



ESTADO DE MATO GROSSO  
PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MIRASSOL D'OESTE  
RUA ANTONIO TAVARES, Nº 3.310 – CENTRO – CEP 78.280-000  
FONES: (65) 3241.1915/3241.1914 – FAX (65) 3241.3591  
E-MAIL – [pmmmd@vsp.com.br](mailto:pmmmd@vsp.com.br)



---

ADMINISTRAÇÃO 2005 / 2008 – DESENVOLVIMENTO COM QUALIDADE DE VIDA

---

## **LEI COMPLEMENTAR Nº 065 DE 27 DE AGOSTO DE 2007.**

*Com alterações da LC 080/2009; LC 121/12*

**Estabelece a O Plano de Cargos Carreiras e Vencimentos do Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Mirassol D'Oeste - SAEMI.**

LUIZ EMANOEL VASCONCELOS GODOY, Prefeito Municipal de Mirassol D'Oeste – MT, no uso das atribuições legais que lhe confere a Lei Orgânica do Município e;

FAZ SABER que a Câmara de Vereadores Aprovou em Sessão Ordinária realizada no dia 27 de agosto de 2007 e eu Sanciono a presente Lei Complementar.

### **CAPÍTULO I Das Disposições Preliminares**

Art. 1º Esta Lei Complementar Institui o Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos dos Servidores do Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Mirassol D'Oeste – MT - SAEMI e estabelece a sua evolução funcional.

Parágrafo Único - Para os efeitos desta 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;



III – Carreira, o conjunto de níveis de um cargo organizados em seqüência 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 horizontal, a passagem do servidor de uma classe para a imediatamente seguinte, na mesma escala de vencimentos de seu cargo, em decorrência da mudança do grau de escolaridade;

V – Progressão funcional ou promoção vertical, a passagem de um nível para outro dentro do mesmo cargo, decorrente do cumprimento do disposto no artigo 31 desta Lei Complementar;

VI – Servidor, a pessoa legalmente investida em cargo público, qualquer que seja a sua forma de provimento: efetivo pelo Regime Estatutário, estável pelo Regime Celetista ou comissionado;

VII – Cargo ou Categoria Funcional, o conjunto de atribuições e responsabilidades cabíveis ao servidor, criado por lei, com denominação própria e número certo, com remuneração paga 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;

X – Nível, a divisão da carreira que demonstra a amplitude funcional do cargo no sentido vertical e as correspondentes retribuições pecuniárias;

XI – Vencimento, a retribuição pecuniária básica, fixada por lei, paga mensalmente ao servidor público pelo exercício do cargo conforme classe e nível correspondente;

XII – Proventos, a retribuição paga mensalmente ao servidor aposentado e ao pensionista;

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

XIV – Remuneração, o vencimento do cargo estabelecido em lei, acrescido das vantagens pecuniárias permanentes ou temporárias;



**CAPÍTULO II**  
**Do Quadro de Pessoal e do Recrutamento e Seleção**  
**Seção I**  
**Da Composição do Quadro de Pessoal**

Art. 2º O Quadro de Pessoal da SAEMI – Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Mirassol D'Oeste – MT é composto por cargos providos das seguintes formas:

- I – efetivo;
- II – comissionado.

**Seção II**  
**Do Recrutamento e Seleção**

Art. 3º Os cargos de provimento efetivo, constantes da Lei Complementar 045/2005 serão recrutados, selecionados e preenchidos somente por concurso público de provas ou de provas e títulos, conforme se dispuser em regulamento, ressalvando-se as contratações de caráter temporário e de excepcional interesse público.

Art. 4º Os cargos de provimento em comissão constantes da Lei Complementar 045/2005 são de livre nomeação e exoneração pelo prefeito municipal e se destinam apenas às atribuições de direção e assessoramento.

§ 1º Os cargos de provimento em comissão e as funções gratificadas têm caráter provisório e seus ocupantes se submetem ao regime de dedicação exclusiva, podendo ser convocados para o trabalho sempre que houver interesse da Administração Municipal.

§ 2º O regime de trabalho a que se refere o § 1º deste artigo não dá direito a quaisquer acréscimos remuneratórios pela realização de tarefas fora do horário normal de expediente, ficando vedado o acúmulo de outra função ou atividade remunerada.

Art. 5º O enquadramento de recrutados e selecionados para provimento dos cargos efetivos será feito sempre na referência inicial de cada categoria funcional, ou seja, no nível I e na classe A.



ESTADO DE MATO GROSSO  
PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MIRASSOL D'OESTE  
RUA ANTONIO TAVARES, Nº 3.310 – CENTRO – CEP 78.280-000  
FONES: (65) 3241.1915/3241.1914 – FAX (65) 3241.3591  
E-MAIL – [pmmmd@vsp.com.br](mailto:pmmmd@vsp.com.br)



---

ADMINISTRAÇÃO 2005 / 2008 – DESENVOLVIMENTO COM QUALIDADE DE VIDA

---

§ 1º Para todos os efeitos do disposto no caput o período de estágio probatório para os novos empossados em cargo de provimento efetivo é de 36 (trinta e seis) meses.

§ 2º A aquisição da estabilidade ao final do estágio probatório fica condicionada à aprovação na avaliação de desempenho funcional.

§ 3º A SAEMI tem a incumbência de promover permanentemente treinamentos e cursos de capacitação para os servidores em estágio probatório e aos servidores já efetivados na carreira, proporcionando-lhes melhor capacidade tecnológica e melhor eficiência funcional.

Art. 6º Ao servidor que, por força de concurso público, for provido em outro cargo também se aplica as disposições do artigo anterior, iniciando-se nova contagem de tempo para fins evolução na carreira.

### **Seção III**

#### **Da Criação de Cargos**

Art. 7º A criação de novo cargo, além do cumprimento das exigências constantes do art. 169 da Constituição Federal, estará condicionada às seguintes exigências:

- I – denominação nos termos da Classificação Brasileira de Ocupações;
- II – padrão de vencimento dentro da tabela prevista nesta Lei Complementar;
- III – descrição sintética e analítica das suas atribuições;
- IV – condições de trabalho, incluindo o horário semanal, o ambiente e outros requisitos específicos;
- V – grau de escolaridade; e;
- VI – idade mínima.

### **CAPÍTULO III**

#### **Dos Vencimentos, das Vantagens, das Gratificações e da Acumulação de Cargos**

##### **Seção 1**

##### **Dos Vencimentos**

Art. 8º Os vencimentos dos cargos de provimento efetivo são dispostos em tabelas constituídas de referências composta de níveis enumerados do 1 ao 12 e classes da letra A à letra E de acordo com cada grupo ocupacional.



§ 1º As tabelas de vencimentos de que trata o caput, constante do anexo II desta Lei Complementar, têm as seguintes denominações:

- I – Tabela de Vencimento do Grupo Ocupacional I de Serviços Elementares;
- II – Tabela de Vencimento do Grupo Ocupacional II de Serviços Operacionais;
- III – Tabela de Vencimento do Grupo Ocupacional III de Serviços Administrativos;
- IV – Tabela de Vencimento do Grupo Ocupacional IV de Técnicos de Nível Superior.

Parágrafo único. O vencimento dos servidores de carreira somente poderá ser alterado por lei específica de iniciativa privativa do Poder Executivo, assegurada a revisão geral anual, sempre na mesma data e sem distinção de índices.

## **Seção 2**

### **Das Vantagens Acessórias**

Art. 9º Os servidores que executam trabalhos em locais insalubres farão jus à gratificação de insalubridade, desde que haja sua comprovação, atestada por equipe técnica.

Art. 10 A gratificação de que trata o artigo anterior será calculada sobre o valor do salário mínimo vigente no país.

§ 1º Os percentuais previstos para a gratificação de insalubridade são os seguintes:

- I – 20% (vinte por cento) para o grau de risco mínimo;
- II – 30% (trinta por cento) para o grau de risco médio e;
- III – 40% (quarenta por cento) para o grau de risco máximo.

§ 2º Os graus de riscos constantes dos incisos I, II e III deste artigo serão apurados por empresa especializada na medicina do trabalho ou por comissão designada pelo diretor da SAEMI, composta de um médico, um enfermeiro e um engenheiro sanitário ou vigilante sanitário, preferencialmente, pertencentes ao quadro de pessoal efetivo da Prefeitura Municipal de Mirassol D'Oeste.



§ 3º A gratificação de que trata este artigo somente será devida enquanto perdurar a condição de trabalho insalubre.

### **Seção 3 Das Gratificações**

Art. 11 As Funções Gratificadas referidas no anexo I-A da Lei Complementar 045/2005 serão concedidas pelo Diretor da SAEMI como incentivo ao servidor pelo desempenho da sua função.

Art. 12 As funções de confiança a que se refere o artigo 11 desta Lei Complementar serão exercidas exclusivamente por servidores de carreira da SAEMI.

§ 1º Os servidores designados para exercerem funções de confiança terão o direito de perceber o vencimento da carreira mais a gratificação estabelecida para a função.

§ 2º O servidor, quando designado para exercer a função de confiança de que trata o art. 11 desta Lei Complementar terá dedicação exclusiva no trabalho, não fazendo jus ao recebimento de horas extras pelo exercício da função além do horário normal de expediente.

Art. 13 O ocupante de cargo de carreira da administração pública municipal que for nomeado para exercer cargo de provimento em comissão deverá optar pelo vencimento deste cargo ou pelo vencimento de seu cargo efetivo acrescido da gratificação de 50% (cinquenta por cento) sobre o vencimento do cargo comissionado.

Art. 14 O servidor efetivo da administração municipal que vier a ocupar cargo em comissão terá resguardado o direito de retornar ao cargo e vencimento de origem quando ocorrer a exoneração do cargo comissionado para o qual tiver sido nomeado.

### **Seção 4 Da Acumulação de Cargos**

Art. 15 É vedada a percepção simultânea de proventos de aposentadoria decorrentes do art. 40 ou dos arts. 42 e 142 da Constituição Federal



com a remuneração do cargo ou função pública, com ressalva para os cargos eletivos e os cargos em comissão declarados em lei de livre nomeação e exoneração.

## **CAPÍTULO IV**

### **Do Sistema de Avaliação de Desempenho Funcional**

Art. 16 O Sistema de Avaliação de Desempenho Funcional é o conjunto de procedimentos administrativos direcionados para o acompanhamento, desenvolvimento e avaliação do desempenho funcional do servidor.

Parágrafo único. O Sistema de Avaliação de Desempenho Funcional compreende as ações voltadas para o estabelecimento de padrões de atuação funcional compatíveis com a realização dos objetivos da administração municipal e para a orientação do servidor em seu posto de trabalho, culminando com a produção de informações sobre o seu desempenho, eficiência e potencial no serviço público.

Art. 17 A avaliação será processada anualmente, de novembro a novembro ou semestralmente nos meses de maio e novembro, e terá por base a Ficha de Avaliação de Desempenho Funcional e os critérios definidos nesta Lei Complementar e nas normas a serem regulamentadas por decreto do executivo.

§ 1º Os critérios de avaliação deverão ser divulgados para ciência de todos os servidores e aplicados homogeneamente entre funções e cargos de atribuições iguais e assemelhadas, garantindo-se ao servidor o acesso ao processo de avaliação e a ampla defesa.

§ 2º As chefias imediata e mediata de cada servidor são as indicadas para procederem à avaliação de desempenho funcional de sua área.

§ 3º As chefias imediata e mediata deverão preencher individualmente a Ficha de Avaliação de Desempenho Funcional e encaminhá-las à comissão criada para esta finalidade, que apurará a média de cada item das duas avaliações.

§ 4º As médias de cada item da avaliação, bem como o resultado final, deverão ser comunicadas ao servidor.



§ 5º A Comissão de Avaliação de Desempenho Funcional terá amplo acesso a todas as fichas de avaliação e poderá emitir tanto opinião, quanto orientação a respeito das mesmas.

Art. 18 A avaliação de desempenho funcional se destina a apurar a assiduidade, a disciplina, a capacidade de iniciativa, a eficiência, a produtividade e a responsabilidade do servidor, dando-lhe um prospecto de si mesmo.

Parágrafo único. Os fatores referidos neste artigo se constituirão num importante instrumento para a adoção das seguintes medidas:

- I – orientação para as chefias mediata e imediata;
- II – promoções dentro do plano de carreira;
- III – aplicação de treinamento;
- IV – controle de seleção de pessoal;
- V – controle da eficiência e produtividade do pessoal;
- VI – avaliações permanente e probatória.

Art. 19 A coordenação geral do Sistema de Avaliação de Desempenho Funcional é de responsabilidade da área administrativa, que deverá encarregar-se de promover todo o apoio técnico aos programas de treinamentos necessários ao seu desenvolvimento, bem como dar o encaminhamento cabível às questões suscitadas a partir das avaliações.

Art. 20 A Comissão de Avaliação de Desempenho Funcional, criada para esta finalidade, terá as seguintes atribuições:

- I – revisar o preenchimento das fichas de avaliação, retornando-as ao avaliador, caso alguma dúvida seja suscitada, com o objetivo de evitar erros na conclusão da avaliação do desempenho funcional;
- II – emitir pareceres sobre o resultado das avaliações, especialmente para efeito de estágio probatório;
- III – indicar ao responsável pela área de recursos humanos os programas de treinamento e de acompanhamento sócio-funcional, com o objetivo de aprimorar o desempenho dos servidores, melhorando assim a eficiência e produtividade nas unidades administrativas da instituição pública;
- IV – analisar, emitir parecer conclusivo e decidir sobre os processos de discordância na formalização final da avaliação;
- V – apreciar as ocorrências de desempenho insuficiente para subsidiar ações de sua recuperação e demais medidas administrativas;





VI – avaliar o funcionamento do Sistema de Avaliação de Desempenho Funcional no âmbito da SAEMI, propondo ações corretivas mantenedoras;

VII – desenvolver outras ações relacionadas com o desempenho funcional do servidor.

Art. 21 É direito do servidor discordar da avaliação de seu desempenho, podendo dela recorrer em processo formal e documentado à Comissão de Avaliação de Desempenho Funcional no prazo máximo de 30 (trinta) dias contados de sua notificação.

Parágrafo único. Na hipótese de insuficiência de desempenho funcional a comissão de avaliação deverá encaminhar o servidor para um processo de capacitação, tendo em vista sua plena recuperação para o desempenho do respectivo cargo.

## **CAPÍTULO V**

### **Da Evolução Funcional**

Art. 22 As formas de evolução funcional instituídas por esta Lei Complementar são as seguintes:

I – Promoção horizontal e;

II – Progressão Funcional ou Promoção vertical.

### **Seção 1**

#### **Da Promoção Horizontal**

Art. 23 A promoção horizontal poderá ocorrer de acordo com requerimento do interessado e apresentação da documentação comprobatória, que deverá ser analisada e aceita pela Comissão de Avaliação de Desempenho Funcional juntamente com a área de recursos humanos.

§ 1º As classes de cada nível são estruturadas em linha horizontal que variam da letra A até a letra E, de acordo com os grupos ocupacionais e a escolaridade dos cargos.

§ 2º Os ocupantes de cargos cujo provimento exijam escolaridade de ensino superior serão promovidos de acordo com os dispositivos abaixo nas classes da letra A à letra D:



- I – Classe A, habilitação específica de grau superior em nível de graduação representada por Licenciatura Plena;
- II – Classe B, habilitação específica de curso superior correspondente mais curso de especialização na área relacionada com sua área de atuação;
- III – Classe C, habilitação específica de grau superior correspondente mais curso de mestrado na área relacionada com sua habilitação;
- IV – Classe D, habilitação específica de grau superior correspondente mais o curso de doutorado na área relacionada com sua habilitação.

§ 3º Os ocupantes de cargos cujo provimento exijam escolaridade de grau médio serão promovidos de acordo com os dispositivos abaixo nas classes da A à letra E:

- I – Classe A, formação escolar de ensino médio, profissionalizante ou não;
- II – Classe B, habilitação de grau superior em nível de graduação representada por Licenciatura Plena em qualquer área;
- III – Classe C, habilitação em curso superior correspondente à Licenciatura Plena mais curso de especialização na área relacionada com sua graduação;
- IV – Classe D, habilitação de grau superior correspondente à Licenciatura Plena mais o curso de mestrado na área relacionada com sua graduação;
- V – Classe E, habilitação de grau superior correspondente à Licenciatura Plena mais o curso de doutorado na área relacionada com sua graduação.

§ 4º Os ocupantes de cargos cujo provimento exijam escolaridade de ensino fundamental poderão ser promovidos de acordo com os dispositivos a seguir nas classes da letra A à letra E:

- I – Classe A, formação em ensino fundamental completo;
- II – Classe B, formação de grau médio, profissionalizante ou não;
- III – Classe C, habilitação em grau superior correspondente a curso de Licenciatura Plena;
- IV – Classe D, habilitação em curso superior com especialização na área relacionada com sua graduação;
- V – Classe E, habilitação de grau superior correspondente à Licenciatura Plena mais o curso de mestrado ou Doutorado na área relacionada com sua graduação.



§ 5º Todos os diplomas dos cursos referidos neste artigo deverão atender às normas do Conselho Nacional de Educação.

§ 6º A promoção horizontal não exige carência ou interstício, basta que o servidor requeira o benefício e apresente os títulos correspondentes.

## **Seção 2**

### **Da Progressão Funcional ou Promoção Vertical**

Art. 24 A progressão funcional ou promoção vertical se dará por meio da evolução nos níveis da carreira, condicionada à apuração do efetivo exercício do cargo a cada interstício de três anos por meio da avaliação de desempenho funcional.

§ 1º Terá direito à progressão funcional na carreira o servidor que obtiver, no mínimo, 70% dos pontos aferidos na avaliação de desempenho.

§ 2º O tempo de serviço do servidor de carreira em exercício de cargo em comissão no Poder Executivo Municipal será contado para os efeitos do disposto no caput, excluindo-se o tempo de serviço em disponibilidade para órgão de outra esfera de governo e o período não remunerado.

Art. 25 Não terá direito à evolução nos níveis da carreira o servidor que, em cada interstício de três anos:

- I – afastar-se do serviço por motivo de licença para tratar de assuntos particulares;
- II – somar três penalidades de advertência ou de suspensão disciplinar;
- III – faltar ao serviço injustificadamente por mais de quinze dias, consecutivos ou não.

## **CAPÍTULO VI**

### **Das Disposições Gerais**

Art. 26 A presente Lei Complementar se aplica aos servidores da SAEMI, inclusive às suas autarquias e fundações, no que couber, exceto aos profissionais do Magistério Público Municipal.



ESTADO DE MATO GROSSO  
PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MIRASSOL D'OESTE  
RUA ANTONIO TAVARES, Nº 3.310 – CENTRO – CEP 78.280-000  
FONES: (65) 3241.1915/3241.1914 – FAX (65) 3241.3591  
E-MAIL – [pmmmd@vsp.com.br](mailto:pmmmd@vsp.com.br)



---

ADMINISTRAÇÃO 2005 / 2008 – DESENVOLVIMENTO COM QUALIDADE DE VIDA

---

Art. 27 A composição e a forma de remuneração dos servidores públicos do quadro de pessoal da SAEMI passam a vigorar de acordo com as disposições desta Lei Complementar.

Art. 28 As descrições sintética e analítica das atribuições dos cargos constam do anexo IV desta Lei Complementar.

Art. 29 A carga horária oficial de trabalho dos servidores públicos da SAEMI é de quarenta semanais divididas em dois turnos diários de quatro horas, com intervalo de duas horas para refeição e descanso de segunda a sexta, de trinta horas semanais em turno único de seis horas diárias.

Art. 30 O turno de trabalho dos ocupantes de cargo de vigia é de doze horas corridas por trinta e seis horas de descanso, podendo a administração da SAEMI estabelecer outra carga horária que melhor convier ao interesse público da autarquia.

Art. 31 O Diretor da SAEMI baixará ato estabelecendo carga horária diferenciada para outras categorias funcionais e áreas de trabalho diferentes, em razão das peculiaridades dos serviços, desde que não ultrapasse a quarenta horas semanais.

## **CAPÍTULO VIII**

### **Das Disposições Finais**

Art. 32 Nenhum servidor da SAEMI poderá perceber vencimento inferior ao salário mínimo fixado no país, ressalvado o caso de pagamento proporcional à carga horária trabalhada.

Parágrafo único. O pagamento proporcional de que trata o caput se refere ao servidor que, mediante autorização da autoridade competente, exerça apenas a metade da carga horária estabelecida para o seu cargo.

Art. 33 A revisão geral de vencimento dos servidores da SAEMI se dará na mesma época e nos mesmos índices afetos aos Servidores Públicos da municipalidade.

Parágrafo único - O percentual de reajuste, quando aplicado, será único para todas as categorias funcionais, inclusive aposentados e pensionistas e deverá ser estabelecido por lei específica de iniciativa do Poder Executivo.



ESTADO DE MATO GROSSO  
PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MIRASSOL D'OESTE  
RUA ANTONIO TAVARES, Nº 3.310 – CENTRO – CEP 78.280-000  
FONES: (65) 3241.1915/3241.1914 – FAX (65) 3241.3591  
E-MAIL – [pmmmd@vsp.com.br](mailto:pmmmd@vsp.com.br)



---

ADMINISTRAÇÃO 2005 / 2008 – DESENVOLVIMENTO COM QUALIDADE DE VIDA

---

Art. 34 Na realização de concurso público serão reservadas às pessoas portadoras de necessidades especiais, no mínimo, 5% (cinco por cento) do total das vagas disponíveis, atendidos os requisitos para a investidura e observada a compatibilidade das atribuições do cargo com o grau de deficiência do candidato.

§ 1º Às pessoas portadoras de necessidades especiais fica assegurado o direito de se inscreverem em concurso público para provimento de cargos cujas atribuições sejam compatíveis com a deficiência de que sejam portadoras, devendo fazer constar estas informações, obrigatoriamente, na ficha de inscrição respectiva, respeitando-se em todos os casos a legislação federal específica.

§ 2º Não serão destinadas para os portadores de necessidades especiais as vagas existentes para os cargos operacionais, ou seja, para aqueles cargos que impliquem em adaptações do equipamento, como veículos e maquinários pesados.

Art. 35 As gratificações e subsídios pagos no exercício da função comissionada ou fora dela não se incorporarão aos vencimentos, em hipótese alguma, a partir da entrada em vigor da presente Lei Complementar.

Art. 36 O salário-família estabelecido no Estatuto dos Servidores Públicos Municipais será devido aos servidores cuja remuneração seja menor ou igual àquela estabelecida pelo Regime Geral de Previdência Social.

Parágrafo único. O salário-família a ser pago ao servidor de baixa renda também deverá observar o valor estabelecido pelo regime de que trata o caput.

Art. 37 As despesas decorrentes desta Lei Complementar correrão por conta do Orçamento Anual, suplementadas se necessário, nos termos da legislação orçamentária pertinente.

Art. 38 Esta Lei Complementar entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 39 Revogam-se as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito Municipal de Mirassol D'Oeste – MT Paço Municipal Miguel Botelho de Carvalho, em 31 de agosto de 2007.



ESTADO DE MATO GROSSO  
PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MIRASSOL D'OESTE  
RUA ANTONIO TAVARES, Nº 3.310 – CENTRO – CEP 78.280-000  
FONES: (65) 3241.1915/3241.1914 – FAX (65) 3241.3591  
E-MAIL – [pmmd@vsp.com.br](mailto:pmmd@vsp.com.br)



---

ADMINISTRAÇÃO 2005 / 2008 – DESENVOLVIMENTO COM QUALIDADE DE VIDA

---

**Luiz Emanuel Vasconcelos Godoy**  
**Prefeito Municipal**



ESTADO DE MATO GROSSO  
PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MIRASSOL D'OESTE  
RUA ANTONIO TAVARES, Nº 3.310 – CENTRO – CEP 78.280-000  
FONES: (65) 3241.1915/3241.1914 – FAX (65) 3241.3591  
E-MAIL – [pmmmd@vsp.com.br](mailto:pmmmd@vsp.com.br)



ADMINISTRAÇÃO 2005 / 2008 – DESENVOLVIMENTO COM QUALIDADE DE VIDA

ANEXO I  
CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

DENOMINAÇÃO DOS CARGOS	NÍVEL DE ESCOLARIDADE	FAIXA CLASSE	FAIXA DE NÍVEL	Nº DE CARGOS	VENCIMENTO INICIAL EM R\$	Situação
<b>Grupo Ocupacional I de Serviços Elementares</b>						
Auxiliar de Serviços Gerais	Ensino Fund. Completo	A/E	1/12	02	663,07	Em Extinção Lei nº 121/12
Vigia	Ensino Fund. Completo	A/E	1/12	02	380,00	Extinto Lei nº 121/12
Auxiliar de Serviços Internos	Ensino Fund. Completo	A/E	1/12	01	663,07	Criado Lei nº 121/12
Auxiliar de Serviços Externos	Ensino Fund. Completo	A/E	1/12	01	663,07	Criado Lei nº 121/12
<b>Grupo Ocupacional II de Serviços Operacionais</b>						
Encanador de rede de água e esgoto	Ensino Fund. Completo	A/E	1/12	08	801,19	Aumentado Lei nº 121/12
Operador Volante	Ensino Fund. Completo	A/E	1/12	05	676,88	Aumentado Lei nº 121/12
Operador de ETA	Ensino Fund. Completo	A/E	1/12	07	635,44	
<b>Grupo Ocupacional III de Serviços Administrativos</b>						
Técnico em Contabilidade	Ensino Médio Completo	A/E	1/12	01	1.450,45	
Agente Administrativo e Financeiro	Ensino Médio Completo	A/E	1/12	01	1.215,62	
Auxiliar Administrativo e Financeiro	Ensino Médio. Completo	A/E	1/12	01	828,83	
Recepcionista Atendente	Ensino Médio. Completo	A/E	1/12	02	663,07	Criado Lei nº 121/12
<b>Grupo Ocupacional IV de Técnicos de Nível Superior</b>						
Químico	Ensino Superior Completo	A/D	1/12	01	1.795,80	
Engenheiro Sanitarista	Ensino Superior Completo	A/D	1/12	01	2.579,98	

*Anexo Alterado p/ LC 080/2009; LC 121/2012*



ESTADO DE MATO GROSSO  
PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MIRASSOL D'OESTE  
RUA ANTONIO TAVARES, Nº 3.310 – CENTRO – CEP 78.280-000  
FONES: (65) 3241.1915/3241.1914 – FAX (65) 3241.3591  
E-MAIL – [pmmd@vsp.com.br](mailto:pmmd@vsp.com.br)



---

ADMINISTRAÇÃO 2005 / 2008 – DESENVOLVIMENTO COM QUALIDADE DE VIDA

---





ADMINISTRAÇÃO 2005 / 2008 – DESENVOLVIMENTO COM QUALIDADE DE VIDA

ANEXO II - TABELAS DE VENCIMENTOS

GRUPO OCUPACIONAL DE SERVIÇOS ELEMENTARES

Cargo: Vigia –

Classe	A	B	C	D	E
	Ens.Fund.Completo	Ensino Médio	Ensino Superior	Especialização	Mestrado
Nível	Vencimento	Vencimento	Vencimento	Vencimento	Vencimento
1	380,00	456,00	486,64	519,35	554,25
2	399,00	478,80	510,98	545,31	581,96
3	418,95	502,74	536,52	572,58	611,06
4	439,90	527,88	563,35	601,21	641,61
5	461,89	554,27	591,52	631,27	673,69
6	484,99	581,98	621,09	662,83	707,37
7	509,24	611,08	652,15	695,97	742,74
8	534,70	641,64	684,76	730,77	779,88
9	561,43	673,72	718,99	767,31	818,87

*Extinto pela LC nº 121/2012*

GRUPO OCUPACIONAL DE SERVIÇOS ELEMENTARES

Cargo: Auxiliar de Serviços Gerais

Classe	A	B	C	D	E
	Ens.Fund.Completo	Ensino Médio	Ensino Superior	Especialização	Mestrado
Nível	Vencimento	Vencimento	Vencimento	Vencimento	Vencimento
1	663,07	795,67	849,15	906,20	967,08
2	696,22	835,47	891,60	951,52	1015,45
3	731,02	877,24	936,18	999,09	1066,22
4	767,59	921,10	982,99	1049,04	1119,53
5	805,97	967,14	1032,14	1101,49	1175,52
6	846,26	1015,50	1083,75	1156,57	1234,29
7	888,56	1066,30	1137,93	1214,40	1296,00
8	932,99	1119,59	1194,83	1275,11	1360,80
9	979,65	1175,57	1254,56	1338,87	1428,85
8	663,07	795,67	849,15	1275,11	1360,80
9	696,22	835,47	891,60	1338,87	1428,85

*Declarado em extinção p/ LC nº 121/2012*



ESTADO DE MATO GROSSO  
PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MIRASSOL D'OESTE  
RUA ANTONIO TAVARES, Nº 3.310 – CENTRO – CEP 78.280-000  
FONES: (65) 3241.1915/3241.1914 – FAX (65) 3241.3591  
E-MAIL – [pmmd@vsp.com.br](mailto:pmmd@vsp.com.br)

ADMINISTRAÇÃO 2005 / 2008 – DESENVOLVIMENTO COM QUALIDADE DE VIDA

**GRUPO OCUPACIONAL DE SERVIÇOS ELEMENTARES**

**Cargo: Auxiliar de Serviços Internos**

Classe	A	B	C	D	E
	Ens.Fund.Completo	Ensino Médio	Ensino Superior	Especialização	Mestrado
Nível	Vencimento	Vencimento	Vencimento	Vencimento	Vencimento
1	663,07	795,67	849,15		967,08
2	696,22	835,47	891,60	951,52	1015,45
3	731,02	877,24	936,18	999,09	1066,22
4	767,59	921,10	982,99	1049,04	1119,53
5	805,97	967,14	1032,14	1101,49	1175,52
6	846,26	1015,50	1083,75	1156,57	1234,29
7	888,56	1066,30	1137,93	1214,40	1296,00
8	932,99	1119,59	1194,83	1275,11	1360,80
9	979,65	1175,57	1254,56	1338,87	1428,85
8	663,07	795,67	849,15	1275,11	1360,80
9	696,22	835,47	891,60	1338,87	1428,85

Criado p/ LC nº 121/2012

**GRUPO OCUPACIONAL DE SERVIÇOS ELEMENTARES**

**Cargo: Auxiliar de Serviços Externos**

Classe	A	B	C	D	E
	Ens.Fund.Completo	Ensino Médio	Ensino Superior	Especialização	Mestrado
Nível	Vencimento	Vencimento	Vencimento	Vencimento	Vencimento
1	663,07	795,67	849,15	906,20	967,08
2	696,22	835,47	891,60	951,52	1015,45
3	731,02	877,24	936,18	999,09	1066,22
4	767,59	921,10	982,99	1049,04	1119,53
5	805,97	967,14	1032,14	1101,49	1175,52
6	846,26	1015,50	1083,75	1156,57	1234,29
7	888,56	1066,30	1137,93	1214,40	1296,00
8	932,99	1119,59	1194,83	1275,11	1360,80
9	979,65	1175,57	1254,56	1338,87	1428,85
8	663,07	795,67	849,15	1275,11	1360,80
9	696,22	835,47	891,60	1338,87	1428,85

Criado pela LC nº 121/2012



ESTADO DE MATO GROSSO  
PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MIRASSOL D'OESTE  
RUA ANTONIO TAVARES, Nº 3.310 – CENTRO – CEP 78.280-000  
FONES: (65) 3241.1915/3241.1914 – FAX (65) 3241.3591  
E-MAIL – [pmmmd@vsp.com.br](mailto:pmmmd@vsp.com.br)

ADMINISTRAÇÃO 2005 / 2008 – DESENVOLVIMENTO COM QUALIDADE DE VIDA

**GRUPO OCUPACIONAL DE SERVIÇOS OPERACIONAIS**

**Cargo: Operador de ETA**

Classe	A	B	C	D	E
	Ens.Fund.Completo	Ensino Médio	Ensino Superior	Especialização	Mestrado
Nível	Vencimento	Vencimento	Vencimento	Vencimento	Vencimento
1	635,44	762,51	813,77	868,43	926,78
2	667,21	800,66	854,45	911,87	973,15
3	700,56	840,82	897,17	957,45	1021,80
4	735,59	882,72	942,04	1005,33	1072,88
5	772,37	926,86	989,13	1055,60	1126,54
6	811,00	973,20	1.038,58	1108,37	1182,86
7	851,55	1.021,83	1.090,52	1163,79	1242,01
8	894,12	1.072,93	1.145,03	1221,99	1304,10
9	938,84	1.126,58	1.202,28	1283,08	1369,31

**ANEXO II - TABELAS DE VENCIMENTOS**

**GRUPO OCUPACIONAL DE SERVIÇOS OPERACIONAIS**

**Cargo: Operador Volante**

Classe	A	B	C	D	E
	Ens.Fund.Completo	Ensino Médio	Ensino Superior	Especialização	Mestrado
Nível	Vencimento	Vencimento	Vencimento	Vencimento	Vencimento
1	676,88	812,25	866,83	925,08	987,25
2	710,72	852,85	910,17	971,33	1036,61
3	746,26	895,52	955,67	1019,89	1088,44
4	783,57	940,27	1.003,49	1070,89	1142,85
5	822,77	987,29	1.053,65	1124,43	1199,99
6	863,88	1.036,65	1.106,33	1180,66	1260,01
7	907,09	1.088,50	1.161,66	1239,70	1323,00
8	952,45	1.142,91	1.219,73	1301,68	1389,15
9	1.000,04	1.213,87	1.280,72	1366,77	1458,62

**GRUPO OCUPACIONAL DE SERVIÇOS OPERACIONAIS**

**Cargo: Encanador de Rede de Água e Esgoto**

Classe	A	B	C	D	E
	Ens.Fund.Completo	Ensino Médio	Ensino Superior	Especialização	Mestrado
Nível	Vencimento	Vencimento	Vencimento	Vencimento	Vencimento
1	801,19	961,43	1.026,03	1095,00	1168,58
2	841,27	1.009,52	1.077,34	1149,74	1227,00
3	883,34	1.060,00	1.131,22	1207,24	1288,35
4	927,51	1.112,98	1.187,75	1267,58	1352,77
5	973,86	1.168,62	1.247,15	1330,96	1420,41
6	1.022,55	1.227,08	1.309,53	1397,52	1491,43
7	1.073,69	1.288,42	1.374,98	1467,39	1566,01
8	1.127,36	1.352,84	1.443,73	1535,06	1644,31
9	1.183,79	1.420,49	1.515,92	1617,81	1726,53



ESTADO DE MATO GROSSO  
PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MIRASSOL D'OESTE  
RUA ANTONIO TAVARES, Nº 3.310 – CENTRO – CEP 78.280-000  
FONES: (65) 3241.1915/3241.1914 – FAX (65) 3241.3591  
E-MAIL – [pmmmd@vsp.com.br](mailto:pmmmd@vsp.com.br)

ADMINISTRAÇÃO 2005 / 2008 – DESENVOLVIMENTO COM QUALIDADE DE VIDA

**GRUPO OCUPACIONAL DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS**  
**Cargo: Técnico em Contabilidade**

Classe	A	B	C	D	E
	Ensino Médio	Ensino Superior	Especialização	Mestrado	Doutorado
Nível	Vencimento	Vencimento	Vencimento	Vencimento	Vencimento
1	1.450,45	1.740,53	1.857,50	1982,31	2115,53
2	1.522,96	1.827,58	1.950,38	2081,44	2221,31
3	1.599,13	1.918,94	2.047,89	2185,50	2332,38
4	1.679,09	2.014,90	2.150,29	2294,78	2449,00
5	1.763,04	2.115,64	2.257,81	2409,53	2571,45
6	1.851,20	2.221,41	2.370,68	2530,01	2700,01
7	1.943,75	2.332,49	2.489,23	2565,50	2835,01
8	2.040,94	2.449,13	2.613,69	2789,33	2976,77
9	2.142,97	2.571,57	2.744,37	2936,73	3125,62

**ANEXO II - TABELAS DE VENCIMENTOS**

**GRUPO OCUPACIONAL DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS**  
**Cargo: Agente Administrativo e Financeiro**

Classe	A	B	C	D	E
	Ensino Médio	Ensino Superior	Especialização	Mestrado	Doutorado
Nível	Vencimento	Vencimento	Vencimento	Vencimento	Vencimento
1	1.215,62	1.458,74	1.556,74	1661,37	1773,02
2	1.276,40	1.531,67	1.634,58	1744,44	1861,67
3	1.340,21	1.608,24	1.716,33	1831,66	1954,76
4	1.407,22	1.688,67	1.802,14	1923,25	2052,49
5	1.477,60	1.773,09	1.892,25	2019,41	2155,11
6	1.551,47	1.861,77	1.986,86	2120,39	2262,87
7	1.629,03	1.954,85	2.086,20	2226,41	2376,00
8	1.710,50	2.052,29	2.190,51	2337,72	2494,82
9	1.796,03	2.155,22	2.300,04	2454,60	2619,55

**GRUPO OCUPACIONAL DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS**  
**Cargo: Auxiliar Administrativo e Financeiro**

Classe	A	B	C	D	E
	Ensino Médio	Ensino Superior	Especialização	Mestrado	Doutorado
Nível	Vencimento	Vencimento	Vencimento	Vencimento	Vencimento
1	828,83	994,60	1.061,42	1132,74	1208,86
2	870,27	1.044,33	1.114,49	1189,40	1269,32
3	913,78	1.096,54	1.170,23	1248,86	1332,78
4	959,47	1.151,37	1.228,73	1311,29	1399,43
5	1.007,45	1.208,93	1.290,17	1376,87	1469,39
6	1.057,82	1.269,38	1.354,68	1445,72	1542,86
7	1.110,70	1.332,86	1.422,43	1517,99	1620,00
8	1.166,26	1.399,50	1.493,54	1593,89	1701,01
9	1.224,54	1.469,46	1.568,23	1673,59	1786,06
8	828,83	994,60	1.061,42	1593,89	1701,01
9	870,27	1.044,33	1.114,49	1673,59	1786,06



ESTADO DE MATO GROSSO  
PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MIRASSOL D'OESTE  
RUA ANTONIO TAVARES, Nº 3.310 – CENTRO – CEP 78.280-000  
FONES: (65) 3241.1915/3241.1914 – FAX (65) 3241.3591  
E-MAIL – [pmmmd@vsp.com.br](mailto:pmmmd@vsp.com.br)

ADMINISTRAÇÃO 2005 / 2008 – DESENVOLVIMENTO COM QUALIDADE DE VIDA

**GRUPO OCUPACIONAL DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS**

**Cargo: Recepcionista Atendente**

Classe	A	B	C	D	E
	Ensino Médio	Ensino Superior	Especialização	Mestrado	Doutorado
Nível	Vencimento	Vencimento	Vencimento	Vencimento	Vencimento
1	663,07	795,67	849,15	906,20	967,08
2	696,22	835,47	891,60	951,52	1015,45
3	731,02	877,24	936,18	999,09	1066,22
4	767,59	921,10	982,99	1049,04	1119,53
5	805,97	967,14	1032,14	1101,49	1175,52
6	846,26	1015,50	1083,75	1156,57	1234,29
7	888,56	1066,30	1137,93	1214,40	1296,00
8	932,99	1119,59	1194,83	1275,11	1360,80
9	979,65	1175,57	1254,56	1338,87	1428,85
8	663,07	795,67	849,15	1275,11	1360,80
9	696,22	835,47	891,60	1338,87	1428,85

Criado p/ LC nº 121/2012

**GRUPO OCUPACIONAL DE TÉCNICO DE NÍVEL SUPERIOR**

**Cargo: Químico**

Classe	A	B	C	D
	Ensino Superior	Especialização	Mestrado	Doutorado
Nível	Vencimento	Vencimento	Vencimento	Vencimento
1	1.795,80	2.154,95	2.299,76	2454,30
2	1.885,59	2.262,71	2.414,74	2577,01
3	1.979,86	2.375,83	2.535,49	2705,86
4	2.078,84	2.494,64	2.662,28	2841,16
5	2.182,79	2.619,36	2.795,39	2983,22
6	2.291,95	2.750,34	2.935,15	3132,38
7	2.406,55	2.887,83	3.081,90	3289,00
8	2.526,85	3.032,24	3.236,01	3453,45
9	2.653,20	3.183,85	3.397,80	3626,13

**ANEXO II - TABELAS DE VENCIMENTOS**

**GRUPO OCUPACIONAL DE TÉCNICO DE NÍVEL SUPERIOR**

**Cargos: Engenheiro Sanitarista**

Classe	A	B	C	D
	Ensino Superior	Especialização	Mestrado	Doutorado
Nível	Vencimento	Vencimento	Vencimento	Vencimento
1	2.579,98	3.095,99	3304,02	3524,85
2	2.708,97	3.250,79	3469,23	3702,36
3	2.844,45	3.413,31	3529,28	3887,49
4	2.986,66	3.583,99	3824,82	4081,85
5	3.136,00	3.763,20	4016,07	4285,94
6	3.292,80	3.951,35	4216,88	4500,25
7	3.457,42	4.148,91	4427,71	4388,84
8	3.630,31	4.356,36	4649,11	4961,52
9	3.811,84	4.574,16	4881,55	5209,6



ESTADO DE MATO GROSSO  
PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MIRASSOL D'OESTE  
RUA ANTONIO TAVARES, Nº 3.310 – CENTRO – CEP 78.280-000  
FONES: (65) 3241.1915/3241.1914 – FAX (65) 3241.3591  
E-MAIL – [pmmd@vsp.com.br](mailto:pmmd@vsp.com.br)

---

ADMINISTRAÇÃO 2005 / 2008 – DESENVOLVIMENTO COM QUALIDADE DE VIDA

---



ESTADO DE MATO GROSSO  
PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MIRASSOL D'OESTE  
RUA ANTONIO TAVARES, Nº 3.310 – CENTRO – CEP 78.280-000  
FONES: (65) 3241.1915/3241.1914 – FAX (65) 3241.3591  
E-MAIL – [pmmmd@vsp.com.br](mailto:pmmmd@vsp.com.br)



ADMINISTRAÇÃO 2005 / 2008 – DESENVOLVIMENTO COM QUALIDADE DE VIDA

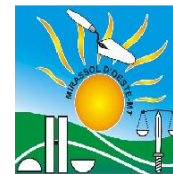
### ANEXO III

#### a) CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO – LIVRE NOMEAÇÃO E EXONERAÇÃO

ORDEM	DENOMINAÇÃO DO CARGO	SÍMBOLO	VENCIMENTO	QDE
1.	DIRETOR GERAL	SUBSÍDIO	3.916,18	01
2.	Assessor Jurídico	SUBSÍDIO	2.349,70	01

#### b) FUNÇÕES GRATIFICADAS – PRIVATIVAS DOS OCUPANTES DE CARGOS DE CARREIRA

ORDEM	DENOMINAÇÃO DO CARGO	SÍMBOLO	GRATIFICAÇÃO	QDE
1.	Encarregado Administrativo e Financeiro	FG-1	442,05	01
2.	Encarregado de Sistema de Água e Esgoto	FG-1	442,05	01



## ANEXO IV ATRIBUIÇÕES DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

### CARGO: AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS

#### Padrão de Vencimento:

#### Requisitos para Provimento:

- a) **Idade:** Mínima de 18 anos;
- b) **Instrução:** Ensino Fundamental Completo

#### Condições de Trabalho:

- a) **Geral:** Carga horária semanal de 40 horas;
- b) **Especial:** Sujeito a trabalho externo e revezamento de turno, atendimento ao público e uso de uniforme.

#### Atribuições:

a) **Descrição Sintética:** Executar trabalhos externos, braçais ou não, desde que não exijam especialização, limpeza do local que seja determinado, em especial os próprios da Autarquia, manter em ordem o local de trabalho, bem como outros que a estes sejam correlatos, prestar serviços de apoio no escritório, transporte e conservação de estradas e outros.

b) **Descrição Analítica:** Executar os serviços que sejam determinados pelos superiores, primando pela ordem no local de trabalho, mantendo a estética e apresentação do local, atender aos cidadãos que se dirigirem às suas pessoas, prestando as informações solicitadas com educação, encaminhando para quem possa melhor atendê-lo. Executar serviços de limpeza, conforme determinação superior, zelando pelo bem público, reparando os utensílios sempre que estes venham a necessitar de reparos para serem utilizados nas tarefas diárias dos servidores. Carregar e descarregar veículos em geral, transportar mercadorias e materiais de construção, bem como todos os demais serviços braçais que sejam necessários e determinada sua execução por superior. Fazer mudanças. Proceder a abertura de valas. Proceder a limpeza de fossas. Efetuar serviços de capina em geral, coletar lixo, varrer, lavar e remover o lixo e detritos das ruas e prédios municipais. Proceder a limpeza dos locais de trabalho. Recolher lixo a domicílio com os equipamentos disponíveis. Auxiliar em tarefas de construção, calçamento e pavimentação em geral. Auxiliar no recebimento, entrega, pesagem e contagem de materiais. Auxiliar em serviços de abastecimento, lavagem e manutenção de veículos e equipamentos rodoviários. Manejar instrumentos e ferramentas agrícolas, executar serviços de jardim. Auxiliar na aplicação de inseticidas e fungicidas. Executar faxinas em geral nos bens autárquicos. Responsabilizar-se pela manutenção e conservação do equipamento utilizado. Exercer serviços de vigia e guarda de bens públicos e tarefas correlatas. Exercer tarefas afins e que sejam determinadas por seus superiores.

*Declarado em Extinção pela LC nº 121/2012*





ESTADO DE MATO GROSSO  
PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MIRASSOL D'OESTE  
RUA ANTONIO TAVARES, N° 3.310 – CENTRO – CEP 78.280-000  
FONES: (65) 3241.1915/3241.1914 – FAX (65) 3241.3591  
E-MAIL – [pmmmd@vsp.com.br](mailto:pmmmd@vsp.com.br)



---

ADMINISTRAÇÃO 2005 / 2008 – DESENVOLVIMENTO COM QUALIDADE DE VIDA

---

## ANEXO IV ATRIBUIÇÕES DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

### CARGO: VIGIA

#### Padrão de Vencimento:

#### Requisitos para Provimento:

- a) **Idade:** Mínima de 18 anos;
- b) **Instrução:** Ensino Fundamental Completo

#### Condições de Trabalho:

- a) **Geral:** Carga horária semanal de 40 horas;
- b) **Especial:** Sujeito a trabalho externo noturno e revezamento de turnos, atendimento ao público e uso de uniforme.

#### Atribuições:

- a) **Descrição Sintética:** Exercer vigilância em próprios da Autarquia.
- b) **Descrição Analítica:** Exercer vigilância em locais previamente determinados; realizar ronda de inspeção em intervalos fixados, adotando providências tendentes a evitar roubos, incêndios, danificações nos edifícios, praças, jardins, materiais sob sua guarda, etc. Controlar a entrada e saída de pessoas e veículos pelos portões de acesso sob sua vigilância, verificando, quando necessário, as autorizações de ingresso. Verificar se as portas e janelas, e demais vias de acesso, estão devidamente fechadas quando do encerramento do expediente. Investigar quaisquer condições anormais que tenha observado, responder as chamadas telefônicas e anotar recados. Levar ao imediato conhecimento das autoridades competentes qualquer irregularidade verificada. Acompanhar funcionários, quando necessário, no exercício de suas funções. Exercer tarefas afins e que sejam determinadas por seus superiores.

*Extinto pela LC nº 121/2012*



ESTADO DE MATO GROSSO  
PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MIRASSOL D'OESTE  
RUA ANTONIO TAVARES, Nº 3.310 – CENTRO – CEP 78.280-000  
FONES: (65) 3241.1915/3241.1914 – FAX (65) 3241.3591  
E-MAIL – [pmmmd@vsp.com.br](mailto:pmmmd@vsp.com.br)



---

ADMINISTRAÇÃO 2005 / 2008 – DESENVOLVIMENTO COM QUALIDADE DE VIDA

---

## ANEXO IV ATRIBUIÇÕES DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

### CARGO: ENCANADOR DE REDE DE AGUA E ESGOTO

#### Padrão de Vencimento:

#### Requisitos para Provimento:

- a) **Idade:** Mínima de 18 anos;
- b) **Instrução:** Ensino Fundamental Completo

#### Condições de Trabalho:

- a) **Geral:** Carga horária semanal de 40 horas;
- b) **Especial:** Sujeito a trabalho externo, revezamento de turno, plantão de manutenção, atendimento ao público e uso de uniforme.

#### Atribuições:

- a) **Descrição Sintética:** Execução de serviços de instalação de rede de água e esgoto.
- b) **Descrição Analítica:** Operacionalizam projetos de instalações de tubulações, definem traçados e dimensionam tubulações; especificam, quantificam e inspecionam materiais; preparam locais para instalações, realizam pré-montagem e instalam tubulações. Realizam testes operacionais de pressão de fluidos e testes de estanqueidade. Protegem instalações e fazem manutenções em equipamentos e acessórios, Efetuam serviços de instalação, manutenção, conservação, substituição, consertos, adequações, readequações, desobstrução de redes de água e esgoto sanitário, instalação e manutenção de bombas e equipamentos em geral e executa outras tarefas correlatas às acima descritas à critério de seu superior imediato.



ESTADO DE MATO GROSSO  
PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MIRASSOL D'OESTE  
RUA ANTONIO TAVARES, Nº 3.310 – CENTRO – CEP 78.280-000  
FONES: (65) 3241.1915/3241.1914 – FAX (65) 3241.3591  
E-MAIL – [pmmmd@vsp.com.br](mailto:pmmmd@vsp.com.br)



---

ADMINISTRAÇÃO 2005 / 2008 – DESENVOLVIMENTO COM QUALIDADE DE VIDA

---

## ANEXO IV ATRIBUIÇÕES DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

### CARGO: OPERADOR VOLANTE

#### Padrão de Vencimento:

#### Requisitos para Provimento:

- a) **Idade:** Mínima de 18 anos;
- b) **Instrução:** Ensino Fundamental Completo

#### Condições de Trabalho:

- a) **Geral:** Carga horária semanal de 40 horas;
- b) **Especial:** Sujeito a trabalho externo, e revezamento de turno, atendimento ao público e uso de uniforme.

#### Atribuições:

a) **Descrição Sintética:** Executa trabalhos de operação e manutenção, efetuando leitura de hidrômetros, ampliação de redes, ligações domiciliares, cortes, vistorias e aferições de hidrômetros e instrumentos hidráulicos e etc.

b) **Descrição Analítica:** Inspecciona as vias onde está a rede de distribuição; Observa medidas de precisão e tolerância visando evitar vazamentos; Auxilia nos serviços de ampliação de redes e na operação de bombas; Efetua leitura de hidrômetros, ligações domiciliares, cortes de ligações e restabelecimento de fornecimento de água, entrega domiciliar de faturas, avisos e documentos; efetua coleta de amostras de água para posterior análise; efetua instalação e aferição de medidores, hidrantes e instrumentos hidráulicos em geral; auxilia na conservação de materiais e executa outras tarefas correlatas às acima descritas à critério de seu superior imediato.



ESTADO DE MATO GROSSO  
PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MIRASSOL D'OESTE  
RUA ANTONIO TAVARES, Nº 3.310 – CENTRO – CEP 78.280-000  
FONES: (65) 3241.1915/3241.1914 – FAX (65) 3241.3591  
E-MAIL – [pmmmd@vsp.com.br](mailto:pmmmd@vsp.com.br)



---

ADMINISTRAÇÃO 2005 / 2008 – DESENVOLVIMENTO COM QUALIDADE DE VIDA

---

## ANEXO IV ATRIBUIÇÕES DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

### CARGO: OPERADOR DE ETA

#### Padrão de Vencimento:

#### Requisitos para Provimento:

- a) **Idade:** Mínima de 18 anos;
- b) **Instrução:** Ensino Fundamental Completo

#### Condições de Trabalho:

- a) **Geral:** Carga horária semanal de 40 horas;
- b) **Especial:** Sujeito a trabalho externo, revezamento de turno, atendimento ao público e uso de uniforme.

#### Atribuições:

- a) **Descrição Sintética:** Operam e mantêm o sistema de tratamento de água.
- b) **Descrição Analítica:** Captam águas subterrâneas e superficiais, registrando e controlando níveis de água, poços e reservatórios. Analisam águas brutas, coletando amostras, realizando análises físico-químicas parciais e registrando resultados das análises. Tratam e distribuem águas, definindo dosagens e adicionando produtos químicos, inspecionando filtros, corrigindo o pH das águas filtradas e controlando os níveis dos reservatórios. Realizam tarefas operacionais e pequenos reparos, lavando tanques, lubrificando equipamentos, reparando válvulas e trocando fusíveis. Efetuam relatório e fichas diárias sobre e controle de produtos químicos, relatórios e fichas e de manutenção, limpeza e desinfecção de instalações; Trabalham seguindo normas de segurança, higiene, qualidade e preservação ambiental, efetuam limpeza nas dependências das ETAs.



ESTADO DE MATO GROSSO  
PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MIRASSOL D'OESTE  
RUA ANTONIO TAVARES, N° 3.310 – CENTRO – CEP 78.280-000  
FONES: (65) 3241.1915/3241.1914 – FAX (65) 3241.3591  
E-MAIL – [pmmmd@vsp.com.br](mailto:pmmmd@vsp.com.br)



---

ADMINISTRAÇÃO 2005 / 2008 – DESENVOLVIMENTO COM QUALIDADE DE VIDA

---

## ANEXO IV ATRIBUIÇÕES DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

### CARGO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO E FINANCEIRO

#### Padrão de Vencimento:

#### Requisitos para Provimento:

- a) **Idade:** Mínima de 18 anos;
- b) **Instrução:** Ensino Médio Completo

#### Condições de Trabalho:

- a) **Geral:** Carga horária semanal de 40 horas;
- b) **Especial:** Sujeito a trabalho externo, atendimento ao público e uso de uniforme.

#### Atribuições:

a) **Descrição Sintética:** Executar trabalhos de auxiliar de escritório que requeira alguma complexidade de julgamento.

b) **Descrição Analítica:** Executar atividades de apoio administrativo de acordo com as necessidades da administração. Executar tarefas de datilografia em geral. Organizar o sistema de arquivos, relatórios, classificar expediente recebido, proceder entregas, realizar controles da movimentação de processos, documentos, organizar e elaborar mapas de controle, boletins, demonstrativos, fazer anotações em fichas. Manusear fichários, proceder a expedição de correspondências, documentos e outros papéis. Conferir o material de suprimento e controlar sua movimentação. Executar tarefas de apoio aos diversos setores da administração que for necessário. Executam serviços de apoio nas áreas de recursos humanos, administração, finanças e logística; atendem fornecedores e clientes, fornecendo e recebendo informações sobre produtos e serviços; tratam de documentos variados, cumprindo todo o procedimento necessário referente aos mesmos; preparam relatórios, contratos, editais, minutas e planilhas; executam serviços gerais de escritórios, auxilia na organização de documentos e na classificação contábil; nos lançamentos contábeis, na apuração dos impostos, na conciliação de contas e preenchimento de guias de recolhimento e solicitações, junto a órgãos do governo e realizam o arquivo de documentos, operam computadores e periféricos. Executar outras atividades compatíveis com as especificadas e conforme a necessidade da Autarquia, desde que solicitadas por seu superior.



ESTADO DE MATO GROSSO  
PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MIRASSOL D'OESTE  
RUA ANTONIO TAVARES, Nº 3.310 – CENTRO – CEP 78.280-000  
FONES: (65) 3241.1915/3241.1914 – FAX (65) 3241.3591  
E-MAIL – [pmmmd@vsp.com.br](mailto:pmmmd@vsp.com.br)



---

ADMINISTRAÇÃO 2005 / 2008 – DESENVOLVIMENTO COM QUALIDADE DE VIDA

---

## ANEXO IV ATRIBUIÇÕES DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

### CARGO: AGENTE ADMINISTRATIVO E FINANCEIRO

#### Padrão de Vencimento:

#### Requisitos para Provimento:

- a) **Idade:** Mínima de 18 anos;
- b) **Instrução:** Ensino Médio Completo.

#### Condições de Trabalho:

- a) **Geral:** Carga horária semanal de 40 horas;
- b) **Especial:** Sujeito a trabalho externo, atendimento ao público e uso de uniforme.

#### Atribuições:

a) **Descrição Sintética:** Executar trabalhos que envolvam a interpretação e aplicação das leis e normas administrativas; redigir expediente administrativo; proceder a aquisição, guarda e distribuição de material, executar atividades de natureza contábil;

b) **Descrição Analítica:** Examinar processos; redigir pareceres e informações; redigir expedientes administrativos, tais como: memorandos, cartas, ofícios, relatórios; revisar quanto ao aspecto redacional, ordens de serviço, instruções, exposições de motivos; realizar e conferir cálculos relativos a lançamentos, alterações de tributos, vantagens financeiras e descontos determinados por lei; realizar ou orientar coleta de preços de materiais que possam ser adquiridos sem concorrência; efetuar ou orientar o recebimento, conferência, armazenagem e conservação de materiais e outros suprimentos; manter atualizados os registros de estoque; fazer ou orientar levantamentos de bens patrimoniais; eventualmente realizar trabalhos datilográficos, operar com terminais eletrônicos e equipamentos de microfilmagem. Executar serviços de apoio nas áreas de recursos humanos, administração, finanças e logística; atender fornecedores e clientes, fornecendo e recebendo informações sobre produtos e serviços; tratar de documentos variados, cumprindo todo o procedimento necessário referente aos mesmos; preparar relatórios e planilhas; executar serviços gerais de escritórios e atividades de natureza contábil. Executar tarefas afins conforme as necessidades da Autarquia ou determinação superior.



ESTADO DE MATO GROSSO  
PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MIRASSOL D'OESTE  
RUA ANTONIO TAVARES, Nº 3.310 – CENTRO – CEP 78.280-000  
FONES: (65) 3241.1915/3241.1914 – FAX (65) 3241.3591  
E-MAIL – [pmmmd@vsp.com.br](mailto:pmmmd@vsp.com.br)



---

ADMINISTRAÇÃO 2005 / 2008 – DESENVOLVIMENTO COM QUALIDADE DE VIDA

---

## ANEXO IV ATRIBUIÇÕES DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

### CARGO: TÉCNICO EM CONTABILIDADE

#### Padrão de Vencimento:

#### Requisitos para Provimento:

- a) **Idade:** Mínima de 18 anos;
- b) **Instrução:** Ensino Médio Completo.

#### Condições de Trabalho:

- a) **Geral:** Carga horária semanal de 40 horas;
- b) **Especial:** Sujeito a trabalho externo, atendimento ao público e uso de uniforme.

#### Atribuições:

a) **Descrição Sintética:** Executar a contabilidade financeira, orçamentária e patrimonial da Autarquia sob supervisão.

b) **Descrição Analítica:** Classificar contabilmente todos os documentos comprobatórios das operações realizadas de natureza orçamentária ou não, de acordo com o plano de contas da Autarquia. Auxiliar na elaboração e revisão do plano de contas da Autarquia. Examinar empenhos de despesas e a existência de saldos nas dotações. Auxiliar na feitura global da contabilidade dos diversos impostos, taxas e demais componentes da receita. Executar todas as tarefas relacionadas com a escrituração mercantil e tributária. Conferir a emissão de guias de pagamento. Conferir diariamente documentos de receitas, despesas e outros. Fazer levantamento de contas para fins de elaboração de balancetes, boletins, balanços, contratos, editais, minutas e outros demonstrativos contábil-financeiros. Auxiliar na análise econômico-financeira e patrimonial da Autarquia. Elaborar a demonstração financeira consolidada da Autarquia. Coletar e ordenar os dados para a elaboração do Balanço Geral. Auxiliar na elaboração do Balanço Geral, redigir correspondências e parecer em processos sobre assuntos de sua competência. Orientar os servidores que o auxiliam na execução das tarefas típicas da classe. Zelar pela guarda e conservação dos valores e equipamentos da unidade. Operar terminal de computador. Executar outras tarefas compatíveis com as especificadas, conforme a necessidade da Autarquia, de acordo com determinação superior.



ESTADO DE MATO GROSSO  
PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MIRASSOL D'OESTE  
RUA ANTONIO TAVARES, Nº 3.310 – CENTRO – CEP 78.280-000  
FONES: (65) 3241.1915/3241.1914 – FAX (65) 3241.3591  
E-MAIL – [pmmmd@vsp.com.br](mailto:pmmmd@vsp.com.br)



---

ADMINISTRAÇÃO 2005 / 2008 – DESENVOLVIMENTO COM QUALIDADE DE VIDA

---

## ANEXO IV ATRIBUIÇÕES DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

**CARGO:** QUIMICO

**Padrão de Vencimento:**

**Requisitos para Provimento:**

- a) **Idade:** Mínima de 18 anos;
- b) **Instrução:** Ensino Superior Completo.

**Condições de Trabalho:**

- a) **Geral:** Carga horária semanal de 40 horas;
- b) **Especial:** Sujeito a trabalho externo, atendimento ao público e uso de uniforme.

**Atribuições:**

a) **Descrição Sintética:** Controlam processos químicos, físicos e biológicos visando à distribuição de água dentro dos parâmetros da saúde pública.

b) **Descrição Analítica:** Controlam processos químicos, físicos e biológicos definindo parâmetros de controle, padrões, métodos analíticos e sistemas de amostragem. Desenvolvem processos e sistemas através de pesquisas, testes e simulações de processos e produtos. Projetam sistemas e equipamentos técnicos. Implantam sistemas de gestão ambiental e de segurança em processos e procedimentos de trabalho ao avaliar riscos, implantar e fiscalizar ações de controle. Coordenam equipes e atividades de trabalho. Elaboram documentação técnica de todos os projetos, processos, sistemas e equipamentos desenvolvidos.





ESTADO DE MATO GROSSO  
PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MIRASSOL D'OESTE  
RUA ANTONIO TAVARES, Nº 3.310 – CENTRO – CEP 78.280-000  
FONES: (65) 3241.1915/3241.1914 – FAX (65) 3241.3591  
E-MAIL – [pmmmd@vsp.com.br](mailto:pmmmd@vsp.com.br)



---

ADMINISTRAÇÃO 2005 / 2008 – DESENVOLVIMENTO COM QUALIDADE DE VIDA

---

## ANEXO IV ATRIBUIÇÕES DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

**CARGO:** ENGENHEIRO SANITARISTA

**Padrão de Vencimento:**

**Requisitos para Provimento:**

- a) **Idade:** Mínima de 18 anos;
- b) **Instrução:** Ensino Superior Completo.

**Condições de Trabalho:**

- a) **Geral:** Carga horária semanal de 40 horas;
- b) **Especial:** Sujeito a trabalho externo, atendimento ao público e uso de uniforme.

**Atribuições:**

a) **Descrição Sintética:** Estudo e aplicação de conhecimentos e técnicas relacionadas à construção e ampliação, operação, manutenção de estações de tratamento de água e esgoto.

b) **Descrição Analítica:** Compete ao Engenheiro Sanitarista o desempenho das atividades referente a: Estudo e aplicação de conhecimentos e técnicas relacionadas à construção e ampliação de estações de tratamento de água e esgoto; Fiscalização de Sistemas de abastecimento de água, incluindo captação, adução, reservação, distribuição e tratamento de água; Sistemas de distribuição de excretas e de águas residuárias (esgoto) em soluções individuais ou sistemas de esgotos, incluindo tratamento; Coleta, transporte e tratamento de resíduos sólidos (lixo); Controle sanitário do ambiente, incluindo o controle de poluição ambiental; Controle de vetores biológicos transmissores de doenças (artrópodes e roedores de importância para a saúde pública); Instalações prediais hidrossanitárias; Saneamento de edificações e locais públicos, tais como piscinas, parques e áreas de lazer, recreação e esporte em geral e elaboração de projetos e fiscalização de obras relacionadas a sistema público de água e Esgoto.



ESTADO DE MATO GROSSO  
PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MIRASSOL D'OESTE  
RUA ANTONIO TAVARES, N° 3.310 – CENTRO – CEP 78.280-000  
FONES: (65) 3241.1915/3241.1914 – FAX (65) 3241.3591  
E-MAIL – [pmmmd@vsp.com.br](mailto:pmmmd@vsp.com.br)



---

ADMINISTRAÇÃO 2005 / 2008 – DESENVOLVIMENTO COM QUALIDADE DE VIDA

---

## ANEXO IV ATRIBUIÇÕES DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

### CARGO: AUXILIAR DE SERVIÇOS INTERNOS

#### Requisitos para Provimento:

- a) **Idade:** Mínima de 18 anos;
- b) **Instrução:** Ensino Fundamental Completo

#### Condições de Trabalho:

- a) **Geral:** Carga horária semanal de 40 horas;
- b) **Especial:** Sujeito a trabalho interno e externo, atendimento ao público e uso de uniforme.

#### Atribuições:

a) **Descrição Sintética:** Realizar trabalhos que não exijam especialização, limpeza de repartições públicas, serviços relativos à atividade doméstica e outras correlatas. Preparar e cozer os alimentos, armazenando os congêneres alimentícios. Efetuar a limpeza da cozinha e utensílios, bem como o preparo de lanches e refeições.

b) **Descrição Analítica:** Zelar pela limpeza, organização e funcionalidade dos órgãos administrativos e demais repartições públicas. Organizar os gêneros alimentícios, principalmente no que diz respeito ao seu preparo e armazenamento. Preparar e cozinhar os alimentos necessários para atender à demanda do setor encarregado do fornecimento de refeições, lanches, etc. realizar a limpeza geral da cozinha e de todo os materiais (utensílios) utilizados na mesma. Preparar lanches, café, chá, refrescos e outros afins. Prestar informações com esmero. Executar outras atividades necessárias e compatíveis com as especificadas, conforme a necessidade da autarquia e que sejam determinadas por seus superiores.

*Incluído pela LC nº 121/2012*



## ANEXO IV ATRIBUIÇÕES DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

### CARGO: AUXILIAR DE SERVIÇOS EXTERNOS

#### Requisitos para Provimento:

- a) **Idade:** Mínima de 18 anos;
- b) **Instrução:** Ensino Fundamental Completo

#### Condições de Trabalho:

- a) **Geral:** Carga horária semanal de 40 horas;
- b) **Especial:** Sujeito a trabalho externo, atendimento ao público e uso de uniforme.

#### Atribuições:

a) **Descrição Sintética:** Executar trabalhos externos, braçais ou não, desde que não exijam especialização, limpeza do local que seja determinado, em especial os próprios da Autarquia, manter em ordem o local de trabalho, bem como outros que a estes sejam correlatos, prestar serviços de apoio no escritório, transporte e conservação de estradas e outros.

b) **Descrição Analítica:** Executar os serviços que sejam determinados pelos superiores, primando pela ordem no local de trabalho, mantendo a estética e apresentação do local, atender aos cidadãos que se dirigirem às suas pessoas, prestando as informações solicitadas com educação, encaminhando para quem possa melhor atendê-lo. Executar serviços de limpeza, conforme determinação superior, zelando pelo bem público, reparando os utensílios sempre que estes venham a necessitar de reparos para serem utilizados nas tarefas diárias dos servidores. Carregar e descarregar veículos em geral, transportar mercadorias e materiais de construção, bem como todos os demais serviços braçais que sejam necessários e determinada sua execução por superior. Fazer mudanças. Proceder a abertura de valas. Proceder a limpeza de fossas. Efetuar serviços de capina em geral, coletar lixo, varrer, lavar e remover o lixo e detritos das ruas e prédios municipais. Proceder a limpeza dos locais de trabalho. Recolher lixo a domicílio com os equipamentos disponíveis. Auxiliar em tarefas de construção, calçamento e pavimentação em geral. Auxiliar no recebimento, entrega, pesagem e contagem de materiais. Auxiliar em serviços de abastecimento, lavagem e manutenção de veículos e equipamentos rodoviários. Manejar instrumentos e ferramentas agrícolas, executar serviços de jardim. Auxiliar na aplicação de inseticidas e fungicidas. Executar faxinas em geral nos bens autárquicos. Responsabilizar-se pela manutenção e conservação do equipamento utilizado. Exercer serviços de vigia e guarda de bens públicos e tarefas correlatas. Exercer tarefas afins e que sejam determinadas por seus superiores.

*Incluído pela LC nº 121/2012*



ESTADO DE MATO GROSSO  
PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MIRASSOL D'OESTE  
RUA ANTONIO TAVARES, Nº 3.310 – CENTRO – CEP 78.280-000  
FONES: (65) 3241.1915/3241.1914 – FAX (65) 3241.3591  
E-MAIL – [pmmmd@vsp.com.br](mailto:pmmmd@vsp.com.br)



---

ADMINISTRAÇÃO 2005 / 2008 – DESENVOLVIMENTO COM QUALIDADE DE VIDA

---

## ANEXO IV ATRIBUIÇÕES DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

### CARGO: RECEPCIONISTA ATENDENTE

#### **Padrão de Vencimento:**

#### **Requisitos para Provimento:**

- a) **Idade:** Mínima de 18 anos;
- b) **Instrução:** Ensino Médio Completo

#### **Condições de Trabalho:**

- a) **Geral:** Carga horária semanal de 40 horas;
- b) **Especial:** Sujeito a trabalho interno e externo, atendimento ao público e uso de uniforme.

#### **Atribuições:**

a) **Descrição Sintética:** Executar trabalhos de atendimento ao público e telefônico, emissão de relatórios e faturas.

b) **Descrição Analítica:** Executar atividades de apoio administrativo de acordo com as necessidades da administração. Organizar o sistema de arquivos, relatórios, classificar expediente recebido, proceder entregas, realizar controles da movimentação de baixa de recebimento de faturas, documentos, organizar e elaborar mapas de controle, boletins, demonstrativos, fazer anotações em fichas. Manusear fichários, proceder a expedição de correspondências, documentos e outros papéis. Conferir o material de suprimento e controlar sua movimentação. Executar tarefas de apoio aos diversos setores da administração que for necessário. Executam serviços de apoio nas áreas de recursos humanos, administração, finanças e logística; atender a fornecedores e clientes, fornecendo e recebendo informações sobre produtos e serviços; tratar de documentos variados, cumprindo todo o procedimento necessário referente aos mesmos; preparam relatórios, contratos, editais, minutas e planilhas; executar serviços gerais de escritórios, operar computadores e periféricos, atender telefones. Executar outras atividades compatíveis com as especificadas e conforme a necessidade da Autarquia, desde que solicitadas por seu superior.

*Incluído pela LC nº 121/2012*



ESTADO DE MATO GROSSO  
PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MIRASSOL D'OESTE  
RUA ANTONIO TAVARES, N° 3.310 – CENTRO – CEP 78.280-000  
FONES: (65) 3241.1915/3241.1914 – FAX (65) 3241.3591  
E-MAIL – [pmmd@vsp.com.br](mailto:pmmd@vsp.com.br)



---

ADMINISTRAÇÃO 2005 / 2008 – DESENVOLVIMENTO COM QUALIDADE DE VIDA

---

<b>Cargos Extintos</b>
Vigia

<b>Cargos em extinção</b>
Auxiliar de Serviços Gerais