33 anos	2.862,00	3.148,20	3.577,50

5. GRUPO OCUPACIONAL DE SERVIÇOS DE FISCALIZAÇÃO 40 HORAS

FISCAL DE TRIBUTOS, FISCAL DE MEIO AMBIENTE, FISCAL DE OBRAS E POSTURAS.					
CLASSE			A NMC 1.00	B NSC 1.10	C 2EC 1.25
NÍVEL			Vencimento/R\$	Vencimento/R\$	Vencimento/R\$
Coeficiente	Tempo de Serviço				
1	1.00	00 anos	2.400,00	2.640,00	3.000,00
2	1.04	03 anos	2.496,00	2.745,60	3.120,00
3	1.08	06 anos	2.592,00	2.851,20	3.240,00
4	1.13	09 anos	2.712,00	2.983,20	3.390,00
5	1.19	12 anos	2.856,00	3.141,60	3.570,00
6	1.25	15 anos	3.000,00	3.300,00	3.750,00
7	1.32	18 anos	3.168,00	3.484,80	3.960,00
8	1.41	21 anos	3.384,00	3.722,40	4.230,00
9	1.50	24 anos	3.600,00	3.960,00	4.500,00
10	1.53	27 anos	3.672,00	4.039,20	4.590,00
11	1.56	30 anos	3.744,00	4.118,40	4.680,00
12	1.59	33 anos	3.816,00	4.197,60	4.770,00

PAÇO MUNICIPAL ANTÔNIO SKURA

Avenida 20 de Dezembro, n.º 725, Centro, Cotriguaçu-MT
CNPJ/MF n.º 37.465.309/0001-67

Site: www.cotriguaçu.mt.gov.br

CEP.: 78.330-000 - Cx. Postal 01
Fone: (66) 3555-1224 - (66) 3555-1188

E-mail: gabinetecotri@hotmail.com



MUNICÍPIO DE COTRIGUAÇU

PODER EXECUTIVO
ESTADO DE MATO GROSSO

GABINETE DO PREFEITO

6. GRUPO OCUPACIONAL DE SERVIÇOS OPERACIONAIS DO PODER EXECUTIVO MUNICIPAL 40 HORAS

MOTORISTA CAT. "B", MOTORISTA CAT. "D".					
CLASSE			A NMC 1.00	B NSC 1.10	C 2EC 1.25
NÍVEL			Vencimento/R\$	Vencimento/R\$	Vencimento/R\$
Coeficiente	Tempo de Serviço				
1	1.00	00 anos	2.400,00	2.640,00	3.000,00
2	1.04	03 anos	2.496,00	2.745,60	3.120,00
3	1.08	06 anos	2.592,00	2.851,20	3.240,00
4	1.13	09 anos	2.712,00	2.983,20	3.390,00
5	1.19	12 anos	2.856,00	3.141,60	3.570,00
6	1.25	15 anos	3.000,00	3.300,00	3.750,00
7	1.32	18 anos	3.168,00	3.484,80	3.960,00
8	1.41	21 anos	3.384,00	3.722,40	4.230,00
9	1.50	24 anos	3.600,00	3.960,00	4.500,00
10	1.53	27 anos	3.672,00	4.039,20	4.590,00
11	1.56	30 anos	3.744,00	4.118,40	4.680,00
12	1.59	33 anos	3.816,00	4.197,60	4.770,00



MUNICÍPIO DE COTRIGUAÇU

PODER EXECUTIVO
ESTADO DE MATO GROSSO

GABINETE DO PREFEITO

ANEXO III

Lei Complementar n.º ____/2024

REQUISITOS GERAIS PARA PROVIMENTO, CONDIÇÕES DE TRABALHO E ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

1. GRUPO OCUPACIONAL DE PROFISSIONAIS DE NÍVEL SUPERIOR – 40 HORAS

NOME DO CARGO: ANALISTA DE LICITAÇÕES E CONTRATOS.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

Geral: Carga horária semanal de 40 (quarenta) horas.

CONCURSO PÚBLICO:

- a) Conhecimentos Básicos e Gerais;
- b) Conhecimentos Específicos e Práticos.

REQUISITOS PARA O PROVIMENTO:

- a) Idade Mínima: 18 (dezoito) anos;
- b) Escolaridade: Nível Superior Completo em uma das seguintes áreas: Ciências Contábeis, Administração, Economia, Direito, Gestão Financeira, Gestão Pública e Administração Pública.

ATRIBUIÇÕES DO CARGO: Desenvolve diversas atividades associadas à Gestão de Compras e Contratos; Executa as atividades referentes às aquisições e contratações dentro dos limites de competência e em observância às normas licitatórias, assegurando a correta tramitação dos procedimentos relativos ao cumprimento da Lei de Licitações e demais legislações concernentes; Executa as atividades relacionadas com a gestão administrativa de todos os contratos, exceto aqueles das atividades fim (operações ativas, passivas e serviços prestados). Analisa os contratos de aquisição de bens ou prestação de serviços através de processos de licitação ou não, solicitando a documentação necessária ao fornecedor, verificando e procedendo às correções, quando necessárias; Executa e acompanha os processos de licitações e de contratos contratações diretas, elabora minuta de editais, avisos, convênios, supervisionando licitações para montar processos e contratos e outros procedimentos administrativos pertinentes à licitação, analisando ou não a viabilidade econômica para abertura de licitação. Faz condução, organização e controle de processos licitatórios; Executar serviços de Licitações, Contratos e Compras, atuando na elaboração processos licitatórios e no assessoramento das comissões de licitações; orientar e elaborar os Editais, Dispensa de Licitações, Inexigibilidade de licitações e minutas de Contratos, de



MUNICÍPIO DE COTRIGUAÇU

PODER EXECUTIVO

ESTADO DE MATO GROSSO

GABINETE DO PREFEITO

acordo com o objeto e exigências legais; adotar as medidas cabíveis em caso de descumprimento das obrigações dos fornecedores/prestadores de serviços que mantenham contratos, informando ao Prefeito e ao Procurador do Município em caso de alguma irregularidade; exercer controle sobre todos os prazos contratuais; elaborar relatórios dos procedimentos licitatórios; prestar informações solicitadas por órgãos de controle interno e externo, a Procuradoria do Município, dentre outros, e realizar tarefas afins; responsabilizar-se pela publicidade dos atos relacionados aos processos licitatórios e contratações; realizar e/ou solicitar a publicação dos extratos na Imprensa Oficial do Município, Diário Oficial do Estado, internet e jornal de grande circulação conforme exigências da Lei; Necessário conhecimento amplo em análise de documentação e proposta de licitação, acompanhar o cronograma de licitações e manter a ligação efetiva entre os departamentos da organização na qual faz parte. Atuar em pregões eletrônicos ou presenciais, acompanhamento a manutenção destes. E além de atuar com legislação e procedimentos administrativos, no que tange os projetos que utilizam recursos de fonte externa, e preparar relatórios diversos. Manter-se plenamente atualizado quanto às normas atinentes a licitações e contratos da Administração Pública, jurisprudências dos Tribunais de Contas e exercer outras atribuições correlatas;

NOME DO CARGO: ENGENHEIRO CIVIL.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

Geral: Carga horária semanal de 40 (quarenta) horas.

CONCURSO PÚBLICO:

- a) Conhecimentos Básicos e Gerais;
- b) Conhecimentos Específicos e Práticos.

REQUISITOS PARA O PROVIMENTO:

- a) Idade Mínima: 18 (dezoito) anos;
- b) Escolaridade: Nível Superior Completo em Engenharia Civil com Registro de Conselho Competente.

ATRIBUIÇÕES DO CARGO: Cabe ao Engenheiro Civil elaborar, coordenar, reformular, acompanhar e/ou fiscalizar projetos, preparando plantas e especificações técnicas e estéticas da obra, indicando tipo e qualidade de materiais equipamentos, indicando a mão de obra necessária e efetuando cálculos dos custos, para possibilitar a construção, reforma e/ou manutenção de estradas, pontes, serviços de urbanismo, obras de controle à erosão, edificações e outros. Orientar, coordenar e supervisionar a execução de estudos, pesquisas, trabalhos de medição, cálculos topográficos e aerofotogramétricos, levantamento de rodovias, sondagens hidrográficas e outros, visando levantar especificações técnicas para elaboração e acompanhamento de projetos. Efetuar fiscalização de obras executadas por empreiteiras, avaliações de imóveis, projetos de combate à erosão, avaliação da capacidade técnica das empreiteiras, treinamentos de subordinados e outros. Orientar a compra, distribuição, manutenção e reparo de equipamentos utilizados em obras. Emitir e/ou elaborar laudos, pareceres técnicos, instruções normativas, manuais técnicos, relatórios, registros e cadastros, relativos às



MUNICÍPIO DE COTRIGUAÇU

PODER EXECUTIVO

ESTADO DE MATO GROSSO

GABINETE DO PREFEITO

atividades de engenharia. Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato. Atender ao art. 7º da resolução 218 de 29/06/73 do Conselho de Engenharia. Projetos elétricos, hidráulicos, estrutural, prevenção contra incêndio, arquitetônico, sinalização viária, pavimentação asfáltica, orçamento quantitativo e outras atividades da mesma natureza ou nível de complexidade associadas ao seu cargo.

NOME DO CARGO: PSICÓLOGO.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

Geral: Carga horária semanal de 40 (quarenta) horas.

CONCURSO PÚBLICO:

- a) Conhecimentos Básicos e Gerais;
- b) Conhecimentos Específicos e Práticos.

REQUISITOS PARA O PROVIMENTO:

- a) Idade Mínima: 18 (dezoito) anos;
- b) Escolaridade: Nível Superior Completo em Psicologia com Registro de Conselho Competente.

ATRIBUIÇÕES DO CARGO: Procede ao estudo e avaliação dos mecanismos de comportamento humano, elaborando e aplicando técnicas psicológicas, como testes para a determinação de características afetivas, intelectuais, sensoriais ou motoras e outros métodos de verificação, para possibilitar a orientação, seleção e treinamento no campo profissional e o diagnóstico e terapia clínicos. Procede à formulação de hipóteses e à sua comprovação experimental, observando a realidade e efetivando experiências de laboratório e de outra natureza, para obter elementos relevantes ao estudo dos processos de crescimento, inteligência, aprendizagem, personalidade e outros aspectos do comportamento humano e animal; analisa a influência dos fatores hereditários, ambientais e de outra espécie que atuam sobre o indivíduo, entrevistando o paciente, consultando sua ficha de atendimento, aplicando testes, elaborando psico-diagnóstico e outros métodos de verificação, para orientar-se no diagnóstico e tratamento psicológico de certos distúrbios emocionais e de personalidades; promove a correção de distúrbios psíquicos, estudando características individuais e aplicando técnicas adequadas, para restabelecer os padrões normais de comportamento e relacionamento humano; elabora e aplica testes, utilizando seu conhecimento e prática dos métodos psicológicos, para determinar o nível de inteligência, faculdades, aptidões, traços de personalidade e outras características pessoais, possíveis desajustamentos ao meio social ou de trabalho ou outros problemas de ordem psíquica e recomendar a terapia adequada; participar na elaboração de análises ocupacionais, observando as condições de trabalho e as funções típicas de cada ocupação, para identificar as aptidões, conhecimentos e traços de personalidade compatíveis com as exigências da ocupação e estabelecer um processo de seleção e orientação no campo profissional; efetua o recrutamento, seleção, treinamento, acompanhamento e avaliação de desempenho de pessoal e orientação profissional, promovendo entrevistas e elaborando e aplicando testes, provas e outras verificações, a fim de



MUNICÍPIO DE COTRIGUAÇU

PODER EXECUTIVO

ESTADO DE MATO GROSSO

GABINETE DO PREFEITO

fornecer dados a serem utilizados nos serviços de emprego, administração de pessoal e orientação individual; atua no campo educacional, estudando a importância da motivação no ensino, novos métodos de ensino e treinamento, a fim de contribuir para o estabelecimento de currículos escolares e técnicas de ensino adequadas e determinação de características especiais ao professor; reúne informações a respeito dos pacientes, transcrevendo os dados psicopatológicos obtidos em testes e exames, para fornecer a médicos analistas e psiquiatras subsídios indispensáveis ao diagnóstico e tratamento das respectivas enfermidades; diagnostica a existência de possíveis problemas na área de psicomotricidade, disfunções cerebrais mínimas, disritmias dislexias e outros distúrbios psíquicos, aplicando e interpretando provas e outros reativos psicológicos, para aconselhar o tratamento ou a forma de resolver as dificuldades momentâneas.

NOME DO CARGO: AUDITOR TRIBUTÁRIO.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

Geral: Carga horária semanal de 40 (quarenta) horas.

CONCURSO PÚBLICO:

- a) Conhecimentos Básicos e Gerais;
- b) Conhecimentos Específicos e Práticos.

REQUISITOS PARA O PROVIMENTO:

- a) Idade Mínima: 18 (dezoito) anos;
- b) Escolaridade: Nível Superior Completo em uma das seguintes áreas: Ciências Contábeis, Administração, Economia, Direito, Gestão Financeira, Gestão Pública e Administração Pública.

ATRIBUIÇÕES DO CARGO: Em caráter exclusivo, relativamente aos impostos, às taxas e às contribuições de competência do Município de Cotriguaçu, bem como demais tributos objeto de convênio com outros entes federativos, administrados pela Secretaria Municipal de Fazenda: a) constituir o crédito tributário, mediante lançamento, inclusive por emissão eletrônica, proceder à sua revisão de ofício, homologar, aplicar as penalidades previstas na legislação e proceder à revisão das declarações efetuadas pelo sujeito passivo; b) controlar, executar e aperfeiçoar procedimentos de auditoria, diligência, perícia e fiscalização, objetivando verificar o cumprimento das obrigações tributárias do sujeito passivo, praticando todos os atos definidos na legislação específica, inclusive os relativos à busca e à apreensão de livros, documento e assemelhados, no exercício de suas funções; c) supervisionar o compartilhamento de cadastros e informações fiscais com as demais administrações tributárias da União, dos Estados e outros Municípios, mediante lei ou convênio; d) autorizar e supervisionar o credenciamento de usuários de sistemas tributários informatizados; e) avaliar e especificar os parâmetros de tratamento de informação, com vistas às atividades de lançamento, arrecadação, cobrança e controle de tributos e contribuições; f) planejar, coordenar, supervisionar e exercer, observada a competência específica de outros órgãos, as atividades de repressão à sonegação fiscal, ocultação de bens, direitos e valores; g) desconsiderar atos ou



MUNICÍPIO DE COTRIGUAÇU

PODER EXECUTIVO

ESTADO DE MATO GROSSO

GABINETE DO PREFEITO

negócios jurídicos praticados com a finalidade de dissimular a ocorrência do fato gerador do tributo ou a natureza dos elementos constitutivos da obrigação tributária; h) analisar, elaborar e proferir decisões, em processos administrativo-fiscais, nas respectivas esferas de competência, inclusive os relativos ao reconhecimento de direito creditório, à solicitação de retificação de declaração, à imunidade, a quaisquer formas de suspensão, exclusão e extinção de créditos tributários previstos na Lei Federal nº 5.172, de 25 de outubro de 1966, à restituição, ao ressarcimento e à redução de tributos e contribuições, bem como participar de órgãos de julgamento singulares ou colegiados relacionados à Administração Tributária; i) estudar, pesquisar e emitir pareceres de caráter tributário, inclusive em processos de consulta; j) elaborar minutas de atos normativos e manifestar-se sobre projetos de lei referentes a matéria tributária; k) supervisionar as atividades de disseminação de informações ao sujeito passivo, visando à simplificação do cumprimento das obrigações tributárias e à formalização de processos; l) elaborar minuta de cálculo de exigência tributária alterada por decisão administrativa ou judicial; m) prestar assistência aos órgãos encarregados da representação judicial do Município; n) informar os débitos vencidos e não pagos para a inscrição na Dívida Ativa antes do termo prescricional; o) planejar, coordenar, supervisionar e controlar as atividades de fiscalização, arrecadação e de cobrança dos impostos, taxas e contribuições; p) realizar pesquisa e investigação relacionadas às atividades de inteligência fiscal; q) examinar documentos, livros e registros de instituições financeiras, referentes a contas de depósitos e aplicações financeiras de titularidade de sujeito passivo para o qual haja processo administrativo instaurado ou procedimento fiscal em curso, desde que, a quebra do sigilo bancário seja considerada, pelo Gerente responsável pela fiscalização do tributo objeto da verificação, indispensável para a conclusão da fiscalização.

II – em caráter geral, sem prejuízo das demais atividades inerentes às atribuições da Secretaria Municipal da Fazenda: a) assessorar, em caráter individual ou em grupos de trabalho, as autoridades superiores da Secretaria Municipal da Fazenda ou de outros órgãos da Administração e prestar-lhes assistência especializada, com vista à formulação e à adequação da política tributária ao desenvolvimento econômico, envolvendo planejamento, coordenação, controle, supervisão, orientação e treinamento; b) coordenar, participar e implantar projetos, planos ou programas de interesse da Administração Tributária; c) apresentar estudos e sugestões para o aperfeiçoamento da legislação tributária municipal e para o aprimoramento ou implantação de novas rotinas e procedimentos; d) avaliar e especificar sistemas e programas de informática relativos às atividades de lançamento, arrecadação, cobrança e controle de tributos e contribuições; e) avaliar, planejar, promover, executar ou participar de programas de pesquisa, aperfeiçoamento ou de capacitação dos Auditores-Fiscais Tributários Municipais e demais servidores, relacionados à Administração Tributária; f) acessar as informações sobre o andamento de ações judiciais que envolvam créditos de impostos e contribuições de competência do Município de Cotriguaçu; g) executar atividades com a finalidade de promover ações preventivas relativas à ética e à disciplina funcionais dos Auditores Fiscais, verificando os aspectos disciplinares dos



MUNICÍPIO DE COTRIGUAÇU

PODER EXECUTIVO

ESTADO DE MATO GROSSO

GABINETE DO PREFEITO

feitos fiscais e de outros procedimentos administrativos; h) informar processos e demais expedientes administrativos; i) realizar análises de natureza contábil, econômica ou financeira relativas às atividades de competência tributária do Município; j) desenvolver estudos objetivando o acompanhamento, o controle e a avaliação da receita tributária; k) exercer as atividades de orientação ao contribuinte quanto à interpretação da legislação tributária e ao exato cumprimento de suas obrigações fiscais.

l) Em caráter geral, exercer as demais atividades inerentes à competência da Secretaria da Receita Federal do Brasil:

Exercer atividades de natureza técnica, acessórias ou preparatórias ao exercício das atribuições privativas dos Auditores-Fiscais da Receita Federal do Brasil; Atuar no exame de matérias e processos administrativos, exercer, em caráter geral e concorrente, as demais atividades inerentes às competências da Secretaria da Receita Federal do Brasil.

NOME DO CARGO: CONTADOR MUNICIPAL.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

Geral: Carga horária semanal de 40 (quarenta) horas.

CONCURSO PÚBLICO:

- a) Conhecimentos Básicos e Gerais;
- b) Conhecimentos Específicos e Práticos.

REQUISITOS PARA O PROVIMENTO:

- a) Idade Mínima: 18 (dezoito) anos;
- b) Escolaridade: Nível Superior Completo em Ciências Contábeis com Registro de Conselho Competente.

ATRIBUIÇÕES DO CARGO: a) Conduzir a análise e a classificação contábil dos documentos comprobatórios das operações realizadas, de natureza orçamentária ou não, de acordo com o plano de contas da Administração Direta do Poder Executivo Municipal; b) Acompanhar a execução orçamentária da Administração Direta do Poder Executivo Municipal, examinando empenhos de despesas em face da existência de saldo nas dotações; c) Executar os trabalhos de análise e conciliação de contas, conferindo saldos, localizando e retificando possíveis erros, para assegurar a correção das operações contábeis; d) Auxiliar na elaboração de balanços, balancetes, notas explicativas, mapas e outros demonstrativos financeiros consolidados da Administração Direta do Poder Executivo Municipal; e) Informar processos, dentro de sua área de atuação, e sugerir métodos e procedimentos que visem a melhor coordenação dos serviços contábeis; f) Organizar relatórios sobre a situação econômica, financeira e patrimonial da Administração Direta do Poder Executivo Municipal, transcrevendo dados e emitindo pareceres; g) Supervisionar o arquivamento de documentos contábeis; e, h) Orientar e treinar os servidores que o auxiliam na execução de tarefas típicas da classe quanto à interpretação da legislação tributária e ao exato cumprimento de suas obrigações fiscais.



MUNICÍPIO DE COTRIGUAÇU

PODER EXECUTIVO

ESTADO DE MATO GROSSO

GABINETE DO PREFEITO

NOME DO CARGO: AUDITOR INTERNO.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

Geral: Carga horária semanal de 40 (quarenta) horas.

CONCURSO PÚBLICO:

- a) Conhecimentos Básicos e Gerais;
- b) Conhecimentos Específicos e Práticos.

REQUISITOS PARA O PROVIMENTO:

- a) Idade Mínima: 18 (dezoito) anos;
- b) Escolaridade: Nível Superior Completo em uma das seguintes áreas: Ciências Contábeis, Administração, Economia, Direito, Gestão Financeira, Gestão Pública e Administração Pública.

ATRIBUIÇÕES DO CARGO: a) Supervisionar, coordenar e executar trabalhos de avaliação das metas do Plano Plurianual, bem como dos programas e orçamento do governo municipal; b) Examinar a legalidade e avaliar resultados quanto à eficiência e eficácia da gestão orçamentária, financeira e patrimonial nos órgãos da Administração Municipal, bem como da aplicação de recursos públicos e subsídios em benefício de empresas privadas; c) Exercer controle das operações, avais e garantias, bem como dos direitos e deveres do Município; d) Avaliar a execução das metas do Plano Plurianual e dos programas do governo, visando a comprovar o alcance e adequação dos seus objetivos e diretrizes; e) Avaliar a execução dos orçamentos do Município tendo em vista sua conformidade com as destinações e limites previstos na legislação pertinente; f) Avaliar a gestão dos administradores municipais para comprovar a legalidade, legitimidade, razoabilidade e impessoalidade dos atos administrativos pertinentes aos recursos humanos e materiais; g) Avaliar o objeto dos programas do governo e as especificações estabelecidas, sua coerência com as condições pretendidas e a eficiência dos mecanismos de controle interno; h) Subsidiar, através de recomendações, o exercício do cargo do Prefeito, dos Secretários e dirigentes dos órgãos da administração indireta, objetivando o aperfeiçoamento da gestão pública; i) Verificar e controlar, periodicamente, os limites e condições relativas às operações de crédito, assim como os procedimentos e normas sobre restos a pagar e sobre despesas com pessoal nos termos da Lei de Responsabilidade Fiscal e do Regimento Interno do Sistema de Controle Interno do Município; j) Prestar apoio ao órgão de controle externo no exercício de suas funções constitucionais e legais; k) Auditar os processos de licitações dispensa ou de inexigibilidade para as contratações de obras, serviços, fornecimentos e outros; l) Auditar os serviços do órgão de trânsito, multa dos veículos do Município, sindicâncias administrativas, documentação dos veículos, seus equipamentos, atuação da Junta Administrativa de Recursos de Infrações – JARI; m) Auditar o sistema de previdência dos servidores, regime próprio ou regime geral de previdência social; n) Auditar a investidura nos cargos e funções públicas, a realização de concursos públicos, publicação de editais, prazos, bancas examinadoras; o) Auditar as despesas com pessoal, limites, reajustes, aumentos, reavaliações, concessão de vantagens, previsão na lei de diretrizes orçamentárias, plano plurianual e orçamento; p) Analisar



MUNICÍPIO DE COTRIGUAÇU

PODER EXECUTIVO

ESTADO DE MATO GROSSO

GABINETE DO PREFEITO

contratos emergenciais de prestação de serviço, autorização legislativa e prazos; q) Apurar existência de servidores em desvio de função; r) Analisar procedimentos relativos a processos disciplinares, publicidade, portarias e demais atos; s) Auditar lançamento e cobrança de tributos municipais, cadastro, revisões, reavaliações e prescrição; t) Examinar e analisar os procedimentos da tesouraria, saldo de caixa, pagamentos, recebimentos, cheques, empenhos, aplicações financeiras, rendimentos, plano de contas, escrituração contábil, balancetes; u) Exercer outras atividades inerentes ao sistema de controle interno.

2. GRUPO OCUPACIONAL DE PROFISSIONAIS DE NÍVEL SUPERIOR – 30 HORAS

NOME DO CARGO: ASSISTENTE SOCIAL.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

Geral: Carga horária semanal de 30 (trinta) horas.

CONCURSO PÚBLICO:

- a) Conhecimentos Básicos e Gerais;
- b) Conhecimentos Específicos e Práticos.

REQUISITOS PARA O PROVIMENTO:

- a) Idade Mínima: 18 (dezoito) anos;
- b) Escolaridade: Nível Superior Completo em Serviço Social com Registro de Conselho Competente.

ATRIBUIÇÕES DO CARGO: Presta serviços de âmbito social à Prefeitura, identificando e analisando seus problemas e necessidades materiais, psíquicas e de outra ordem e aplicando métodos e processos básicos do serviço social, para prevenir ou eliminar desajustes de natureza biopsicossocial e promover a integração ou reintegração das pessoas à sociedade; Aconselha e orienta os indivíduos afetados em seu equilíbrio emocional, baseando-se no conhecimento sobre a dinâmica psicossocial do comportamento das pessoas e aplicando a técnica do serviço social de casos, para possibilitar o desenvolvimento de suas capacidades e conseguir o seu ajustamento ao meio social; promove a participação consciente dos indivíduos em grupos, desenvolvendo suas potencialidades e promovendo atividades educativas, recreativas e culturais, para assegurar o progresso coletivo e a melhoria do comportamento individual; desenvolve a consciência social do indivíduo, aplicando a técnica do serviço social de grupo aliado à participação em atividades comunitárias, para atender às aspirações pessoas desse indivíduo e interrelacioná-lo ao grupo; programa a ação básica de uma comunidade nos campos social, médico e outros, valendo-se da análise de recursos e das carências sócio-econômicas dos indivíduos e da comunidade em estudo, para possibilitar a orientação adequada da clientela e o desenvolvimento harmônico da comunidade; colabora no tratamento de doenças orgânicas e psicossomáticas, atuando na remoção dos fatores psicossociais e econômicos que interferem no tratamento, para



MUNICÍPIO DE COTRIGUAÇU

PODER EXECUTIVO

ESTADO DE MATO GROSSO

GABINETE DO PREFEITO

facilitar a recuperação da saúde; organiza e executa programas de serviço social em empresas e órgãos de classe, realizando atividades de caráter educativo, recreativo, assistência à saúde e outras, para facilitar a integração dos trabalhadores aos diversos tipos de ocupações e contribui para melhorar as relações humanas na Prefeitura; assiste às famílias nas suas necessidades básicas, orientando-as e fornecendo-lhe suporte material, educacional, médico e de outra natureza, para melhorar a sua situação e possibilitar uma convivência harmônica entre os membros; dá assistência ao menor carente ou infrator, atendendo às suas necessidades primordiais, para assegurar-lhe desenvolvimento sadio da personalidade ou integração na vida comunitária; identifica os problemas e fatores que perturbam ou impedem a utilização da potencialidade dos educandos, analisando as causas dessas perturbações, para permitir a eliminação dos mesmos com vistas a um maior rendimento escolar; assiste a encarcerados, programando e desenvolvendo atividades de caráter educativo e recreativo nos estabelecimentos penais e atendendo as suas necessidades básicas, para evitar a reincidência do ato anti-social e permitir a sua reintegração na sociedade; articula-se com profissionais especializados em outras áreas relacionadas a problemas humanos, intercambiando informações, a fim de obter subsídios para elaboração de diretrizes, atos normativos e programas de ação social referentes a campos diversos de atuação, como orientação e Reabilitação profissional, desemprego, amparo a inválidos, acidentados e outros.

3. GRUPO OCUPACIONAL DE PROFISSIONAIS DE NÍVEL SUPERIOR – 20 HORAS

NOME DO CARGO: ADVOGADO MUNICIPAL.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

Geral: Carga horária semanal de 20 (trinta) horas.

CONCURSO PÚBLICO:

- a) Conhecimentos Básicos e Gerais;
- b) Conhecimentos Específicos e Práticos.

REQUISITOS PARA O PROVIMENTO:

- a) Idade Mínima: 18 (dezoito) anos;
- b) Escolaridade: Nível Superior Completo em Direito com registro na respectiva classe.

ATRIBUIÇÕES DO CARGO: Responsabilidades e atribuições principais do cargo: Postular e defender interesses públicos municipais em âmbito judicial, extrajudicial ou administrativo; Prestar assessoria aos órgãos do Executivo Municipal, sobre legislação, jurisprudências, doutrinas e instruções regulamentares de interesse público, sobre assuntos fiscais, trabalhistas, administrativos, previdenciários, constitucionais, civis, contratos, processos licitatórios, e outras demandas jurídicas; Analisar fatos e documentos, formalizar parecer técnico-jurídico nos assuntos



MUNICÍPIO DE COTRIGUAÇU

PODER EXECUTIVO

ESTADO DE MATO GROSSO

GABINETE DO PREFEITO

questionados; Orientar a redação de contratos, convênios, acordos e outros termos de ajustes, quando o Executivo Municipal comparecer como parte com outras entidades públicas ou privadas; Prestar orientação jurídica aos Conselhos Municipais, reuniões, comissões, grupos de trabalho e afins, sempre que convocado; Analisar e interpretar a legislação municipal e normas administrativas orientando quanto à sua aplicação; Atuar em qualquer foro ou instância em nome do Município, nos feitos em que este seja autor, réu, assistente ou oponente, no sentido de resguardar os interesses municipais; Analisar a legalidade da redação de minutas de projetos de leis, decretos, portarias, atos normativos, bem como documentos contratuais de toda espécie; Promover desapropriações de forma conciliatória ou judicial; Analisar processos referentes à aquisição, transferência, alienação, cessão, permuta, permissão e concessão de bens ou serviços, conforme o caso, em que o Município for interessado, examinando a documentação concernente à transação; Participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação; Participar de grupos de trabalho e/ou reuniões da administração direta e indireta da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município; Administrar o contencioso do município em todas as instâncias, acompanhando os processos administrativos e judiciais, preparando recursos, impetrando mandados de segurança ou tomando as providências necessárias para garantir os direitos e interesses do município; Acompanhar os processos licitatórios tomando as providências necessárias para resguardar os interesses da administração direta e indireta; Recomendar procedimentos internos com objetivos preventivos, visando manter as atividades do município de acordo com a legislação e evitar prejuízos; Promover a cobrança administrativa e judicial da dívida ativa do Município; Requisitar da Administração direta e indireta, processos, documentos, certidões, cópias, exames, diligências, informações e esclarecimentos necessários ao cumprimento de suas finalidades, bem como técnicos da Prefeitura, para realização de perícias quando o assunto envolver matéria que reclame o exame de profissional especializado; Propor atos de natureza geral e medidas de caráter jurídico que visem à proteção do patrimônio público, bem como a manifestação sobre providências de ordem jurídica em razão do interesse público; Executar outras atribuições correlatas compatíveis com o cargo; Oferecer atendimento junto ao CRAS de: advocacia pública criminal, recebendo as denúncias, prestando orientação jurídica aos familiares das crianças e adolescentes; Realizando os encaminhamentos processuais e administrativos; Proferindo palestras sobre direitos das crianças e adolescentes; Esclarecendo procedimentos legais aos profissionais dos Centros de Referência, Realizando levantamentos de casos das situações de violência, Acompanhando em audiências; Executar atividades afins; Executar tarefas afins e de interesse da municipalidade, inclusive as editadas no respectivo regulamento da profissão.



MUNICÍPIO DE COTRIGUAÇU

PODER EXECUTIVO

ESTADO DE MATO GROSSO

GABINETE DO PREFEITO

4. GRUPO OCUPACIONAL DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS – 40 HORAS

NOME DO CARGO: ASSISTENTE ADMINISTRATIVO.**CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

Geral: Carga horária semanal de 40 (quarenta) horas.

CONCURSO PÚBLICO:

- a) Conhecimentos Básicos e Gerais;
- b) Conhecimentos Específicos e Práticos.

REQUISITOS PARA O PROVIMENTO:

- a) Idade Mínima: 18 (dezoito) anos;
- b) Escolaridade: Nível Médio Completo.

ATRIBUIÇÕES DO CARGO: Localizar documentos solicitados pelos superiores imediatos; protocolar documentos, autuá-los e encaminhá-los aos responsáveis para as respectivas análises e providências; auxiliar seus superiores imediatos na elaboração, controle, andamento e execução dos trabalhos de sua área de atuação; levantar dados necessários à elaboração de trabalhos de sua área; realizar lançamento de créditos e débitos tributários e não tributários; redigir e digitar documentos oficiais, e demais documentos solicitados; arquivar correspondências, processos e outros documentos, com a finalidade de facilitar sua localização e consulta; informar e orientar o público, receber e encaminhar documentos; elaborar demonstrativos e estatísticas, realizando os levantamentos necessários, cumprir normas e padrões de comportamento estabelecidos pela administração; atender ao público interno e externo, prestando informações simples, anotando recados, recebendo correspondências e efetuando encaminhamentos; fazer cálculos simples; preencher fichas, formulários e mapas, conferindo as informações e os documentos originais; receber material de fornecedores, conferindo as especificações daqueles com os documentos de entrega; controlar estoques, distribuindo o material quando solicitado e providenciando sua reposição de acordo com normas pré-estabelecidas; autuar documentos e preencher fichas de registros para formalizar processos encaminhando-os às unidades ou aos superiores competentes; receber, conferir e registrar a tramitação de papéis, fiscalizando o cumprimento das normas referentes ao protocolo; arquivar processos, publicações e documentos diversos de interesse da unidade administrativa, segundo normas pré-estabelecidas; atender as chamadas telefônicas, anotando ou enviando recados, para obter ou fornecer informações; operar e zelar pela manutenção de equipamentos sob sua responsabilidade; digitar textos, documentos, tabelas e outros originais, bem como, conferir o texto quando pronto; elaborar, sob orientação, demonstrativos e relações, realizando os levantamentos necessários; orientar os servidores que auxiliem na execução das tarefas típicas da classe; elaborar programas, dar pareceres e realizar pesquisas sobre um ou mais aspectos dos diversos setores da administração; coordenar a preparação de publicações e documentos para arquivo, selecionando os papéis administrativos que periodicamente se destinam à incineração, de acordo com as normas que regem a



MUNICÍPIO DE COTRIGUAÇU

PODER EXECUTIVO

ESTADO DE MATO GROSSO

GABINETE DO PREFEITO

matéria; colaborar com o Técnico da área na elaboração de manuais de serviços e outros projetos afins, coordenando as tarefas de apoio administrativo; orientar a preparação de tabelas, quadros, mapas e outros documentos de demonstração de desempenho da unidade ou da administração; redigir, rever a redação ou aprovar minutas de documentos legais, relatórios e pareceres que exijam pesquisas específicas e correspondências que tratem de assuntos de maior complexidade; auxiliar o profissional na realização de estudos de simplificação de tarefas administrativas, executando levantamento de dados, tabulando e desenvolvendo estudos organizacionais; examinar a exatidão de documentos, conferindo, efetuando registros, observando prazos, datas, posições financeiras, informando sobre o andamento do assunto pendente e, quando autorizado pela chefia, adotar providências de interesse da prefeitura; participar ou desenvolver estudos, levantamentos, planejamento e implantação de serviços e rotinas de trabalho; redigir ou participar da redação de correspondências, pareceres, documentos legais e outros significativos para o órgão; realizar, sob orientação específica, coleta de preços e concorrências públicas e administrativas para aquisição de material; estudar processos referentes a assuntos de caráter geral ou específico da unidade administrativa e propor soluções; coordenar a classificação, registro e conservação de processos, livros e outros documentos em arquivos específicos; interpretar leis, regulamentos e instruções administrativas, para fins de aplicação, orientação e assessoramento; elaborar ou colaborar na elaboração de relatórios parciais e anuais atendendo às exigências ou normas da unidade administrativa; orientar e supervisionar as atividades de controle de estoque, a fim de assegurar a perfeita ordem de armazenamento, conservação de níveis de suprimento; colaborar nos estudos para organização e a racionalização de serviços nas unidades da Prefeitura.

NOME DO CARGO: ORIENTADOR SOCIAL MUNICIPAL.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

Geral: Carga horária semanal de 40 (quarenta) horas.

CONCURSO PÚBLICO:

- a) Conhecimentos Básicos e Gerais;
- b) Conhecimentos Específicos e Práticos.

REQUISITOS PARA O PROVIMENTO:

- a) Idade Mínima: 18 (dezoito) anos;
- b) Escolaridade: Nível Médio Completo.

ATRIBUIÇÕES DO CARGO: Atuar na área da educação social garantindo o cumprimento de direitos de pessoas em situação de vulnerabilidade social: pessoas que sofreram violência psicológica, física e sexual, moradores de rua, dependentes de drogas, portadores de deficiência, detentos e ex-detentos em processo de ressocialização, além de vítimas de violência de ordem racial, étnica e por questões de gênero e sexualidade, desenvolvendo atividades que envolvem abordar, sensibilizar, identificar suas necessidades e demandas e executar ações e tratamentos. Desenvolver atividades sócio-educativas e de convivência e



MUNICÍPIO DE COTRIGUAÇU

PODER EXECUTIVO

ESTADO DE MATO GROSSO

GABINETE DO PREFEITO

socialização visando à atenção, defesa e garantia de direitos e proteção aos indivíduos e famílias em situações de vulnerabilidade e, ou, risco social e pessoal, que contribuam com o fortalecimento da função protetiva da família. Desenvolver atividades instrumentais e registro para assegurar direitos construção da autonomia, convívio e participação social dos usuários, a partir de diferentes formas e metodologias, contemplando as dimensões individuais e coletivas levando em consideração o ciclo de vida e ações intergeracionais e demais atividades complementares e afins.

5. GRUPO OCUPACIONAL DE SERVIÇOS DE FISCALIZAÇÃO – 40 HORAS

NOME DO CARGO: FISCAL DE TRIBUTOS.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

Geral: Carga horária semanal de 40 (quarenta) horas.

CONCURSO PÚBLICO:

- a) Conhecimentos Básicos e Gerais;
- b) Conhecimentos Específicos e Práticos.

REQUISITOS PARA O PROVIMENTO:

- a) Idade Mínima: 18 (dezoito) anos;
- b) Escolaridade: Nível Médio Completo;
- c) Carteira Nacional de Habilitação AB.

ATRIBUIÇÕES DO CARGO: Exercer atividades de fiscalização tributária relativas ao Imposto sobre Serviços de Qualquer Natureza - ISSQN -, Imposto sobre Vendas a Varejo - IVV -, Imposto sobre Transmissão de Bens Imóveis Inter-Vivos- ITBI; Exercer o acompanhamento dos repasses do Imposto sobre a Propriedade de Veículos Automotores - IPVA - e do Imposto sobre Circulação de Mercadorias e Prestação de Serviços- ICMS. Aperfeiçoar a sistemática da Fiscalização Tributária; - Impedir a evasão da receita tributária; - Combater a fraude fiscal; - Executar os serviços relacionados com a constituição do crédito tributário; - Realizar levantamentos fiscais; - Lavrar autos de infração e notificação específicos do âmbito da Fiscalização Tributária; - Realizar análises de natureza contábil, econômica e financeira relativas às atividades tributárias, cuja competência seja do Município; - Efetuar ou homologar lançamentos fiscais; - Orientar os contribuintes quanto ao exato cumprimento de obrigações fiscais; - Estudar, pesquisar e emitir pareceres de natureza tributária; - Informar processos e demais expedientes administrativos; - Planejar, executar ou participar de programas de pesquisa, treinamento ou aperfeiçoamento de pessoal; - Assessorar ou dar assistência tributária às Chefias de Divisão, Diretoria do Departamento da Receita ou Gabinete do Secretário da Fazenda; - Autorizar a confecção dos documentos fiscais; - Desenvolver estudos objetivando o acompanhamento, o controle e a avaliação da receita; - Efetuar, a critério, e por convocação exclusiva do Secretário da Fazenda, os trabalhos pertinentes ao acompanhamento de repasse do Imposto sobre Propriedade de Veículos Automotores - IPVA - e dos dados relativos à apuração do índice de



MUNICÍPIO DE COTRIGUAÇU

PODER EXECUTIVO

ESTADO DE MATO GROSSO

GABINETE DO PREFEITO

participação do Município no produto da arrecadação do Imposto sobre Circulação de Mercadorias e Prestação de Serviços- ICMS (DIPAM); - Outras atividades relacionadas com a Fiscalização Tributária; Fiscalizar a regularidade do licenciamento de atividades comerciais; revisar e lavrar autos de Notificação e de Infração e Imposição de Multas em decorrência da violação à legislação municipal vigente; Fiscalizar o licenciamento das casas de diversões, hotéis, praças desportivas e de lazer e as atividades comerciais exercidas em seu interior; Exercer outras atividades correlatas constantes da legislação municipal e, excepcionalmente, estadual e federal.

I) No exercício de sua competência:

Executar serviços nas áreas preventivas e corretivas relativas a tributos municipais, obras e postura, fiscalizando e aplicando as penalidades cabíveis e demais atividades complementares afins. Constituir, mediante lançamento, o crédito tributário e de contribuições; Elaborar e proferir decisões ou delas participar em processo administrativo – fiscal, bem como em processos de consulta, restituição ou compensação de tributos e contribuições e de reconhecimento de benefícios fiscais; Executar procedimentos de fiscalização, praticando os atos definidos na legislação específica, inclusive os relacionados com o controle aduaneiro, apreensão de mercadorias, livros, documentos, materiais, equipamentos e assemelhados; Examinar a contabilidade de sociedades empresariais, empresários, órgãos, entidades, fundos e demais contribuintes, não se lhes aplicando as restrições previstas nos arts. 1.190 a 1.192 do Código Civil e observado o disposto no art. 1.193 do mesmo diploma legal; Proceder à orientação do sujeito passivo no tocante à interpretação da legislação tributária; Supervisionar as demais atividades de orientação ao contribuinte;

II) Em caráter geral, exercer as demais atividades inerentes à competência da Secretaria da Receita Federal do Brasil:

Exercer atividades de natureza técnica, acessórias ou preparatórias ao exercício das atribuições privativas dos Auditores-Fiscais da Receita Federal do Brasil; Atuar no exame de matérias e processos administrativos, exercer, em caráter geral e concorrente, as demais atividades inerentes às competências da Secretaria da Receita Federal do Brasil.

NOME DO CARGO: FISCAL DE MEIO AMBIENTE.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

Geral: Carga horária semanal de 40 (quarenta) horas.

CONCURSO PÚBLICO:

- a) Conhecimentos Básicos e Gerais;
- b) Conhecimentos Específicos e Práticos.

REQUISITOS PARA O PROVIMENTO:

- a) Idade Mínima: 18 (dezoito) anos;
- b) Escolaridade: Nível Médio Completo;
- c) Carteira Nacional de Habilitação AB.



MUNICÍPIO DE COTRIGUAÇU

PODER EXECUTIVO

ESTADO DE MATO GROSSO

GABINETE DO PREFEITO

ATRIBUIÇÕES DO CARGO: Executar outras tarefas referentes ao cargo; observar e fazer respeitar a correta aplicação da legislação ambiental vigente; fiscalizar os prestadores de serviços, os demais agentes econômicos, o poder público e a população em geral no que diz respeito às alterações ambientais, conforme o caso, decorrentes de seus atos; revisar e lavrar autos de Notificação e de Infração e Imposição de Multas em decorrência da violação à legislação municipal vigente; requisitar, aos entes públicos ou privados, sempre que entender necessário, os documentos pertinentes às atividades de controle, regulação e fiscalização; programar e supervisionar a execução das atividades de controle, regulação e fiscalização na área ambiental; analisar e dar parecer nos processos administrativos relativos às atividades de controle, regulação e fiscalização na área ambiental; apresentar propostas de aprimoramento e modificação dos procedimentos de controle, regulação e fiscalização na área ambiental; apresentar propostas de adequação, aprimoramento e modificação da legislação ambiental do Município; verificar a observância das normas e padrões ambientais vigentes; proceder a inspeção e apuração das irregularidades e infrações através do processo competente; instruir sobre o estudo ambiental e a documentação necessária à solicitação de licença de regularização ambiental; emitir laudos, pareceres e relatórios técnicos sobre matéria ambiental. Executar outras tarefas solicitadas pela chefia imediata, compatíveis com a função. Exercer outras atividades correlatas constantes da legislação municipal e, excepcionalmente, estadual e federal.

NOME DO CARGO: FISCAL DE OBRAS E POSTURAS.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

Geral: Carga horária semanal de 40 (quarenta) horas.

CONCURSO PÚBLICO:

- a) Conhecimentos Básicos e Gerais;
- b) Conhecimentos Específicos e Práticos.

REQUISITOS PARA O PROVIMENTO:

- a) Idade Mínima: 18 (dezoito) anos;
- b) Escolaridade: Nível Médio Completo;
- c) Carteira Nacional de Habilitação AB.

ATRIBUIÇÕES DO CARGO: Exercer atividades relacionadas com a fiscalização de obras públicas e particulares no âmbito do município; Fiscalizar as vias públicas, utilizando blocos de notificação, intimação e auto de infração; Orientar o público quanto a retirada de materiais de construção e entulhos das calçadas; Solicitar à autoridade competente a vistoria de obras que lhe pareçam em desacordo com as normas vigentes; Acompanhar os engenheiros da Prefeitura nas inspeções e vistorias realizadas em sua jurisdição; Verificar a existência de habite-se nos imóveis construídos, reconstruídos ou que tenham sofrido obras de vulto; Verificar imóveis recém-construídos ou reformados, inspecionando funcionamento e instalações, a fim de opinar na concessão do habite-se; Colaborar na elaboração e atualização do cadastro fiscal imobiliário do Município; revisar e lavrar autos de Notificação e de Infração e Imposição de Multas em decorrência da violação à



MUNICÍPIO DE COTRIGUAÇU

PODER EXECUTIVO

ESTADO DE MATO GROSSO

GABINETE DO PREFEITO

legislação municipal vigente; Verificar o cumprimento das normas tributárias na área de sua competência; Acompanhar a tramitação de processos de obras; Fiscalizar o cumprimento de posturas relativas à fabricação, manipulação, depósito, embarque e desembarque, transporte, comércio e uso de inflamáveis, explosivos e corrosivos; Fiscalizar a utilização de terrenos baldios particulares para estacionamento de veículos; Fiscalizar o licenciamento de jardineiras nos passeios dos logradouros públicos; Fiscalizar o horário de funcionamento dos estabelecimentos comerciais e as escalas de plantão das farmácias e drogarias; Fiscalizar residências quanto às instalações sanitárias infiltrações de detritos de fossas nos depósitos de água potável, comunicação direta entre gabinetes sanitários e cozinhas, existência de lixo, águas paradas, mato ou criação de animais em locais não permitidos pelo código de postura; Apresentar relatórios de suas atividades e manter a chefia informada sobre as irregularidades encontradas; Fiscalizar a produção de ruídos capazes de prejudicar a saúde, a segurança e o sossego público; Fiscalizar a preservação do asseio de passeios ocupados por mesas e cadeiras de estabelecimentos ou fronteiras a bares e lanchonetes; Fiscalizar a exposição de peças de arte e exibição de artistas em logradouros públicos; Fiscalizar a veiculação da propaganda sonora em via pública, bem como a propaganda comercial fixa nas ombreiras e vitrines ou fora dos estabelecimentos; revisar e lavrar autos de Notificação e de Infração e Imposição de Multas em decorrência da violação à legislação municipal vigente; Lavrar autos de infração, notificando, intimando e autuando a fim de fazer valer o código de postura existente; Exercer outras atividades correlatas constantes da legislação municipal e, excepcionalmente, estadual e federal.

6. GRUPO OCUPACIONAL DE SERVIÇOS OPERACIONAIS **DO PODER EXECUTIVO MUNICIPAL – 40 HORAS**

NOME DO CARGO: MOTORISTA CAT. "B".

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

Geral: Carga horária semanal de 40 (quarenta) horas.

CONCURSO PÚBLICO:

- a) Conhecimentos Básicos e Gerais;
- b) Conhecimentos Específicos e Práticos.

REQUISITOS PARA O PROVIMENTO:

- a) Idade Mínima: 18 (dezoito) anos;
- b) Escolaridade: Nível Médio Completo;
- c) Carteira Nacional de Habilitação "B".

ATRIBUIÇÕES DO CARGO: Conduzir automóveis, caminhonetes, e demais veículos de transporte de passageiros e cargas; verificar, diariamente, as condições de funcionamento dos veículos, antes de sua utilização, tais como: pneus, água do radiador, bateria, nível de óleo, sinaleiros, freios, embreagem, faróis, abastecimento de combustível, etc; transportar pessoas e materiais;

PAÇO MUNICIPAL ANTÔNIO SKURA

Avenida 20 de Dezembro, n.º 725, Centro, Cotriguaçu-MT
CNPJ/MF n.º 37.465.309/0001-67

Site: www.cotriguaçu.mt.gov.br

CEP.: 78.330-000 - Cx. Postal 01
Fone: (66) 3555-1224 – (66) 3555-1188

E-mail: gabinetecotri@hotmail.com



MUNICÍPIO DE COTRIGUAÇU

PODER EXECUTIVO

ESTADO DE MATO GROSSO

GABINETE DO PREFEITO

orientar o carregamento e descarregamento de cargas com o fim de manter o equilíbrio do veículo e evitar danos aos materiais transportados; zelar pela segurança de passageiros, verificando o fechamento de portas e o uso de cinto de segurança; fazer pequenos reparos de urgência; manter o veículo limpo, interna e externamente e em condições de uso, levando-o à manutenção sempre que necessário; observar os períodos de revisão e manutenção preventiva do veículo; anotar, segundo normas estabelecidas, a quilometragem rodada, viagens realizadas, objetos e pessoas transportadas, itinerários e outras ocorrências; recolher o veículo após o serviço, deixando-o corretamente estacionado no local destinado para o mesmo; informar à chefia imediata quanto aos defeitos apresentados pelo veículo e/ou qualquer anormalidade apresentada; portar documentos de Habilitação e zelar pela documentação do veículo, observando rigorosamente suas validades; participar de treinamento na área de atuação, quando solicitado; respeitar as normas e leis de trânsito, visando segurança pessoal e dos usuários; praticar a direção defensiva visando a diminuição dos riscos de acidentes; executar outras atividades que tenham correlação com as atribuições do cargo.

NOME DO CARGO: MOTORISTA CAT. "D".

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

Geral: Carga horária semanal de 40 (quarenta) horas.

CONCURSO PÚBLICO:

- a) Conhecimentos Básicos e Gerais;
- b) Conhecimentos Específicos e Práticos.

REQUISITOS PARA O PROVIMENTO:

- a) Idade Mínima: 18 (dezoito) anos;
- b) Escolaridade: Nível Médio Completo;
- c) Carteira Nacional de Habilitação "D";
- d) Curso de Transporte Coletivo com aprovação pelo DETRAN.

ATRIBUIÇÕES DO CARGO: Conduzir automóveis, caminhonetes, caminhões, vans e ônibus, e demais veículos de transporte de passageiros e cargas; verificar, diariamente, as condições de funcionamento dos veículos, antes de sua utilização, tais como: pneus, água do radiador, bateria, nível de óleo, sinaleiros, freios, embreagem, faróis, abastecimento de combustível, etc; transportar pessoas e materiais; orientar o carregamento e descarregamento de cargas com o fim de manter o equilíbrio do veículo e evitar danos aos materiais transportados; zelar pela segurança de passageiros, verificando o fechamento de portas e o uso de cinto de segurança; fazer pequenos reparos de urgência; manter o veículo limpo, interna e externamente e em condições de uso, levando-o à manutenção sempre que necessário; observar os períodos de revisão e manutenção preventiva do veículo; anotar, segundo normas estabelecidas, a quilometragem rodada, viagens realizadas, objetos e pessoas transportadas, itinerários e outras ocorrências; recolher o veículo após o serviço, deixando-o corretamente estacionado no local destinado para o mesmo; informar à chefia imediata quanto



MUNICÍPIO DE COTRIGUAÇU

PODER EXECUTIVO

ESTADO DE MATO GROSSO

GABINETE DO PREFEITO

aos defeitos apresentados pelo veículo e/ou qualquer anormalidade apresentada; portar documentos de Habilitação e zelar pela documentação do veículo, observando rigorosamente suas validades; participar de treinamento na área de atuação, quando solicitado; respeitar as normas e leis de trânsito, visando segurança pessoal e dos usuários; praticar a direção defensiva visando a diminuição dos riscos de acidentes; executar outras atividades que tenham correlação com as atribuições do cargo.

✓



MUNICÍPIO DE COTRIGUAÇU

PODER EXECUTIVO
ESTADO DE MATO GROSSO

GABINETE DO PREFEITO

ANEXO IV

Lei Complementar n.º ____/2024

QUADRO DE PESSOAL GERAL DE CARGOS EM EXTINÇÃO

CARGO	PERFIL OCUPACIONAL	VAGAS
TÉCNICO NÍVEL SUPERIOR	Advogado	01
	Assistente Social	02
	Engenheiro Agrônomo	01
	Engenheiro Civil	01
	Engenheiro Florestal	01
	Veterinário	01
	Psicólogo	01
	Educador Físico	02
TOTAL DE VAGAS		10

CARGO	PERFIL OCUPACIONAL	VAGAS
AGENTE PÚBLICO	Cabelereiro	01
	Viveirista	03
	Agente Público	18
TOTAL DE VAGAS		22

CARGO	PERFIL OCUPACIONAL	VAGAS
AGENTE MANUTENÇÃO E CONSERVAÇÃO	Eletricista	01
	Motorista Grande Porte	11
	Operador de Máquina Pesada	07
	Tratorista	04
TOTAL DE VAGAS		23

CARGO	PERFIL OCUPACIONAL	VAGAS
TÉCNICO NÍVEL MÉDIO	Técnico Contábil	01
	TOTAL DE VAGAS	01

CARGO	PERFIL OCUPACIONAL	VAGAS
AGENTE ADMINISTRATIVO	Agente Administrativo	11
	TOTAL DE VAGAS	11

CARGO	PERFIL OCUPACIONAL	VAGAS
AGENTE FISCALIZAÇÃO	Fiscal de Tributos	01
	TOTAL DE VAGAS	01

CARGO	PERFIL OCUPACIONAL	VAGAS
AGENTE OPERACIONAL	Motorista Veículo Leve	01

PAÇO MUNICIPAL ANTÔNIO SKURA

Avenida 20 de Dezembro, n.º 725, Centro, Cotriguaçu-MT
CNPJ/MF n.º 37.465.309/0001-67

Site: www.cotriguaçu.mt.gov.br

CEP.: 78.330-000 - Cx. Postal 01
Fone: (66) 3555-1224 - (66) 3555-1188

E-mail: gabinetecotri@hotmail.com



MUNICÍPIO DE COTRIGUAÇU
PODER EXECUTIVO
ESTADO DE MATO GROSSO

GABINETE DO PREFEITO

	TOTAL DE VAGAS	01
CARGO	PERFIL OCUPACIONAL	VAGAS
AGENTE VIGILÂNCIA	Vigilante	08
	TOTAL DE VAGAS	08
CARGO	PERFIL OCUPACIONAL	VAGAS
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	Auxiliar Administrativo	11
	TOTAL DE VAGAS	11
CARGO	PERFIL OCUPACIONAL	VAGAS
CONTADOR	Contador	01
	TOTAL DE VAGAS	01
CARGO	PERFIL OCUPACIONAL	VAGAS
CONTROLADOR INTERNO	Controlador Interno	01
	TOTAL DE VAGAS	01
TOTAL GERAL DE VAGAS		90



MUNICÍPIO DE COTRIGUAÇU
PODER EXECUTIVO
ESTADO DE MATO GROSSO

GABINETE DO PREFEITO

ANEXO V

Lei Complementar n.º _____/2024

**COEFICIENTE ENTRE CLASSES E ESCOLARIDADE
PARA PROGRESSÃO DOS CARGOS EM EXTINÇÃO**

CARGO	CLASSE A 1,00 ESCOLARIDADE	CLASSE B 1,40 ESCOLARIDADE	CLASSE C 1,80 ESCOLARIDADE
AGENTE FISCALIZAÇÃO	Habilitação em grau de ensino médio completo.	Habilitação em grau de ensino superior específico na área de atuação.	Habilitação em grau de ensino de especialização na especificidade de atuação.
AGENTE ADMINISTRATIVO	Habilitação em grau de ensino médio completo.	Habilitação em grau de ensino superior específico na área de atuação.	Habilitação em grau de ensino de especialização na especificidade de atuação.
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	Habilitação em grau de ensino fundamental completo.	Habilitação em grau de ensino médio.	Habilitação em grau de ensino superior específico na área de atuação.
AGENTE DE MANUTENÇÃO E CONSERVAÇÃO	Habilitação em grau de ensino fundamental incompleto.	Habilitação em grau de ensino fundamental completo	Habilitação em grau de ensino médio.
AGENTE OPERACIONAL	Habilitação em grau de ensino fundamental incompleto.	Habilitação em grau de ensino fundamental completo	Habilitação em grau de ensino médio.
AGENTE PÚBLICO	Habilitação em grau de ensino fundamental incompleto.	Habilitação em grau de ensino fundamental completo	Habilitação em grau de ensino médio.
AGENTE DE VIGILÂNCIA	Habilitação em grau de ensino fundamental incompleto.	Habilitação em grau de ensino fundamental completo	Habilitação em grau de ensino médio.
TÉCNICO NÍVEL MÉDIO	Habilitação em grau de ensino médio completo na especificidade de atuação.	Habilitação em grau de ensino superior na especificidade de atuação.	Habilitação em grau de ensino de especialização na especificidade de atuação.
TÉCNICO NÍVEL SUPERIOR	Habilitação em grau de ensino superior na especificidade de atuação.	Habilitação em grau de ensino de especialização na especificidade de atuação.	Requisito da Classe B mais duas especializações na específica na área de atuação.
CONTADOR	Habilitação em grau de ensino superior na especificidade de atuação.	Habilitação em grau de ensino de especialização na especificidade de atuação.	Requisito da Classe B mais duas especializações na específica na área de atuação.

PAÇO MUNICIPAL ANTÔNIO SKURA

Avenida 20 de Dezembro, n.º 725, Centro, Cotriguaçu-MT
CNPJ/MF n.º 37.465.309/0001-67

Site: www.cotriguaçu.mt.gov.br

CEP.: 78.330-000 - Cx. Postal 01
Fone: (66) 3555-1224 - (66) 3555-1188

E-mail: gabinetecotri@hotmail.com



MUNICÍPIO DE COTRIGUAÇU
PODER EXECUTIVO
ESTADO DE MATO GROSSO

GABINETE DO PREFEITO

CONTROLADOR	Habilitação em grau de ensino superior em Ciências Contábeis, Direito, Administração e Economia.	Habilitação em grau de ensino de especialização na especificidade de atuação.	Requisito da Classe B mais duas especializações na específica na área de atuação.
--------------------	--	---	---

✓



MUNICÍPIO DE COTRIGUAÇU
PODER EXECUTIVO
ESTADO DE MATO GROSSO

GABINETE DO PREFEITO

ANEXO VI

Lei Complementar n.º ____/2024

**TABELAS DE VENCIMENTOS DO
QUADRO DE PESSOAL DE CARGOS EM
EXTINÇÃO**

AGENTE PÚBLICO - 40 HORAS.				
CLASSE NÍVEL	Tempo Serviço	A	B	C
		1.00	1.40	1.80
		Vencimento/R\$	Vencimento/R\$	Vencimento/R\$
I. 1,00	00 anos	1.361,67	1.906,34	2.451,01
II. 1,04	03 anos	1.416,14	1.982,59	2.549,05
III. 1,08	06 anos	1.470,61	2.058,84	2.647,09
IV. 1,13	09 anos	1.538,68	2.154,17	2.769,64
V. 1,19	12 anos	1.620,39	2.268,54	2.916,70
VI. 1,25	15 anos	1.702,09	2.382,92	3.063,76
VII. 1,32	18 anos	1.797,40	2.516,37	3.235,33
VIII. 1,41	21 anos	1.919,95	2.687,94	3.455,93
IX. 1,50	24 anos	2.042,51	2.859,51	3.676,51
X. 1,53	27 anos	2.083,35	2.916,70	3.750,05
XI. 1,56	30 anos	2.124,21	2.973,89	3.823,58
XII. 1,59	33 anos	2.165,05	3.031,08	3.897,11

AGENTE ADMINISTRATIVO E ORIENTADOR SOCIAL – 40 HORAS.				
CLASSE NÍVEL	Tempo Serviço	A	B	C
		1.00	1.40	1.80
		Vencimento/R\$	Vencimento/R\$	Vencimento/R\$
I. 1,00	00 anos	1.611,16	2.255,62	2.900,09
II. 1,04	03 anos	1.675,61	2.345,86	3.016,09
III. 1,08	06 anos	1.740,06	2.436,08	3.132,10
IV. 1,13	09 anos	1.820,62	2.548,86	3.277,11
V. 1,19	12 anos	1.917,28	2.684,20	3.451,11
VI. 1,25	15 anos	2.013,95	2.819,54	3.625,11
VII. 1,32	18 anos	2.126,74	2.977,43	3.828,12
VIII. 1,41	21 anos	2.271,74	3.180,43	4.089,13
IX. 1,50	24 anos	2.416,75	3.383,44	4.350,14
X. 1,53	27 anos	2.465,08	3.451,11	4.437,14
XI. 1,56	30 anos	2.513,42	3.518,78	4.524,14
XII. 1,59	33 anos	2.561,74	3.586,45	4.611,14



MUNICÍPIO DE COTRIGUAÇU
PODER EXECUTIVO
ESTADO DE MATO GROSSO

GABINETE DO PREFEITO

AUXILIAR ADMINISTRATIVO E AGENTE DE VIGILÂNCIA – 40 HORAS.				
CLASSE NÍVEL	Tempo Serviço	A	B	C
		1.00	1.40	1.80
		Vencimento/R\$	Vencimento/R\$	Vencimento/R\$
I. 1,00	00 anos	1.402,48	1.963,47	2.524,45
II. 1,04	03 anos	1.458,57	2.042,01	2.625,43
III. 1,08	06 anos	1.514,68	2.120,55	2.726,41
IV. 1,13	09 anos	1.584,80	2.218,72	2.852,63
V. 1,19	12 anos	1.668,94	2.336,52	3.004,10
VI. 1,25	15 anos	1.753,10	2.454,33	3.155,57
VII. 1,32	18 anos	1.851,27	2.591,77	3.332,28
VIII. 1,41	21 anos	1.977,49	2.768,49	3.559,48
IX. 1,50	24 anos	2.103,72	2.945,20	3.786,68
X. 1,53	27 anos	2.145,79	3.004,10	3.862,42
XI. 1,56	30 anos	2.187,86	3.063,01	3.938,15
XII. 1,59	33 anos	2.229,94	3.121,91	4.013,88

AGENTE OPERACIONAL, TÉCNICO NÍVEL MÉDIO E AGENTE DE FISCALIZAÇÃO – 40 HORAS.				
CLASSE NÍVEL	Tempo Serviço	A	B	C
		1.00	1.40	1.80
		Vencimento/R\$	Vencimento/R\$	Vencimento/R\$
I. 1,00	00 anos	1.986,75	2.781,45	3.576,15
II. 1,04	03 anos	2.066,22	2.892,71	3.719,19
III. 1,08	06 anos	2.145,69	3.003,96	3.862,24
IV. 1,13	09 anos	2.245,03	3.143,04	4.041,05
V. 1,19	12 anos	2.364,24	3.309,93	4.255,62
VI. 1,25	15 anos	2.483,44	3.476,81	4.470,19
VII. 1,32	18 anos	2.622,52	3.671,51	4.720,52
VIII. 1,41	21 anos	2.801,32	3.921,85	5.042,37
IX. 1,50	24 anos	2.980,13	4.172,18	5.364,23
X. 1,53	27 anos	3.039,73	4.255,62	5.471,51
XI. 1,56	30 anos	3.099,33	4.339,06	5.578,80
XII. 1,59	33 anos	3.158,94	4.422,51	5.686,08



MUNICÍPIO DE COTRIGUAÇU
PODER EXECUTIVO
ESTADO DE MATO GROSSO

GABINETE DO PREFEITO

AGENTE MANUTENÇÃO E CONSERVAÇÃO – 40 HORAS.				
CLASSE NÍVEL	Tempo Serviço	A	B	C
		1.00	1.40	1.80
		Vencimento/R\$	Vencimento/R\$	Vencimento/R\$
I. 1,00	00 anos	2.368,84	3.316,39	4.263,92
II. 1,04	03 anos	2.463,60	3.449,04	4.434,48
III. 1,08	06 anos	2.558,35	3.581,69	4.605,03
IV. 1,13	09 anos	2.676,79	3.747,51	4.818,23
V. 1,19	12 anos	2.818,92	3.946,49	5.074,07
VI. 1,25	15 anos	2.961,06	4.145,47	5.329,90
VII. 1,32	18 anos	3.126,87	4.377,62	5.628,38
VIII. 1,41	21 anos	3.340,07	4.676,10	6.012,13
IX. 1,50	24 anos	3.553,27	4.974,57	6.395,88
X. 1,53	27 anos	3.624,33	5.074,07	6.523,79
XI. 1,56	30 anos	3.695,40	5.173,55	6.651,72
XII. 1,59	33 anos	3.766,46	5.273,05	6.779,64

CONTADOR – 40 HORAS.				
CLASSE	Tempo Serviço	A	B	C
NÍVEL		1.00	1.40	1.80
		Vencimento/R\$	Vencimento/R\$	Vencimento/R\$
I. 1,00	00 anos	5.618,22	7.865,51	10.112,79
II. 1,04	03 anos	5.842,94	8.180,12	10.517,30
III. 1,08	06 anos	6.067,68	8.494,75	10.921,81
IV. 1,13	09 anos	6.348,59	8.888,02	11.427,45
V. 1,19	12 anos	6.685,67	9.359,94	12.034,22
VI. 1,25	15 anos	7.022,77	9.831,88	12.640,99
VII. 1,32	18 anos	7.416,05	10.382,47	13.348,88
VIII. 1,41	21 anos	7.921,68	11.090,36	14.259,03
IX. 1,50	24 anos	8.427,33	11.798,25	15.169,18
X. 1,53	27 anos	8.595,87	12.034,22	15.472,56
XI. 1,56	30 anos	8.764,42	12.270,19	15.775,95
XII. 1,59	33 anos	8.932,97	12.506,15	16.079,33



MUNICÍPIO DE COTRIGUAÇU
PODER EXECUTIVO
ESTADO DE MATO GROSSO

GABINETE DO PREFEITO

TÉCNICO DE NÍVEL SUPERIOR - 40 HORAS.				
CLASSE	Tempo Serviço	A	B	C
NÍVEL		1.00	1.40	1.80
		Vencimento/R\$	Vencimento/R\$	Vencimento/R\$
I. 1,00	00 anos	4.252,67	5.953,73	7.654,80
II. 1,04	03 anos	4.422,77	6.191,89	7.960,99
III. 1,08	06 anos	4.592,87	6.430,03	8.267,18
IV. 1,13	09 anos	4.805,51	6.727,72	8.649,92
V. 1,19	12 anos	5.060,68	7.084,94	9.109,21
VI. 1,25	15 anos	5.315,83	7.442,16	9.568,50
VII. 1,32	18 anos	5.613,52	7.858,92	10.104,33
VIII. 1,41	21 anos	5.996,26	8.394,77	10.793,26
IX. 1,50	24 anos	6.379,00	8.930,60	11.482,20
X. 1,53	27 anos	6.506,58	9.109,21	11.711,84
XI. 1,56	30 anos	6.634,15	9.287,82	11.941,48
XII. 1,59	33 anos	6.761,74	9.466,44	12.171,13

CONTROLADOR – 40 HORAS.				
CLASSE	Tempo Serviço	A	B	C
NÍVEL		1.00	1.40	1.80
		Vencimento/R\$	Vencimento/R\$	Vencimento/R\$
I. 1,00	00 anos	5.305,38	7.427,53	9.549,68
II. 1,04	03 anos	5.517,59	7.724,63	9.931,67
III. 1,08	06 anos	5.729,81	8.021,73	10.313,66
IV. 1,13	09 anos	5.995,08	8.393,11	10.791,14
V. 1,19	12 anos	6.313,40	8.838,76	11.364,12
VI. 1,25	15 anos	6.631,72	9.284,41	11.937,10
VII. 1,32	18 anos	7.003,10	9.804,34	12.605,58
VIII. 1,41	21 anos	7.480,59	10.472,82	13.465,05
IX. 1,50	24 anos	7.958,07	11.141,30	14.324,53
X. 1,53	27 anos	8.117,23	11.364,12	14.611,01
XI. 1,56	30 anos	8.276,39	11.586,94	14.897,50
XII. 1,59	33 anos	8.435,55	11.809,77	15.184,00



MUNICÍPIO DE COTRIGUAÇU
PODER EXECUTIVO
ESTADO DE MATO GROSSO

GABINETE DO PREFEITO

TÉCNICO DE NÍVEL SUPERIOR - 20 HORAS.				
CLASSE	Tempo Serviço	A	B	C
NÍVEL		1.00	1.40	1.80
		Vencimento/R\$	Vencimento/R\$	Vencimento/R\$
I. 1,00	00 anos	2.023,92	2.833,48	3.643,05
II. 1,04	03 anos	2.104,88	2.946,83	3.788,77
III. 1,08	06 anos	2.185,83	3.060,17	3.934,50
IV. 1,13	09 anos	2.287,02	3.201,84	4.116,65
V. 1,19	12 anos	2.408,47	3.371,84	4.335,23
VI. 1,25	15 anos	2.529,90	3.541,86	4.553,82
VII. 1,32	18 anos	2.671,57	3.740,20	4.808,83
VIII. 1,41	21 anos	2.853,72	3.995,22	5.136,71
IX. 1,50	24 anos	3.035,88	4.250,23	5.464,58
X. 1,53	27 anos	3.096,60	4.335,23	5.573,88
XI. 1,56	30 anos	3.157,31	4.420,23	5.683,17
XII. 1,59	33 anos	3.218,03	4.505,25	5.792,45

ADVOGADO - 20 HORAS.				
CLASSE NÍVEL	Tempo Serviço	A	B	C
		1.00	1.40	1.80
		Vencimento/R\$	Vencimento/R\$	Vencimento/R\$
I. 1,00	00 anos	4.807,56	6.730,58	8.653,61
II. 1,04	03 anos	4.999,86	6.999,81	8.999,75
III. 1,08	06 anos	5.192,16	7.269,03	9.345,90
IV. 1,13	09 anos	5.432,54	7.605,56	9.778,58
V. 1,19	12 anos	5.721,00	8.009,39	10.297,79
VI. 1,25	15 anos	6.009,45	8.413,23	10.817,01
VII. 1,32	18 anos	6.345,98	8.884,37	11.422,76
VIII. 1,41	21 anos	6.778,66	9.490,12	12.201,59
IX. 1,50	24 anos	7.211,34	10.095,88	12.980,41
X. 1,53	27 anos	7.355,57	10.297,79	13.240,02
XI. 1,56	30 anos	7.499,79	10.499,71	13.499,63
XII. 1,59	33 anos	7.644,02	10.701,63	13.759,24



MUNICÍPIO DE COTRIGUAÇU
PODER EXECUTIVO
ESTADO DE MATO GROSSO

GABINETE DO PREFEITO

ANEXO VII

Lei Complementar n.º ____/2024

**ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DO QUADRO DE PESSOAL
DE CARGOS EM EXTINÇÃO**

NOME DO CARGO: AGENTE PÚBLICO.

ATRIBUIÇÕES DO CARGO: Compreende a categoria funcional com as atribuições de executar serviços de limpeza, manutenção conservação, transportar materiais, coletar lixo, jardinagem, zeladoria, executar tarefas internas e externas de correspondência, cozinhar, exercer funções administrativas no auxílio das chefias imediatas. Apoio ao provimento dos serviços, programas, projetos, benefícios, transferência de renda e ao CadÚnico, diretamente relacionadas às finalidades do SUAS e demais atividades complementares afins.

NOME DO CARGO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO.

ATRIBUIÇÕES DO CARGO: Compreende a categoria funcional com as atribuições de executar serviços auxiliares de administração, nas áreas de secretariado, administração, digitação, arquivo, manipulação de dados, datilografia, protocolo, registro, arquivos, classificação e expedição de correspondência, operar máquinas de datilografia, copiadoras, digitação, telex, atender telefone, manusear fichários, recepcionar ao público, controlar entrada e saída de materiais de consumo e demais atividades complementares e afins.

NOME DO CARGO: AGENTE FISCALIZAÇÃO.

ATRIBUIÇÕES DO CARGO: I) No exercício de sua competência:
Executar serviços nas áreas preventivas e corretivas relativas a tributos municipais, obras e postura, fiscalizando e aplicando as penalidades cabíveis e demais atividades complementares afins. Constituir, mediante lançamento, o crédito tributário e de contribuições; Elaborar e proferir decisões ou delas participar em processo administrativo – fiscal, bem como em processos de consulta, restituição ou compensação de tributos e contribuições e de reconhecimento de benefícios fiscais; Executar procedimentos de fiscalização, praticando os atos definidos na legislação específica, inclusive os relacionados com o controle aduaneiro, apreensão de mercadorias, livros, documentos, materiais, equipamentos e assemelhados; Examinar a contabilidade de sociedades empresariais, empresários, órgãos, entidades, fundos e demais contribuintes, não se lhes aplicando as restrições previstas nos arts. 1.190 a 1.192 do Código Civil e observado o disposto no art. 1.193 do mesmo diploma legal; Proceder à orientação do sujeito passivo no



MUNICÍPIO DE COTRIGUAÇU

PODER EXECUTIVO

ESTADO DE MATO GROSSO

GABINETE DO PREFEITO

tocante à interpretação da legislação tributária; Supervisionar as demais atividades de orientação ao contribuinte;

II) Em caráter geral, exercer as demais atividades inerentes à competência da Secretaria da Receita Federal do Brasil:

Exercer atividades de natureza técnica, acessórias ou preparatórias ao exercício das atribuições privativas dos Auditores-Fiscais da Receita Federal do Brasil; Atuar no exame de matérias e processos administrativos, exercer, em caráter geral e concorrente, as demais atividades inerentes às competências da Secretaria da Receita Federal do Brasil.

NOME DO CARGO: AGENTE MANUTENÇÃO E CONSERVAÇÃO.

ATRIBUIÇÕES DO CARGO: Compreende a categoria funcional com as atribuições de executar serviços na área de eletricidade, dirigir e operar caminhões de grande porte e máquinas pesadas como e demais atividades complementares e afins.

NOME DO CARGO: AGENTE OPERACIONAL.

ATRIBUIÇÕES DO CARGO: Compreende a categoria funcional com as atribuições de dirigir e conservar automóveis, caminhonetes e demais veículos de transporte de passageiros e cargas, dentro ou fora do Município e demais atividades complementares e afins.

NOME DO CARGO: AGENTE VIGILÂNCIA.

ATRIBUIÇÕES DO CARGO: Compreende a categoria funcional com as atribuições de executar serviços de segurança das instalações e bens existentes em prédios, áreas públicas, e outros locais de responsabilidade da Prefeitura e demais atividades complementares afins.

NOME DO CARGO: AGENTE ADMINISTRATIVO.

ATRIBUIÇÕES DO CARGO: Compreende a categoria funcional com as atribuições de executar serviços administrativos, nas áreas de secretariado, administração, digitação, arquivo, manipulação de dados, protocolo, registro, arquivos, digitação, controle orçamentário e contábil, manusear fichários, controlar entrada e saída de materiais de consumo e demais atividades complementares e afins.

NOME DO CARGO: CONTADOR.

ATRIBUIÇÕES DO CARGO: Executar trabalhos nos serviços de contabilidade de ordem técnica no campo contábil, patrimonial, financeiro, orçamentário, tributário e executar outras tarefas afins.

NOME DO CARGO: TÉCNICO NÍVEL MÉDIO.

ATRIBUIÇÕES DO CARGO: Compreende a categoria funcional com as atribuições de executar trabalhos identificados com as áreas de construção civil, contabilidade,



MUNICÍPIO DE COTRIGUAÇU

PODER EXECUTIVO

ESTADO DE MATO GROSSO

GABINETE DO PREFEITO

agropecuária, e executar tarefas correlatas à mesma função profissional e demais atividades complementares afins de nível técnico de ensino médio, com registro no órgão competente.

NOME DO CARGO: TÉCNICO NÍVEL SUPERIOR.

ATRIBUIÇÕES DO CARGO: Compreende a categoria funcional com as atribuições de exercer atividades correspondentes à profissão regulamentada por lei e demais atividades complementares e afins, de nível superior, com registro no órgão competente.

NOME DO CARGO: CONTROLADOR INTERNO.

ATRIBUIÇÕES DO CARGO: Compreende a categoria funcional com as atribuições de exercer atividades de nível superior correspondentes de auditoria, avaliar os controles orçamentários, financeiros e operacionais, estabelecer métodos e procedimentos de controles a serem adotados pelo município para a proteção do seu patrimônio, realizar estudos no sentido de estabelecer a confiabilidade e tempestividade dos registros e demonstrações orçamentárias, contábeis e financeiras e outras tarefas afins.



MUNICÍPIO DE COTRIGUAÇU

PODER EXECUTIVO
ESTADO DE MATO GROSSO

GABINETE DO PREFEITO

ANEXO VIII

Lei Complementar n.º ____/2024

DECLARAÇÃO DE QUE OS CARGOS EXTINTOS PELA PRESENTE PROPOSITURA LEGISLATIVA NÃO SE ENCONTRAM PROVIDOS POR CONCURSO PÚBLICO

Pelo presente Instrumento de Declaração e na melhor forma de direito, EU, Leda Pereira Souza Silva, Supervisor do Departamento de Recurso Humanos, do Poder Executivo, do Município de Cotriguaçu-MT, **DECLARO**, para os devidos fins legais, que os cargos extintos pelo presente Projeto de Lei Complementar, que dispõe sobre a Reformulação do Plano Geral de Cargos, Carreira e Vencimentos dos Servidores Públicos Municipais de Cotriguaçu, Estado de Mato Grosso, com a Criação de Cargos e de Quadro de Pessoal de Cargos em Extinção, e dá outras providências, encaminhado ao Poder Legislativo, por meio da Mensagem n.º 007/2024, datada de 20 de março de 2024, não se encontram providos por servidor público municipal, mediante Concurso Público.

Por ser a expressão da verdade, firmo o presente Instrumento de Declaração, para que surta seus legais e jurídicos efeitos.

Cotriguaçu-MT, 20 de março de 2024.


Supervisor do Departamento de Recursos Humanos
Poder Executivo
Cotriguaçu – Mato Grosso



MUNICÍPIO DE COTRIGUAÇU
PODER EXECUTIVO
ESTADO DE MATO GROSSO

GABINETE DO PREFEITO

ANEXO IX

Lei Complementar n.º ____/2024

ESTIMATIVA DO IMPACTO ORÇAMENTÁRIO-FINANCEIRO

(Art. 16, I, da Lei Complementar Federal n.º 101/2000)

Este relatório foi elaborado com base nos vencimentos de servidores somado ao custo patronal da previdência dos mesmos, utilizando como parâmetro a quantidade de cargos disponíveis e os valores de vencimentos praticados atualmente, conforme legislação vigente, e projeta valores a serem realizados anualmente com despesas similares com a aprovação de novo planos de cargos e salários ao qual essa estimativa segue como anexo.

Considerando os valores dos vencimentos vigentes, multiplicando pela quantidade de servidores em cada cargo, levando em consideração custos com 13º salários e férias, bem como o valor patronal a ser desembolsado pelo município, temos um gasto anual de R\$ 8.258.161,53 (Oito milhões, duzentos e cinquenta e oito mil, cento e sessenta e um reais, cinquenta e três centavos). Apêndice A.

Considerando os valores de vencimentos propostos, multiplicando pela quantidade proposta de cargos e vagas para cada cargo levando em consideração custos com 13º salários e férias, bem como o valor patronal a ser desembolsado pelo município, temos um gasto anual estimado na ordem de R\$ 5.417.588,35 (Cinco milhões, quatrocentos e dezessete mil, quinhentos e oitenta e oito reais, trinta e cinco centavos). Apêndice B

Diante dos dados apresentados, subtraindo-se o custo anual projetado (R\$ 5.417.588,35) do valor anual realizado atualmente (R\$ 8.258.161,53), conclui-se que, com a aprovação da presente lei, que versa sobre a nova estrutura de planos de cargos e salários dos servidores da Saúde e Quadro Geral de Servidores, o município de Cotriguaçu terá um decréscimo de despesas anual estimado na ordem de R\$ 2.840.573,18 (Dois milhões, oitocentos e quarenta mil, quinhentos e setenta e três reais, dezoito centavos)

A estimativa da despesa projetada para os dois anos futuros próximos, com a aprovação dos novos PCCS, levou em conta a projeção do IPCA para 2025 em 3,86% e para 2026 em 3,5%, como segue:

PROJEÇÃO ANUAL ATUAL	PROJEÇÃO ANUAL 2025	PROJEÇÃO ANUAL 2026
R\$ 5.417.588,35	R\$ 5.626.707,26	R\$ 5.823.642,01



MUNICÍPIO DE COTRIGUAÇU

PODER EXECUTIVO

ESTADO DE MATO GROSSO

GABINETE DO PREFEITO

Por fim, reforça-se que, ainda que os Cálculos foram realizados através de uma projeção, não sendo consideradas variáveis como horas extras, insalubridade, adicionais ou qualquer outro provento além do vencimento de cada cargo. Apesar da substancial diminuição de gasto com pessoal estimada, o Gestor deverá estar atento aos limites constitucionais estabelecidos, de acordo com a Lei de Responsabilidade Fiscal, tomando todas as providências necessárias para o enquadramento dos gastos com pessoal, observando sempre o comportamento da Receita Corrente Líquida, acompanhando também o equilíbrio entre receita e despesa de forma geral.

É o relatório.

Cotriguaçu-MT 20 de março de 2024

William Luis Sulzbach
Secretário Municipal de Fazenda



MUNICÍPIO DE COTRIGUAÇU
PODER EXECUTIVO
ESTADO DE MATO GROSSO

GABINETE DO PREFEITO

ANEXO X

Lei Complementar n.º ____/2024

DECLARAÇÃO DE ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA

(Art. 16, II, da Lei Complementar Federal n.º 101/2000)

OBJETIVO DA DESPESA:

REVISÃO, REFORMULAÇÃO E REESTRUTURAÇÃO DO PLANO GERAL DE CARGOS, CARREIRAS E VENCIMENTOS DOS SERVIDORES PÚBLICOS DO PODER EXECUTIVO MUNICIPAL.

EU, VALDIVINO MENDES DOS SANTOS, Prefeito Municipal de Cotriguaçu, Estado de Mato Grosso, no uso de minhas atribuições legais, em cumprimento às determinações art. 16, inciso II, da Lei Complementar Federal n.º 101, de 04 de maio de 2000 (LEI DE RESPONSABILIDADE FISCAL), na qualidade de Ordenador de Despesas, DECLARO existir adequação orçamentária e financeira para atender o presente objeto.

Sem mais para o momento, firmo a presente Declaração por corresponder com a inteira realidade dos fatos.

Cotriguaçu-MT, 20 de março de 2024.


VALDIVINO MENDES DOS SANTOS
Prefeito Municipal

APÊNDICE B - CÁLCULO APÓS ALTERAÇÕES PROPOSTAS PCCS SAÚDE E Q. PRO GERAL

CARGO	PREVI MENSAL		PREVI 13° SAL		PREVI FÉRIAS		PREVI FÉRIAS		CUSTO ANUAL POR		QUANT VAGAS	CUSTO TOTAL ANUAL	PROJEÇÃO 2025 IPCA		PROJEÇÃO 2026 IPCA	
	VALOR MENSAL	28,14%	13° SALARIO	28,14%	1/3 FÉRIAS	28,14%	SERVIDOR	3,86%	3,50%							
ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	R\$ 1.800,00	R\$ 506,52	R\$ 1.800,00	R\$ 506,52	R\$ 600,00	R\$ 168,84	R\$ 30.753,60	R\$ 922.608,00	R\$ 958.220,67	R\$ 991.758,39						
ANALISTA DE LICITAÇÕES E CONTRATOS	R\$ 4.800,00	R\$ 1.350,72	R\$ 4.800,00	R\$ 1.350,72	R\$ 1.600,00	R\$ 450,24	R\$ 82.009,60	R\$ 82.009,60	R\$ 85.175,17	R\$ 88.156,30						
ENGENHEIRO CIVIL	R\$ 4.800,00	R\$ 1.350,72	R\$ 4.800,00	R\$ 1.350,72	R\$ 1.600,00	R\$ 450,24	R\$ 82.009,60	R\$ 82.009,60	R\$ 85.175,17	R\$ 88.156,30						
PSICÓLOGO	R\$ 4.800,00	R\$ 1.350,72	R\$ 4.800,00	R\$ 1.350,72	R\$ 1.600,00	R\$ 450,24	R\$ 82.009,60	R\$ 328.038,40	R\$ 340.700,68	R\$ 352.625,21						
AUDITOR TRIBUTÁRIO	R\$ 4.800,00	R\$ 1.350,72	R\$ 4.800,00	R\$ 1.350,72	R\$ 1.600,00	R\$ 450,24	R\$ 82.009,60	R\$ 82.009,60	R\$ 85.175,17	R\$ 88.156,30						
CONTADOR	R\$ 4.800,00	R\$ 1.350,72	R\$ 4.800,00	R\$ 1.350,72	R\$ 1.600,00	R\$ 450,24	R\$ 82.009,60	R\$ 82.009,60	R\$ 85.175,17	R\$ 88.156,30						
AUDITOR INTERNO	R\$ 4.800,00	R\$ 1.350,72	R\$ 4.800,00	R\$ 1.350,72	R\$ 1.600,00	R\$ 450,24	R\$ 82.009,60	R\$ 82.009,60	R\$ 85.175,17	R\$ 88.156,30						
ASSISTENTE SOCIAL	R\$ 3.600,00	R\$ 1.013,04	R\$ 3.600,00	R\$ 1.013,04	R\$ 1.200,00	R\$ 337,68	R\$ 61.507,20	R\$ 184.521,60	R\$ 191.644,13	R\$ 198.351,68						
ADVOGADO MUNICIPAL	R\$ 4.500,00	R\$ 1.266,30	R\$ 4.500,00	R\$ 1.266,30	R\$ 1.500,00	R\$ 422,10	R\$ 76.884,00	R\$ 76.884,00	R\$ 79.851,72	R\$ 82.646,53						
ORIENTADOR SOCIAL	R\$ 1.800,00	R\$ 506,52	R\$ 1.800,00	R\$ 506,52	R\$ 600,00	R\$ 168,84	R\$ 30.753,60	R\$ 61.507,20	R\$ 63.881,38	R\$ 66.117,23						
FISCAL DE TRIBUTOS	R\$ 2.400,00	R\$ 675,36	R\$ 2.400,00	R\$ 675,36	R\$ 800,00	R\$ 225,12	R\$ 41.004,80	R\$ 123.014,40	R\$ 127.762,76	R\$ 132.234,45						
FISCAL DE MEIO AMBIENTE	R\$ 2.400,00	R\$ 675,36	R\$ 2.400,00	R\$ 675,36	R\$ 800,00	R\$ 225,12	R\$ 41.004,80	R\$ 41.004,80	R\$ 42.587,59	R\$ 44.078,15						
FISCAL DE OBRAS E POSTURAS	R\$ 2.400,00	R\$ 675,36	R\$ 2.400,00	R\$ 675,36	R\$ 800,00	R\$ 225,12	R\$ 41.004,80	R\$ 41.004,80	R\$ 42.587,59	R\$ 44.078,15						
MOTORISTA	R\$ 2.400,00	R\$ 675,36	R\$ 2.400,00	R\$ 675,36	R\$ 800,00	R\$ 225,12	R\$ 41.004,80	R\$ 164.019,20	R\$ 170.350,34	R\$ 176.312,60						
ENFERMEIRO	R\$ 4.800,00	R\$ 1.350,72	R\$ 4.800,00	R\$ 1.350,72	R\$ 1.600,00	R\$ 450,24	R\$ 82.009,60	R\$ 574.067,20	R\$ 596.226,19	R\$ 617.094,11						
BIOQUÍMICO	R\$ 4.800,00	R\$ 1.350,72	R\$ 4.800,00	R\$ 1.350,72	R\$ 1.600,00	R\$ 450,24	R\$ 82.009,60	R\$ 82.009,60	R\$ 85.175,17	R\$ 88.156,30						
FARMACÊUTICO	R\$ 4.800,00	R\$ 1.350,72	R\$ 4.800,00	R\$ 1.350,72	R\$ 1.600,00	R\$ 450,24	R\$ 82.009,60	R\$ 82.009,60	R\$ 85.175,17	R\$ 88.156,30						
ODONTOLOGO	R\$ 4.800,00	R\$ 1.350,72	R\$ 4.800,00	R\$ 1.350,72	R\$ 1.600,00	R\$ 450,24	R\$ 82.009,60	R\$ 246.028,80	R\$ 255.525,51	R\$ 264.468,90						
FISIOTERAPEUTA	R\$ 4.800,00	R\$ 1.350,72	R\$ 4.800,00	R\$ 1.350,72	R\$ 1.600,00	R\$ 450,24	R\$ 82.009,60	R\$ 82.009,60	R\$ 85.175,17	R\$ 88.156,30						
FONOAUDIÓLOGO	R\$ 4.800,00	R\$ 1.350,72	R\$ 4.800,00	R\$ 1.350,72	R\$ 1.600,00	R\$ 450,24	R\$ 82.009,60	R\$ 82.009,60	R\$ 85.175,17	R\$ 88.156,30						
TÉCNICO SANITARISTA	R\$ 3.325,00	R\$ 935,66	R\$ 3.325,00	R\$ 935,66	R\$ 1.108,33	R\$ 311,89	R\$ 56.808,73	R\$ 56.808,73	R\$ 59.001,55	R\$ 61.066,60						
TÉCNICO ENFERMAGEM	R\$ 3.325,00	R\$ 935,66	R\$ 3.325,00	R\$ 935,66	R\$ 1.108,33	R\$ 311,89	R\$ 56.808,73	R\$ 738.513,53	R\$ 767.020,16	R\$ 793.865,86						
TÉCNICO RADIOLOGIA	R\$ 2.800,00	R\$ 787,92	R\$ 2.800,00	R\$ 787,92	R\$ 933,33	R\$ 262,64	R\$ 47.838,93	R\$ 143.516,80	R\$ 149.056,55	R\$ 154.273,53						
AGENTE DE VIGILANCIA AMBIENTAL	R\$ 1.800,00	R\$ 506,52	R\$ 1.800,00	R\$ 506,52	R\$ 600,00	R\$ 168,84	R\$ 30.753,60	R\$ 30.753,60	R\$ 31.940,69	R\$ 33.058,61						
AUXILIAR EM SAUDE BUCAL	R\$ 1.800,00	R\$ 506,52	R\$ 1.800,00	R\$ 506,52	R\$ 600,00	R\$ 168,84	R\$ 30.753,60	R\$ 123.014,40	R\$ 127.762,76	R\$ 132.234,45						
AGENTE COMUNITARIO DE SAUDE	R\$ 2.640,00	R\$ 742,90	R\$ 2.640,00	R\$ 742,90	R\$ 880,00	R\$ 247,63	R\$ 45.105,28	R\$ 270.631,68	R\$ 281.078,06	R\$ 290.915,80						
AGENTE DE COMBATE AS ENDEMIAS	R\$ 2.640,00	R\$ 742,90	R\$ 2.640,00	R\$ 742,90	R\$ 880,00	R\$ 247,63	R\$ 45.105,28	R\$ 225.526,40	R\$ 234.231,72	R\$ 242.429,83						
FISCAL SANITARIO	R\$ 2.400,00	R\$ 675,36	R\$ 2.400,00	R\$ 675,36	R\$ 800,00	R\$ 225,12	R\$ 41.004,80	R\$ 82.009,60	R\$ 85.175,17	R\$ 88.156,30						
MOTORISTA DE AMBULANCIA	R\$ 2.400,00	R\$ 675,36	R\$ 2.400,00	R\$ 675,36	R\$ 800,00	R\$ 225,12	R\$ 41.004,80	R\$ 246.028,80	R\$ 255.525,51	R\$ 264.468,90						
								5.417.588,35	5.626.707,26	5.823.642,01						