



PREFEITURA MUNICIPAL DE APIACÁS

Gabinete do Prefeito
Gestão 2009 - 2012

LEI COMPLEMENTAR Nº. 065/2011

SÚMULA: DISPÕE SOBRE A REESTRUTURAÇÃO DO PLANO DE CARGOS E SALÁRIOS DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA DA PREFEITURA MUNICIPAL DE APIACÁS, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

A CÂMARA MUNICIPAL DE APIACÁS, Estado de Mato Grosso, no uso de suas atribuições legais, aprovou e eu, SEBASTIÃO SILVA TRINDADE, Prefeito Municipal, sanciono a seguinte Lei:

TÍTULO I DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

CAPÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º. Esta lei reestrutura o plano de cargos e salários dos servidores públicos municipais de Apiacás.

§1º. Os cargos que passam a integrar esta lei são os instituídos pela Lei Complementar nº 012/2008, que reestruturou o plano de cargos e carreira da administração direta da Prefeitura Municipal de Apiacás.

§2. Os respectivos cargos serão incluídos nas classes ou categorias cujas atribuições sejam correlatas com as dos cargos ocupados na data de vigência desta lei, observada a escolaridade, a especialização ou a habilitação profissional exigida para o ingresso nas mesmas classes ou categorias, sendo que os cargos constantes da coluna “Cargo Atual” ficam com a nomenclatura alterada para a constante da coluna “Cargo Novo”, havendo ainda a criação e exclusão de cargos, conforme Anexo II.



PREFEITURA MUNICIPAL DE APIACÁS

Gabinete do Prefeito
Gestão 2009 - 2012

CAPÍTULO II DO QUADRO DE PESSOAL

Art. 2º. O quadro de pessoal da administração direta da Prefeitura Municipal de Apiacás compreende cargos de provimento efetivo, que devem ser geridas, considerando-se os seguintes princípios e diretrizes:

I. Estrutura organizada para atender às necessidades dos usuários, bem como a realização de seus direitos, visando à realização do princípio da dignidade da pessoa humana;

II. A desconcentração de poder, tendo em vista a prioridade de atendimento da demanda popular e a complexidade do trabalho público municipal que abrange diversos ramos de atividade;

III. O planejamento participativo, o controle público e social das ações e a valorização do servidor público municipal;

IV. A cidadania, os valores sociais do trabalho, a livre expressão da atividade intelectual e a garantia do acesso à informação;

V. A qualidade dos processos de trabalho tendo em vista a necessidade da realização dos direitos dos munícipes;

VI. A organização dos cargos e a adoção de instrumentos gerenciais de política de pessoal integrados ao planejamento estratégico e ao desenvolvimento organizacional da Prefeitura Municipal de Apiacás;

VII. A articulação das carreiras e dos cargos em ambientes organizacionais vinculados à natureza das atividades e aos objetivos estratégicos baseados nas necessidades dos usuários da Prefeitura Municipal de Apiacás;

VIII. A investidura do cargo de provimento efetivo, condicionada à aprovação em concurso público e a garantia do desenvolvimento no cargo, através dos instrumentos previstos nesta lei, adotando uma perspectiva funcional vinculada ao planejamento estratégico e ao desenvolvimento organizacional;

IX. A garantia da oferta contínua de programas de capacitação, necessários à demanda oriunda dos servidores e dos munícipes e, ao desenvolvimento institucional que contemplem aspectos técnicos, especializados;

X. A avaliação de desempenho funcional dos servidores municipais, como parte do processo de desenvolvimento destes, realizada mediante critérios objetivos decorrentes das metas contidas no planejamento institucional, referenciada no caráter coletivo do trabalho e nas expectativas dos cidadãos de Apiacás, sujeitos do planejamento



PREFEITURA MUNICIPAL DE APIACÁS

Gabinete do Prefeito
Gestão 2009 - 2012

orçamentário e da avaliação das ações municipais.

Art. 3º. A lotação global dos cargos de provimento efetivo do quadro de pessoal, previsto no Anexo I, desta lei, corresponde ao quantitativo total de cargos previstos nesta lei, e, a cada ano haverá previsão da alocação de recursos, no orçamento geral da Prefeitura Municipal de Apiacás, a fim de cobrir os custos globais de administração do quadro de pessoal.

Parágrafo único. Caberá à Secretaria Municipal responsável pela gestão de pessoal, avaliar anualmente, a adequação do quadro de pessoal às necessidades da municipalidade, propondo, se for o caso, o seu redimensionamento, consideradas, entre outras, as seguintes variáveis:

- I. As demandas sociais;
- II. Os indicadores sócio-econômicos da cidade e da região;
- III. A modernização dos processos de trabalho e as inovações tecnológicas;
- IV. A relação entre o número de cargos previstos e o de usuários;
- V. A capacidade financeira e orçamentária da Prefeitura Municipal, bem como os limites legais do dispêndio com pessoal;
- VI. As propostas de atualização, oriundas dos órgãos da administração municipal.

Art. 4º. A administração dos quadros de pessoal a que se refere a presente lei deverá separar, para fins de provimento, os cargos segundo a seguinte classificação:

- I. Agente Administrativo;
- II. Auxiliar Contábil;
- III. Operador de Moto Serra;
- IV. Tratorista;
- V. Pedreiro;
- VI. Auxiliar de Pedreiro;
- VII. Técnico de Serviço de Apoio de Antena Parabólica;
- VIII. Fiscal de Tributos;
- IX. Coletor de Lixo;
- X. Operador de Máquinas e Veículos;
- XI. Operador de Máquinas Rodoviárias;
- XII. Mecânico;
- XIII. Auxiliar de Serviços Gerais;
- XIV. Continuo;



PREFEITURA MUNICIPAL DE APIACÁS

Gabinete do Prefeito
Gestão 2009 - 2012

- XV. Cozinheira;
- XVI. Trabalhador Braçal;
- XVII. Zeladora;
- XVIII. Motorista;
- XIX. Vigia;
- XX. Fiscal Sanitarista;
- XXI. Agente Sanitarista;
- XXII. Técnico Agrícola;
- XXIII. Monitor de Informática;
- XXIV. Técnico Operacional em Assuntos Administrativos;
- XXV. Advogado.
- XXVI. Engenheiro Agrônomo;
- XXVII. Contador;
- XXVIII. Coveiro;
- XXIX. Técnico em Informática;
- XXX. Técnico de Controle Interno;
- XXXI. Pregoeiro;
- XXXII. Administrador;
- XXXIII. Agente de Manutenção da Estação de Água.
- XXXIV. Serviços Gerais.
- XXXV. Veterinário.

TÍTULO II **DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO**

CAPÍTULO I **DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS**

Art. 5º. As atribuições, requisitos e responsabilidades cometidas aos cargos públicos municipais são as determinadas pelas atividades finalísticas, pelos ambientes organizacionais e pelas especialidades definidas nesta lei.

Art. 6º. São atribuições dos cargos da Administração Direta da Prefeitura Municipal de Apiacás:

I. Agente Administrativo: compreende a categoria funcional com as atribuições de executar serviços nas áreas de secretariado, telefonia, recepção, digitação, protocolo, registro, arquivos, classificação e expedição de correspondência, executar tarefas internas e externas de



PREFEITURA MUNICIPAL DE APIACÁS

Gabinete do Prefeito
Gestão 2009 - 2012

correspondência, copiadoras, controlar entrada e saída de materiais de consumo, zelar pelo material, equipamento e ferramentas colocados sob sua guarda, observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho e outras tarefas determinadas pelo superior imediato, compatíveis, complementares e afins com o cargo;

II. Auxiliar Contábil: compreende a categoria funcional de executar operações contábeis, tais como: correção de escrituração, conciliações, exame de fluxo de caixa e organização de relatório; elaborar plano, programa de natureza contábil, balanços e balancetes contábeis; planejar, conduzir plano e programa de análise sobre o funcionamento correto dos controles financeiros e contábeis, transações, normas, rotinas e procedimentos no sentido de salvaguardar os interesses, bens e recursos da Prefeitura Municipal; elaborar balancetes, balanços e outras demonstrações contábeis; efetuar conciliação de contas, detectar erros para assegurar a correção da operação contábil; examinar fluxo de caixa durante o exercício considerado, verificando os documentos quanto a correção dos lançamentos; assessorar os setores da Prefeitura em assuntos de sua competência; emitir parecer sobre assunto de sua especialidade; desempenhar outras atividades específicas da profissão.

III. Operador de Moto Serra: Executar serviços que envolvem desmatamento na serragem de madeira; acirramento de serra; roçada; desobstrução de pontes e estradas; desmatamento preventivo ao longo da estrada; prestar manutenção do equipamento; receber treinamento sobre carpintaria e outras atividades correlatas; executar tarefas afins e de interesse da municipalidade.

IV. Tratorista: Operar máquinas rodoviárias, agrícolas, tratores e equipamentos móveis; operar veículos motorizados, especiais, tais como: guincho, guindastes, máquina de limpeza de rede de esgoto, retroescavadeiras, máquinas rodoviárias, agrícolas, tratores e outros; serviços de carregamento de caminhões, em cascalheiras, em dragas de areia, jazidas de pedras, entulhos e lixeiras; abrir valetas; proceder a escavações, transporte de terra, compactação, carregar caminhões, aterro e trabalho semelhante; auxiliar no conserto das máquinas; lavrar e discar terras, obedecendo às curvas de nível; cuidar da limpeza e conservação das máquinas, zelando pelo seu bom funcionamento; executar tarefas afins e de interesse da municipalidade.

V. Pedreiro: Executar serviços de alvenaria em geral; saber usar com cuidado as ferramentas de trabalho; executar obras de alvenaria; realizar assentamentos de tijolos, pedras, ladrilhos e cerâmicas; executar



PREFEITURA MUNICIPAL DE APIACÁS

Gabinete do Prefeito
Gestão 2009 - 2012

reparos em paredes, tetos, aberturas, telhados e em rebocos; montar caixilhas de ferro, arame e solda para construir armação; aplicar concretos; ter cuidado com a prevenção de acidentes do trabalho; executar tarefas afins e de interesse da municipalidade;

VI. Auxiliar de Pedreiro: Executar trabalhos de construção e reconstrução de obras e edifícios públicos, na parte referente à alvenaria; fazer alicerces; trabalhar com instrumentos de nivelamento e prumo; construir bueiros, fossas e pisos de cimento; preparar e aplicar calagem em paredes; fazer blocos de cimento; armar andaimes; fazer reparos em obras de alvenaria; trabalhar com qualquer tipo de massa e base de cal, cimento e outros materiais de construção; cortar pedras; dobrar ferro para armação de concretagem; executar tarefas afins e de interesses da municipalidade.

VII. Técnico de Serviço de Apoio de Antena Parabólica: Executar serviços que envolvem transmissão de imagem televisão; manutenção e conservação de antena parabólica; manutenção em equipamentos de transmissão de imagens; verificação constante de imagens televisivas; guarda e conservação das ferramentas; aprovar ou reprovar aquisições de componentes para manutenção de antenas; outras atividades correlatas; executar tarefas afins e de interesse da municipalidade.

VIII. Fiscal de Tributos: compreende a categoria funcional com as atribuições de executar serviços nas áreas preventivas e corretivas relativas a tributos municipais, zelar pelo material, equipamento e ferramentas colocados sob sua guarda, observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho e outras tarefas determinadas pelo superior imediato, compatíveis, complementares e afins com o cargo;

IX. Coletor de Lixo: compreende a categoria funcional com as atribuições de limpeza e coleta pública de lixo e demais atividades complementares e afins;

X. Operador de Máquinas e Veículos: compreende a categoria funcional de operar e dirigir tratores, máquinas motoniveladoras, pás carregadeiras, retroescavadeiras, caminhões e outros veículos assemelhados, realizando terraplanagem, aterros, nivelamento, desmatamento e atividades correlatas; dirigir outros veículos automotores quando necessário;

XI. Operador de Máquinas Rodoviárias: compreende operar máquinas rodoviárias para executar trabalhos de construção, de melhoramento, de restauração, de conservação e de sinalização de estradas; operar máquinas pesadas como trator, retroescavadeira, trator de esteira,



PREFEITURA MUNICIPAL DE APIACÁS

Gabinete do Prefeito
Gestão 2009 - 2012

motoniveladora, trator agrícola, pá mecânica e roçadeira mecanizada acoplada ao trator agrícola;

XII. Mecânico: compreende consertar peças de máquinas e equipamentos; manufaturar ou consertar acessórios para máquinas; fazer solda elétrica ou oxigênio; converter ou adaptar peças; inspecionar e reparar automóveis, caminhões, tratores, bombas, máquinas e equipamentos rodoviários; inspecionar, ajustar, reparar, reconstruir, quando necessário, unidades e partes de automotores, magnetos, geradores e distribuidores; esmerilhar e assentar válvulas, substituir buchas e mancais, ajustar anéis de segmento; desmontar e montar caixas de mudanças; recuperar e consertar hidrovácuos; reparar máquinas a óleo diesel, gasolina, etanol ou querosene; socorrer veículos acidentados ou imobilizados por desarranjos mecânicos, podendo usar, em tais caso, carro guincho; executar outras tarefas que lhe serão determinadas pelo superior hierárquico.

XIII. Auxiliar de Serviços Gerais: compreende a categoria funcional com atividades relativas à serviços gerais de limpeza e conservação e demais atividades complementares e afins.

XIV. Continuo: compreende a categoria funcional com as atribuições de coleta e de entrega, internos e externos de correspondências, documentos e encomendas, pequenos volumes, expediente, efetuar pequenas compras, realizar serviços bancários e demais atividades complementares e afins.

XV. Cozinheira: compreende a categoria funcional com as atribuições de nutrição que desempenha nas atividades relativas à preparação, conservação, armazenamento e distribuição de alimentação e demais atividades complementares e afins.

XVI. Trabalhador Braçal: compreende a categoria funcional com atividades relativas à serviços braçais de limpeza e conservação e demais atividades complementares e afins.

XVII. Zeladora: compreende a categoria funcional de executar trabalhos internos e externos, de limpeza do local que seja determinado, em especial a urbana, manter em ordem o local de trabalho, bem como outros que a estes sejam correlatos, prestar serviços de apoio e conservação nos trabalhos relativos ao cargo e demais atividades afins.

XVIII. Motorista: compreende o trabalho que consiste em dirigir veículos motorizados para transporte de pessoas ou cargas; cuidar da limpeza, conservação e manutenção dos veículos e fazer-lhes pequenos reparos quando da sua utilização; preencher fichas de controle; cumprir o



PREFEITURA MUNICIPAL DE APIACÁS

Gabinete do Prefeito
Gestão 2009 - 2012

regulamento, normas, rotinas em vigor; realizar outras tarefas de acordo com as atribuições próprias da respectiva função, inclusive administrativas.

XIX. Vigia: compreende a categoria funcional com as atribuições de segurança das instalações e bens existentes em prédios, áreas públicas e outros locais de responsabilidade da Prefeitura, proteger pessoas e patrimônio e demais atividades complementares e afins;

XX. Fiscal Sanitarista: compreende os cargos que se destinam a executar trabalhos de fiscalização no campo da higiene pública e sanitária; fazer acompanhamento de nutrição dietética; providenciar a interdição da venda de alimentos impróprios ao consumidor; orientar o comércio e a indústria quanto às normas de higiene sanitária; elaborar relatórios das inspeções realizadas; colher amostras de gêneros alimentícios para análise em laboratórios quando for o caso; executar tarefas afins e de interesse da municipalidade.

XXI. Agente Sanitarista: compreende a atividade de nível médio de relativa complexidade, envolvendo inspeções inerentes às condições sanitárias de estabelecimento que fabricam ou manuseiam alimentos, inspeção de carnes e derivados em açougues e matadouros; executar estabelecimentos de profilaxia e policia sanitária sistemática; investigar queixas que envolvem situações contrárias à saúde pública; sugerir medidas para melhoria das condições sanitárias; realizar tarefas de educação e saúde; orientar sobre tarefas de saneamento junto as comunidades; fazer inspeção rotineiras nos açougues e matadouros; vistoriar estabelecimento de venda de produtos e derivados; executar tarefas afins e de interesse da municipalidade.

XXII. Técnico Agrícola: compreende a execução de tarefas de caráter técnico relativo à programação, execução e controle de atividades nas áreas de cultivos experimentais e definitivos de plantas diversas e nas áreas de pecuária de pequeno, médio e grande portes, bem como auxiliar na execução de programas de incentivo ao setor agropecuário promovido pela Prefeitura; organizar e executar os trabalhos relativos a programas e projetos de viveiros ou de culturas externas, determinadas pela Prefeitura, para promover a aplicação de novas técnicas de tratamento e cultivos gerais; executar experimentos agrícolas em viveiros ou em outras áreas do município, registrando dados relativos ao desenvolvimento do experimento, coletando materiais abióticos, bióticos e outros, para fins de estudo; orientar produtores quanto às condições ideais de armazenamento ou estocagem de produtos agropecuários, levando em consideração a



PREFEITURA MUNICIPAL DE APIACÁS

Gabinete do Prefeito
Gestão 2009 - 2012

localização e os aspectos físicos de galpões, salas ou depósitos, para garantir a qualidade dos mesmos, bem como evitar perdas; proceder à coleta de amostras de solo, sempre que necessário, e enviá-las para análise.

XXIII. Monitor de Informática: compreende auxiliar nas atividades e projetos desenvolvidos no laboratório de informática, utilizando os conceitos básicos de informática, bem como dando apoio na utilização dos componentes fundamentais dos computadores (hardware e software); periféricos; dispositivos de entrada, saída e armazenamento de dados; sistemas operacionais; Editor de texto; planilhas eletrônicas, gerenciadores de banco de dados, navegadores e correio eletrônico e executar tarefas afins.

XXIV. Técnico Operacional em Assuntos Administrativos: compreende esse profissional encontrar oportunidade de trabalho em quase todos os setores econômicos e produtivos, indústria, comércio, serviços e até mesmo no setor agropecuário, desenvolvendo atividades nas áreas funcionais de: marketing, recursos humanos, finanças, administração geral, técnicas sobre planejamento, participar de comissões de sindicâncias e processo administrativo disciplinar, executar tarefas afins e de interesse da municipalidade.

XXV. Advogado: compreende prestar assistência jurídica em áreas relacionadas à aplicação de leis, decretos e regulamentos, examinando processos específicos, emitindo pareceres e elaborando documentos jurídicos de interesse da Prefeitura Municipal; pesquisar, analisar e interpretar a legislação e regulamentos em vigor nas áreas legislativa, constitucional, fiscal e tributária, de recursos humanos e outras; examinar processos específicos, emitir pareceres e elaborar documentos jurídicos pertinentes; analisar e elaborar minutas de contratos, convênios, petições, contestações, réplicas, memoriais e demais documentos de natureza jurídica; pesquisar jurisprudência, doutrina e analogia; emitir parecer, de acordo com sua área de atuação, sobre assunto de sua especialidade; prestar informação jurídica ao Prefeito à Administração da Prefeitura Municipal e aos servidores, quando solicitado; desempenhar outras atividades específicas da profissão de advogado.

XXVI. Engenheiro Agrônomo: compreende elaborar métodos e técnicas de cultivo de acordo com tipos de solo e clima, efetuando estudos, experiências e analisando os resultados obtidos; estudar os efeitos da rotatividade, drenagem, irrigação, adubagem e condições climáticas, sobre culturas agrícolas, realizando experiências e analisando seus resultados na fase da sementeira, cultivo e colheita; elaborar novos métodos de combate



PREFEITURA MUNICIPAL DE APIACÁS

Gabinete do Prefeito
Gestão 2009 - 2012

às ervas daninhas, enfermidades da lavoura e pragas de insetos, e ou aprimora os já existentes; participar de programa de treinamento, quando convocado; participar, conforme a política interna da instituição, de projetos, cursos, eventos, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão; elaborar relatório, parecer e laudo técnico em sua área de especialidade; trabalhar segundo normas técnicas de segurança, qualidade, produtividade, higiene e preservação ambiental; executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática; executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

XXVII. Contador: compreende a categoria funcional com as atribuições de organizar e controlar os trabalhos inerentes a contabilidade; planejar os sistemas de registros e operações contábeis atendendo as necessidades administrativas e as exigências legais; proceder e ou orientar a classificação e avaliação das receitas e despesas; acompanhar a formalização de contratos no aspecto contábil; analisar, acompanhar e fiscalizar a implantação e a execução de sistemas financeiros e contábeis; realizar serviços de auditoria, emitir pareceres e informações sobre sua área de atuação, quando necessário; desenvolver e gerenciar controles auxiliares, quando necessário; coordenar, orientar, desenvolver as atividades da Prefeitura, quando necessário, e atuar nas atividades de elaboração do orçamento geral da instituição; elaborar e assinar relatórios, balancetes, balanços e demonstrativos econômicos, patrimoniais e financeiros; participar de programa de treinamento, quando convocado; participar, conforme a política interna da instituição, de projetos, cursos, eventos, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão em sua fase de planejamento, de coordenação, de desenvolvimento, de orientação e de administração; executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática; executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

XXVIII. Coveiro: compreende a categoria funcional com as atribuições de preparar a sepulturas, auxiliar na colocação do caixão, manipulando as cordas de sustentação, para facilitar o posicionamento do mesmo na sepultura, fechar a sepultura recobrimdo-a de terra e cal ou fixando-lhe uma laje, para assegurar a inviolabilidade do túmulo, proceder á capina e á limpeza do cemitério, manipulando equipamentos apropriados, para melhorar o visual e a higiene do cemitério, zelar pelo material, equipamento e ferramentas colocados sob sua guarda, observar e cumprir



PREFEITURA MUNICIPAL DE APIACÁS

Gabinete do Prefeito
Gestão 2009 - 2012

as normas de higiene e segurança do trabalho e outras tarefas determinadas pelo superior imediato, compatíveis, complementares e afins com o cargo.

XXIX. Técnico em Informática: compreende a categoria funcional com as atribuições de executar trabalhos de nível técnicos profissionais identificados com a área de informática, devendo dar suporte ao usuário e manutenção de equipamentos, administração da rede local, administração de sistemas e de banco de dados, manutenção da página web local, suporte ao usuário e manutenção de equipamentos, instalação, configuração em Servidores Windows e Linux.

XXX. Técnico de Controle Interno: compreende a categoria funcional com as atribuições de planejar, acompanhar, controlar e executar atividades de auditoria, execuções orçamentárias, financeiras, patrimoniais e de pessoal, emitir pareceres, 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, bem como de sua eficácia operacional e sobre os pontos críticos do controle interno de responsabilidade dos administradores, verificar a situação física de bens patrimoniais, identificar fraudes e desperdícios decorrentes da ação administrativa, zelar pelo material, equipamento e ferramentas colocados sob sua guarda, observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho e outras tarefas determinadas pelo superior imediato, compatíveis, complementares e afins com o cargo.

XXXI. Pregoeiro: compete conduzir a licitação principalmente em sua fase externa, compreendendo a prática de todos os atos tendentes à escolha de uma proposta que se mostre a mais vantajosa para a administração; abrangerá a sua atuação, a condução de todos atos públicos da licitação; incluem-se, dentre as atribuições a ele confiadas, a identificação e credenciamento dos interessados; o recebimento dos envelopes com as propostas de preços e documentação de habilitação; a abertura dos aludidos envelopes, o seu exame e a classificação dos proponentes; a condução dos procedimentos relativos aos lances e à escolha da proposta ou do lance de menor preço; a adjudicação da proposta de menor preço; a elaboração de ata; a coordenação da equipe de apoio; o recebimento, o exame e a decisão sobre recursos; e, ainda, o encaminhamento do processo devidamente instruído, após a adjudicação, à autoridade superior, visando à homologação e à contratação; estas atribuições não esgotam, todavia, outras que relacionadas ao certame em



PREFEITURA MUNICIPAL DE APIACÁS

Gabinete do Prefeito
Gestão 2009 - 2012

curso devam ser exercitadas pelo pregoeiro com vista à solução de incidentes e questionamentos; nada obsta, outrossim, que a autoridade competente cometa ao pregoeiro funções que impliquem em acompanhar e orientar o desenvolvimento da fase interna, o que lhe poderá oportunizar maior conhecimento do objeto a ser licitado e de aspectos que venham a influenciar diretamente na seleção das propostas e no julgamento final do certame.

XXXII. Administrador: compreende a categoria funcional com as atribuições de exercer atividades de administração e demais atividades complementares e afins.

XXXIII. Agente de Manutenção da Estação de Água: compreende a categoria funcional com as atribuições de conservação e manutenção do sistema de abastecimento de água e demais atividades complementares afins.

XXXIV. Serviços Gerais: compreende a categoria funcional com atividades relativas à serviços gerais de limpeza e conservação e demais atividades complementares e afins.

XXXV. Veterinário: compreende colaborar na execução das tarefas de inspecção hígio-sanitária e controlo hígio-sanitário das instalações para alojamento de animais, dos produtos de origem animal e dos estabelecimentos comerciais ou industriais onde se abatam, preparem, produzam, transformem, fabriquem, conservem, armazenem ou comercializem animais ou produtos de origem animal e seus derivados; emitir parecer, nos termos da legislação vigente, sobre as instalações e estabelecimentos referidos na alínea anterior; elaborar e remeter, nos prazos fixados, a informação relativa ao movimento nosonecológico dos animais; notificar de imediato as doenças de declaração obrigatória e atender prontamente as medidas de profilaxia determinadas pela autoridade sanitária veterinária nacional sempre que sejam detectados casos de doenças de carácter epizoótico; emitir guias sanitárias de trânsito; participar nas campanhas de saneamento ou de profilaxia determinadas pela autoridade sanitária veterinária nacional do respectivo município; colaborar na realização do recenseamento de animais, de inquéritos de interesse pecuário e ou econômico e prestar informação técnica sobre abertura de novos estabelecimentos de comercialização, de preparação e de transformação de produtos de origem animal e demais atividades complementares e afins.



PREFEITURA MUNICIPAL DE APIACÁS

Gabinete do Prefeito
Gestão 2009 - 2012

CAPÍTULO II DO AMBIENTE ORGANIZACIONAL

Art. 7º. O ambiente organizacional corresponde a uma área específica de atuação do servidor público municipal no cumprimento das atividades relativas ao cargo a que pertença, definida pelos órgãos municipais previstos na lei que trata da estrutura organizacional do Município de Apiacás.

Parágrafo único. Os servidores serão alocados em função dos ambientes organizacionais.

CAPÍTULO III DA ESPECIALIDADE

Art. 8º. A especialidade corresponde a um conjunto de atividades que, integrantes das atribuições do cargo, se constituem em um campo profissional ou ocupacional, cometido a um servidor ocupante do cargo público municipal.

CAPÍTULO IV DA MATRIZ HIERÁRQUICA

Art. 9º. A matriz hierárquica dos cargos definidos nesta lei é estruturada em classes e níveis de vencimento, de acordo com os ambientes organizacionais e as especialidades.

Parágrafo único. A matriz hierárquica dos cargos é a constante nos Anexos I e II e abrange todos os cargos definidos nesta lei.

CAPÍTULO V DA SÉRIE DE CLASSES DOS CARGOS DA CARREIRA

Art. 10. A série de classes dos cargos que compõem a carreira dos servidores municipais estrutura-se em linha horizontal de acesso, em conformidade com o respectivo nível de habilitação e perfil profissional e ocupacional, identificada por letras maiúsculas assim descritas:

I. Operador de Moto Serra, Tratorista, Pedreiro, Auxiliar de Pedreiro, Técnico de Serviço de Apoio de Antena Parabólica, Auxiliar de Serviços Gerais, Contínuo, Cozinheira, Trabalhador Braçal, Zeladora,



PREFEITURA MUNICIPAL DE APIACÁS

Gabinete do Prefeito
Gestão 2009 - 2012

Vigia, Coletor de Lixo, Operador de Máquinas e Veículos, Operador de Máquinas Rodoviárias, Mecânico, Motorista e Coveiro:

- a) Classe A: habilitação em grau de ensino alfabetizado;
- b) Classe B: habilitação em grau de ensino médio;
- c) Classe C: cursos de capacitação, com mais de 200 (duzentas) horas, correlacionados com a área de atuação;
- d) Classe D: habilitação em grau de ensino superior;

II. Agente Administrativo, Auxiliar Contábil, Fiscal Sanitarista, Agente Sanitarista, Fiscal de Tributos e Técnico de Informática:

- a) Classe A: habilitação em ensino médio completo;
- b) Classe B: habilitação em grau de ensino superior;
- c) Classe C: habilitação em especialização com no mínimo 360 (trezentos e sessenta) horas;
- d) Classe D: habilitação em mestrado ou doutorado.

III. Técnico Agrícola, Monitor de Informática, Técnico Operacional em Assuntos Administrativos:

- a) Classe A: habilitação em ensino médio profissionalizante de nível técnico;
- b) Classe B: habilitação em grau de ensino superior;
- c) Classe C: habilitação em especialização com no mínimo 360 (trezentos e sessenta) horas.
- d) Classe D: habilitação em mestrado ou doutorado.

IV. Advogado, Veterinário, Engenheiro Agrônomo, Contador e Técnico de Controle Interno:

- a) Classe A: habilitação em nível superior;
- b) Classe B: habilitação em especialização com no mínimo 360 (trezentos e sessenta) horas.
- c) Classe C: habilitação em mestrado;
- d) Classe D: habilitação em doutorado.

§1º. Cada classe desdobra-se em níveis, que constituem a linha horizontal de progressão.

§2º. Os cursos de aperfeiçoamento, qualificação ou capacitação profissional, serão conferidos ou reconhecidos por uma comissão paritária constituída pelo Secretário de Municipal de Administração para este fim e deverão obedecer, dentre outros, os seguintes requisitos à sua pontuação:

- a) carga horária mínima de 16 (dezesesseis) horas.
- b) serão computados apenas os cursos de aperfeiçoamento ou capacitação profissional, concluídos no máximo 03 (três) anos anteriores à data do enquadramento.



PREFEITURA MUNICIPAL DE APIACÁS

Gabinete do Prefeito
Gestão 2009 - 2012

c) somente serão computados os cursos de aperfeiçoamento realizados dentro da área de atuação.

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

CAPÍTULO VI DA MOVIMENTAÇÃO FUNCIONAL

Art. 11. O desenvolvimento do servidor estatutário efetivo na carreira, dar-se-á em duas modalidades:

- I. progressão vertical: por tempo de serviço;
- II. progressão horizontal: por nova titulação profissional.

SEÇÃO I DA PROGRESSÃO VERTICAL

Art. 12. A progressão vertical por tempo de serviço é a passagem do servidor público municipal, ocupante de um dos cargos definidos nesta lei, de um nível para outro subsequente da mesma classe, desde que:

- I. Cumprido o estágio probatório.
- II. Aprovado em processo anual e específico de avaliação de desempenho obrigatório, com média mínima de 60% (sessenta por cento) de aprovação.

§1º. As demais progressões, após o término do estágio probatório, ocorrerão a cada 03 (três) anos, considerando-se a data de efetivo exercício do servidor no serviço público de Apiacás.

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

§3º. Os coeficientes para os aumentos salariais de um nível para o subsequente ficam estabelecidos de acordo com o Anexo II, desta lei.

§4º. Os níveis serão representados por algarismos arábicos dentro de cada classe que compõem a progressão horizontal.

§5º. As demais normas da avaliação processual referida neste artigo, incluindo instrumentos e critérios, são as previstas no estatuto dos servidores públicos do município e regulamento específico.



PREFEITURA MUNICIPAL DE APIACÁS

Gabinete do Prefeito
Gestão 2009 - 2012

SEÇÃO II DA PROGRESSÃO HORIZONTAL

Art. 13. A progressão horizontal por titulação profissional é a passagem do servidor público municipal, ocupante de um dos cargos definidos nesta lei, de uma classe para outra no mesmo cargo, em virtude de comprovação da habilitação, ou certificação de aperfeiçoamento, ou qualificação ou capacitação profissional exigida para a respectiva classe, observado o cumprimento do intervalo mínimo de 03 (três) anos da classe A para a classe B, 03 (três) anos da classe B para a classe C e 03 (três) anos da classe C para a Classe D.

§1º. As classes serão representadas por letras dentro de cada nível que compõem a progressão horizontal

§2º. Somente as titulações apresentadas até 30 de junho do ano corrente serão consignadas no orçamento do ano seguinte, atendido os pressupostos do artigo anterior.

§3º. Para os atuais servidores, a contagem do tempo de que trata o caput, deste artigo, será a data de enquadramento.

Art. 14. A qualificação e o esforço pessoal em busca de maiores níveis de educação formal dos servidores abrangidos por esta lei, visando o seu crescimento acadêmico e à sua permanência no serviço público, serão estimulados mediante a concessão do incentivo à titulação.

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

Art. 15. O incentivo será conferido em época determinada, podendo sua concretização ser diferida para exercício subsequente em respeito ao prescrito no art. 19 e 20 da Lei Complementar nº. 101, de 4 de maio de 2000.

Art. 16. O incentivo à titulação será concedido ao servidor, ocupante do cargo público municipal, que adquirir título, exigido para seu cargo e sua especialidade.

Parágrafo único. Os percentuais do incentivo de titulação, previstos no Anexo II, desta lei, não são cumuláveis entre si.



TÍTULO III

DO PROGRAMA DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

CAPÍTULO I

DO PROGRAMA DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO E SEUS OBJETIVOS

Art. 17. Fica criado o programa de avaliação de desempenho que se caracterizará como processo pedagógico, participativo, integrador e solidário, abrangendo a avaliação institucional da Prefeitura Municipal, dos coletivos de trabalho, das condições de trabalho e dos servidores municipais efetivos de Apiacás.

Art. 18. O programa de avaliação de desempenho, cujas ações deverão ser articuladas com o planejamento institucional e com o programa de capacitação e aperfeiçoamento, obedecerá aos pressupostos contidos nesta lei, em especial os dispostos no art. 3º e seus incisos, e aos seguintes objetivos:

I. Avaliar a qualidade dos trabalhos desenvolvidos, tendo em vista a satisfação dos serviços da Prefeitura Municipal, a busca da eficácia no cumprimento da função social, em cada um dos ambientes organizacionais e o objetivo permanente de realização dos direitos da cidadania;

II. Subsidiar o planejamento institucional da Prefeitura Municipal, visando aprimorar as metas, os objetivos e o desenvolvimento organizacional;

III. Fornecer elementos para avaliação da política de pessoal e subsidiar os programas de melhoria do desempenho gerencial;

IV. Identificar a demanda de capacitação e aperfeiçoamento à luz das metas e objetivos contidos no planejamento institucional;

V. Identificar a relação entre desempenho e a qualidade de vida do servidor público municipal;

VI. Fornecer elementos para o aprimoramento das condições de trabalho;

VII. Propiciar o auto-desenvolvimento do servidor e assunção do papel social que desempenha, como servidor público e no âmbito do seu ambiente organizacional;

Parágrafo único. O disposto neste título para o programa de avaliação de desempenho, não se confunde com o processo disciplinar e



PREFEITURA MUNICIPAL DE APIACÁS

Gabinete do Prefeito
Gestão 2009 - 2012

não pode ser aplicado para os fins do inciso III, do §1º, do art. 41 da Constituição Federal.

CAPÍTULO II **DA ESTRUTURAÇÃO DO PROGRAMA DE AVALIAÇÃO DE** **DESEMPENHO**

Art. 19. O programa de avaliação de desempenho será gerido tendo em vista as seguintes características:

I. Existência de colegiado de planejamento e gestão, que fica criado pela presente lei, composto por representantes institucionais, dos servidores dos ambientes organizacionais, cuja composição e atribuições dar-se-ão por decreto municipal obedecidos os seguintes critérios:

a) A representação dos servidores municipais, eleita por seus pares, composta por um servidor de cada ambiente organizacional;

b) A representação da Administração, indicada pela Secretaria responsável pela gestão de pessoal, será composta por um servidor de cargo efetivo de cada ambiente organizacional;

c) O Secretário da Secretaria Municipal responsável pela gestão de pessoal.

II. Periodicidade anual, das atividades de avaliação tendo em vista os instrumentos e as demandas geradas pela interface com o programa de capacitação e o planejamento institucional;

III. Descentralização das atividades de avaliação, por ambiente organizacional ou unidade de trabalho, com acompanhamento da Secretaria responsável pela gestão de pessoal na administração direta da Prefeitura de Apiacás.

Parágrafo único. A presidência do colegiado de planejamento e gestão do programa de avaliação de desempenho será exercida por um de seus membros que será eleito por seus pares.

Art. 20. Observadas as diretrizes e as definições contidas nesta lei, o detalhamento do processo de elaboração dos instrumentos de avaliação a que se refere este capítulo, bem como os prazos necessários ao funcionamento do programa, serão objetos de regulamentação baixada por decreto municipal.

Parágrafo único. Os instrumentos de avaliação deverão ter publicidade interna e externa à Prefeitura, da unidade de trabalho em que se elaboraram os referidos instrumentos.



TÍTULO IV DO PROGRAMA DE CAPACITAÇÃO E APERFEIÇOAMENTO

CAPÍTULO I DOS OBJETIVOS E DAS LINHAS DE DESENVOLVIMENTO

Art. 21. Fica criado o programa de capacitação e aperfeiçoamento dos servidores municipais de Apiacás, cujas ações deverão ser articuladas com o planejamento institucional, com o programa de avaliação de desempenho, definido no Título III desta lei, e, obedecerá aos pressupostos contidos nesta lei e aos seguintes objetivos:

I. Conscientizar o servidor para a compreensão e assunção do seu papel social enquanto sujeito, na construção de metas institucionais e, enquanto profissional atuante no aparato estatal, na concretização do planejado;

II. Promover o desenvolvimento dos servidores municipais e incentivar todos os servidores, aos mais altos níveis de educação formal;

III. Preparar os servidores públicos municipais para desenvolverem-se na carreira, capacitá-los profissionalmente para um exercício eficaz de suas tarefas individuais, no bojo da função social coletiva da unidade a que pertença e, contribuir para a superação da alienação do trabalho, que caracteriza o trabalho individual desarticulado;

IV. Preparar os servidores para uma gestão voltada para a qualidade social, que tem entre os seus referenciais a satisfação dos usuários dos serviços da Prefeitura Municipal de Apiacás e a busca da eficácia no cumprimento da função social, em cada um dos ambientes organizacionais descritos nesta lei.

Art. 22. O programa de capacitação e aperfeiçoamento dos servidores municipais de Apiacás será desenvolvido e, funcionalmente subdividido, nas seguintes linhas de desenvolvimento:

I. Global, que propiciará a capacitação e o aperfeiçoamento dos servidores para a obtenção da consciência do seu papel social, da conquista da cidadania, dos aspectos profissionais vinculados à formulação, ao planejamento, à execução e ao controle das metas institucionais estratégicas;

II. Gerencial, composta por ações formativas específicas voltadas para a preparação dos servidores para a atividade gerencial, que deverão



PREFEITURA MUNICIPAL DE APIACÁS

Gabinete do Prefeito
Gestão 2009 - 2012

constituir-se em pré-requisitos para o exercício de função de chefia, assessoramento e direção;

III. Na carreira, que visa preparar o servidor público municipal para desenvolver-se na mesma, através dos processos de capacitação funcional e da estruturação dos bancos de capacitados;

IV. Profissional, visando à capacitação dos servidores na sua área de atuação e à superação de dificuldades detectadas na avaliação de desempenho, seja no plano individual, seja nas unidades de trabalho;

V. Por ambiente organizacional, visando a capacitação dos servidores de acordo com a sua área de atuação, de ações voltadas à preparação dos servidores para remoção de um ambiente organizacional para outro;

VI. Intersetorial, visando ao estabelecimento de projetos e ações entre dois ou mais ambientes organizacionais.

Parágrafo único. Entende-se como desenvolvimento intersetorial, para fins desta lei, a interface dos vários campos do saber e do conhecimento.

CAPÍTULO II DO FUNCIONAMENTO DO PROGRAMA

Art. 23. O programa de capacitação e aperfeiçoamento dos servidores municipais de Apiacás será gerido tendo em vista as seguintes características:

I. Existência de colegiado gestor de planejamento e gestão do programa de capacitação e aperfeiçoamento, que fica criado pela presente lei, cujas atribuições dar-se-ão por decreto municipal e será composto por três servidores de carreira, sendo eleito pelos seus pares, dois indicados pela administração e o Secretário Municipal responsável pela gestão pessoal, que exercerá a presidência do colegiado;

II. Preparação de planejamento anual, das ações de capacitação tendo em vista a demanda gerada pela interface com o programa de avaliação de desempenho e o planejamento institucional;

III. Descentralização, por ambiente organizacional, das ações que lhe são típicas caso a unidade tenha capacidade para tal.

Parágrafo único. Os programas de capacitação poderão ser desenvolvidos em parceria com instituições externas, preferencialmente, públicas, desde que decidido pelo colegiado previsto no inciso I deste artigo.



PREFEITURA MUNICIPAL DE APIACÁS

Gabinete do Prefeito
Gestão 2009 - 2012

Art. 24. Os servidores ocupantes dos cargos regidos por esta lei poderão exercer parcial ou totalmente a sua jornada de trabalho em atividades de capacitação e formação profissional, realizando atividades técnicas, administrativas e de monitoria, ministrando aulas ou atuando como instrutores técnicos.

§1º. As atividades, a que se refere o caput deste artigo, poderão ser realizadas nas unidades de trabalho responsáveis pela implementação do programa de capacitação e desenvolvimento, desde que haja autorização da Secretaria, autarquia ou fundação municipal a que está vinculado.

§2º. O trabalho exercido na forma deste artigo depende da anuência do servidor e não implicará em remuneração adicional ao servidor a menos que o mesmo exceda a jornada de trabalho.

§3º. Cabe à Administração municipal a prévia capacitação pedagógica dos servidores e servidoras que se dispuserem às atividades previstas no caput deste artigo, podendo adotar-se processos seletivos nos casos em que houver mais de um interessado na atividade.

Art. 25. Os recursos para financiamento do programa de capacitação e aperfeiçoamento deverão compor a proposta orçamentária, tendo como referência o valor equivalente a no mínimo 1% (um por cento) do dispêndio da folha de pagamento do pessoal ativo.

Parágrafo único. Caberá ao colegiado gestor de planejamento e gestão do programa de capacitação e aperfeiçoamento definir a alocação dos recursos, garantindo a efetividade das linhas de desenvolvimento, descritas no art. 21 e abrangendo todos os ambientes organizacionais definidos nesta lei.

TÍTULO V DO INGRESSO NO CARGO

Art. 26. O ingresso no cargo público municipal dar-se-á no primeiro nível e classe de vencimento correspondente à especialidade objeto do concurso público.

TÍTULO VI DA REMUNERAÇÃO E DA JORNADA DE TRABALHO



PREFEITURA MUNICIPAL DE APIACÁS

Gabinete do Prefeito
Gestão 2009 - 2012

CAPÍTULO I **DA JORNADA DE TRABALHO E DISPOSIÇÕES GERAIS**

Art. 27. Os servidores públicos municipais de Apiacás, abrangidos por esta lei percebem vencimentos como mensalistas e a jornada máxima de trabalho dos mesmos será de 40 (quarenta) horas semanais, que correspondem a 200 (duzentas) horas por mês respectivamente, ressalvadas as exceções legais contidas nas regulamentações específicas das profissões e demais diplomas legais.

Parágrafo único. Em caráter excepcional poderão ser alterados os limites mínimos e máximos da carga horária diária, mediante autorização do Secretário Municipal responsável pela gestão da pasta, para fins de atendimento emergencial e padronização dos atendimentos, das categorias, para fins de evitar a paralisação e descontinuidade dos serviços, compensando-se no período da jornada de trabalho semanal.

CAPÍTULO II **DA FORMA DE COMPOSIÇÃO DA REMUNERAÇÃO**

Art. 28. A remuneração dos cargos, definidos nesta lei, será composta pelo nível e classe ocupado, previsto no Anexo II, desta lei, e as demais vantagens pecuniárias, estabelecidas em lei, assegurada a revisão geral anual, sempre na mesma data e sem distinção de índices.

Parágrafo único. A remuneração observará o que dispõe a Constituição Federal e a nossa Lei Orgânica Municipal.

CAPÍTULO III **DO ENQUADRAMENTO DOS SERVIDORES NAS CARREIRAS**

Art. 29. Os atuais servidores públicos efetivos manterão o enquadramento funcional atual, em nível e classe, até o momento de fazer jus a sua progressão vertical e horizontal.

TÍTULO VII **DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS**

Art. 30. Esta lei abrange os servidores ativos, ocupantes dos cargos previstos e disciplinados nesta lei, que ingressaram por concurso



PREFEITURA MUNICIPAL DE APIACÁS

Gabinete do Prefeito
Gestão 2009 - 2012

público de provas, ou de provas e títulos e, aplica-se no que couber, aos servidores aposentados e aos pensionistas.

Art. 31. As eventuais contratações temporárias de excepcional interesse público, previstas na Constituição Federal e reguladas, na forma da lei que trata do regime jurídico dos servidores municipais de Apiacás, em hipótese alguma, poderão gerar valores de remuneração superiores aos previstos nesta lei.

Art. 32. Os decretos e demais diplomas legais reguladores desta lei, se necessários, deverão ser editados no prazo máximo de 90 (noventa) dias a contar da publicação desta lei.

Parágrafo único. Os órgãos colegiados previstos nesta lei deverão ser instituídos e constituídos no prazo máximo de 120 (cento e vinte) dias a contar da publicação desta lei, se necessários.

Art. 33. É expressamente vedado o exercício de atividades definidas nesta lei para cargo ou especialidade, diferente daquele ocupado pelo servidor.

Art. 34. Aplica-se subsidiariamente, em caso de omissão, as disposições do Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Apiacás.

Art. 35. Ficam extintas todas as vantagens e benefícios não previstos nesta Lei e no Estatuto dos Servidores Públicos do Município.

Art. 36. Faz parte desta lei os Anexos I, II, III, IV e V.

Art. 37. As despesas decorrentes da aplicação desta lei serão feitas por dotação orçamentária prevista para esse fim.

Art. 38. Esta lei entra em vigor na data de sua publicação, e retroage seus efeitos ao dia 1º de novembro de 2011, revogadas todas as disposições em contrário, em especial a Lei Complementar Municipal nº 43/2010.

Gabinete do Prefeito, em 29 de novembro de 2011.

SEBASTIÃO SILVA TRINDADE
PREFEITO MUNICIPAL



PREFEITURA MUNICIPAL DE APIACÁS

Gabinete do Prefeito

Gestão 2009 - 2012

ANEXO I – QUANTIDADE DE CARGOS DO QUADRO EFETIVO

Cargo	Vagas Existentes	Total de Vagas
Agente Administrativo	000	040
Auxiliar Contábil	000	003
Operador de Moto Serra	000	003
Tratorista	000	006
Pedreiro	000	010
Auxiliar de Pedreiro	000	003
Técnico de Serviço de Apoio de Antena Parabólica	000	001
Fiscal de Tributos	000	010
Coletor de Lixo	000	020
Operador de Máquinas e Veículos	000	008
Operador de Máquinas Rodoviárias	000	010
Mecânico	000	003
Auxiliar de Serviços Gerais	000	030
Contínuo	000	006
Cozinheira	000	005
Trabalhador Braçal	000	030
Zeladora	000	014
Motorista	000	022
Vigia	000	030
Fiscal Sanitarista	000	002
Agente Sanitarista	000	003
Técnico Agrícola	000	005
Monitor de Informática	000	005
Técnico Operacional em Assuntos Administrativos	000	010
Advogado	000	001
Engenheiro Agrônomo	000	001
Contador	000	001
Coveiro	002	002
Técnico em Informática	000	002
Técnico de Controle Interno	003	003
Pregoeiro	000	001



PREFEITURA MUNICIPAL DE APIACÁS

Gabinete do Prefeito

Gestão 2009 - 2012

Administrador	000	001
Agente de Manutenção da Estação de Água	000	001
Serviços Gerais	000	030
Veterinário	000	001
TOTAL	005	323



PREFEITURA MUNICIPAL DE APIACÁS

Gabinete do Prefeito

Gestão 2009 - 2012

ANEXO II – QUADRO DE CARGOS TRANSFORMADOS

Cargo NOVO	Cargo Atual	Quantidade
Agente Administrativo	Agente Administrativo	040
Auxiliar Contábil	Agente Administrativo	003
Operador de Moto Serra	Agente de Conservação	003
Tratorista	Agente de Conservação	006
Pedreiro	Agente de Conservação	010
Auxiliar de Pedreiro	Agente de Conservação	003
Técnico de Serviço de Apoio de Antena Parabólica	Agente de Conservação	001
Fiscal de Tributos	Agente de Fiscalização Tributária	010
Coletor de Lixo	Agente de Limpeza Pública	020
Operador de Máquinas e Veículos	Agente de Manutenção	008
Operador de Máquinas Rodoviárias	Agente de Manutenção	010
Mecânico	Agente de Manutenção	003
Auxiliar de Serviços Gerais	Agente de Serviços Públicos	030
Contínuo	Agente de Serviços Públicos	006
Cozinheira	Agente de Serviços Públicos	005
Trabalhador Braçal	Agente de Serviços Públicos	030
Zeladora	Agente de Serviços Públicos	014
Motorista	Agente Operacional	022
Vigia	Agente de Vigilância	030
Fiscal Sanitarista	Agente de Vigilância Sanitária	002
Agente Sanitarista	Agente de Vigilância Sanitária	003
Técnico Agrícola	Técnico Nível Médio	005
Monitor de Informática	Técnico Nível Médio	005
Técnico Operacional de Assuntos Administrativos	Técnico Nível Médio	010
Advogado	Técnico Nível Superior	001
Engenheiro Agrônomo	Técnico Nível Superior	001
Contador	Técnico Nível Superior	001
Técnico em Tributação e Finanças	Técnico Nível Médio	001
Técnico em Administração Recursos Humanos	Técnico Nível Médio	001
Técnico em Planejamento e Orçamento	Técnico Nível Médio	001



PREFEITURA MUNICIPAL DE APIACÁS

Gabinete do Prefeito

Gestão 2009 - 2012

Veterinário	Técnico Nível Superior	001
Serviços Gerais	Agente de Serviços Públicos	030
Totais.....		316



PREFEITURA MUNICIPAL DE APIACÁS

Gabinete do Prefeito

Gestão 2009 - 2012

ANEXO III – QUADRO DE CARGOS EM EXTINÇÃO

Cargo	Quantidade
Agente Administrativo – Assistente Administrativo	010
Agente Administrativo – Telefonista	002
Agente de Conservação – Auxiliar de Mecânico	002
Agente de Conservação – Carpinteiro	004
Agente de Conservação – Auxiliar de Carpinteiro	004
Agente de Obras e Posturas – Fiscal de Obras e Postura	002
Agente de Fiscalização Tributária – Agente Arrecadador	002
Agente de Serviços Públicos – Lavadeira	005
Técnico Nível Médio – Técnico em Processamento de Dados	001
Técnico Nível Médio – Técnico Operacional de Sistemas	001
Técnico Nível Médio – Topógrafo	002
Técnico Nível Médio – Desenhista	001
Técnico Nível Superior – Engenheiro Civil	001
Técnico Nível Superior – Arquiteto	001
Técnico Nível Superior – Engenheiro Florestal	001
Técnico de Nível Superior I – Instrutor do CRAS	001
Técnico de Nível Médio I – Educador	001
TOTAL	041



PREFEITURA MUNICIPAL DE APIACÁS

Gabinete do Prefeito

Gestão 2009 - 2012

ANEXO IV – QUADRO DE CARGOS CRIADO

Cargo	Quantidade
Técnico em Informática	002
TOTAL	002



PREFEITURA MUNICIPAL DE APIACÁS

Gabinete do Prefeito

Gestão 2009 - 2012

ANEXO V

VENCIMENTO BASE						
Cargo: AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS, CONTÍNUO, COZINHEIRA, SERVIÇOS GERAIS, TRABALHADOR BRAÇAL, ZELADORA, e VIGIA						
NIVEL DE PROGRESSÃO			CLASSE DE PROMOÇÃO			
			A	B	C	D
0 - 3 anos	1		665,00	746,75	840,76	966,87
3,1 - 6 anos	2		681,35	765,55	862,39	995,87
6,1 - 9 anos	3		698,19	784,92	884,66	1.025,74
9,1 - 12 anos	4		715,54	804,87	907,60	1.056,51
12,1 - 15 anos	5		733,40	825,41	931,22	1.088,20
15,1 - 18 anos	6		751,80	846,58	955,56	1.120,84
18,1 - 21 anos	7		770,76	868,37	980,63	1.154,46
21,1 - 24 anos	8		790,28	890,82	1.006,45	1.189,09
24,1 - 27 anos	9		810,39	913,95	1.033,04	1.224,76
27,1 - 30 anos	10		831,10	937,77	1.060,43	1.261,50
30,1 - 33 anos	11		852,43	962,30	1.088,64	1.299,34
33,1 - 35 anos	12		874,41	987,57	1.117,70	1.338,32

VENCIMENTO BASE						
Cargo: COLETOR DE LIXO e COVEIRO						
NIVEL DE PROGRESSÃO			CLASSE DE PROMOÇÃO			
			A	B	C	D
0 - 3 anos	1		676,02	759,42	855,34	983,64
3,1 - 6 anos	2		692,70	778,61	877,40	1.013,14
6,1 - 9 anos	3		709,88	798,36	900,12	1.043,53
9,1 - 12 anos	4		727,58	818,71	923,52	1.074,83
12,1 - 15 anos	5		745,81	839,68	947,63	1.107,07
15,1 - 18 anos	6		764,58	861,27	972,46	1.140,28
18,1 - 21 anos	7		783,92	883,50	998,03	1.174,48
21,1 - 24 anos	8		803,83	906,41	1.024,37	1.209,71
24,1 - 27 anos	9		824,35	930,00	1.051,50	1.246,00
27,1 - 30 anos	10		845,48	954,30	1.079,45	1.283,38
30,1 - 33 anos	11		867,24	979,33	1.108,23	1.321,88
33,1 - 35 anos	12		889,66	1.005,11	1.137,88	1.361,53



PREFEITURA MUNICIPAL DE APIACÁS

Gabinete do Prefeito

Gestão 2009 - 2012

VENCIMENTO BASE						
Cargo: MOTORISTA e TRATORISTA						
NIVEL DE PROGRESSÃO			CLASSE DE PROMOÇÃO			
			A	B	C	D
0 - 3 anos	1		1.051,42	1.209,13	1.390,49	1.599,06
3,1 - 6 anos	2		1.082,96	1.245,40	1.432,21	1.647,03
6,1 - 9 anos	3		1.115,44	1.282,76	1.475,18	1.696,44
9,1 - 12 anos	4		1.148,91	1.321,25	1.519,43	1.747,33
12,1 - 15 anos	5		1.183,37	1.360,88	1.565,01	1.799,75
15,1 - 18 anos	6		1.218,87	1.401,70	1.611,96	1.853,75
18,1 - 21 anos	7		1.255,43	1.443,75	1.660,32	1.909,36
21,1 - 24 anos	8		1.293,10	1.487,07	1.710,13	1.966,64
24,1 - 27 anos	9		1.331,89	1.531,68	1.761,44	2.025,64
27,1 - 30 anos	10		1.371,85	1.577,63	1.814,28	2.086,41
30,1 - 33 anos	11		1.413,00	1.624,96	1.868,71	2.149,00
33,1 - 35 anos	12		1.455,39	1.673,71	1.924,77	2.213,47

(tabela alterada pela lei complementar nº.072/2012)

VENCIMENTO BASE						
Cargo: AGENTE ADMINISTRATIVO, AUXILIAR CONTÁBIL, OPERADOR DE MOTO SERRA, AGENTE DE MANUTENÇÃO DA ESTAÇÃO DE ÁGUA, PEDREIRO, AUXILIAR DE PEDREIRO, TÉCNICO DE SERVIÇO DE APOIO DE ANTENA PARABÓLICA, FISCAL SANITARISTA, AGENTE SANITARISTA, e FISCAL DE TRIBUTOS						
NIVEL DE PROGRESSÃO			CLASSE DE PROMOÇÃO			
			A	B	C	D
0 - 3 anos	1		842,84	951,26	1.075,95	1.237,34
3,1 - 6 anos	2		864,53	976,21	1.104,64	1.274,46
6,1 - 9 anos	3		886,85	1.001,88	1.134,16	1.312,69
9,1 - 12 anos	4		909,87	1.028,35	1.164,60	1.352,07
12,1 - 15 anos	5		933,56	1.055,59	1.195,93	1.392,63
15,1 - 18 anos	6		957,96	1.083,65	1.228,20	1.434,40
18,1 - 21 anos	7		983,07	1.112,53	1.261,41	1.477,43
21,1 - 24 anos	8		1.009,00	1.142,35	1.295,70	1.521,75
24,1 - 27 anos	9		1.035,67	1.173,02	1.330,97	1.567,40
27,1 - 30 anos	10		1.063,14	1.204,61	1.367,30	1.614,42
30,1 - 33 anos	11		1.091,43	1.237,14	1.404,71	1.662,85
33,1 - 35 anos	12		1.120,57	1.270,66	1.443,26	1.712,73

(tabela alterada pela lei complementar nº.072/2012)



PREFEITURA MUNICIPAL DE APIACÁS

Gabinete do Prefeito

Gestão 2009 - 2012

VENCIMENTO BASE						
Cargo: OPERADOR DE MÁQUINAS E VEÍCULOS, OPERADOR DE MÁQUINAS RODOVIÁRIAS e MECÂNICO						
NÍVEL DE PROGRESSÃO			CLASSE DE PROMOÇÃO			
			A	B	C	D
0 - 3 anos	1		1.350,00	1.552,50	1.785,37	2.053,17
3,1 - 6 anos	2		1.390,50	1.599,07	1.838,93	2.114,77
6,1 - 9 anos	3		1.432,21	1.647,04	1.894,09	2.178,21
9,1 - 12 anos	4		1.475,18	1.696,45	1.950,92	2.243,56
12,1 - 15 anos	5		1.519,43	1.747,35	2.009,44	2.310,86
15,1 - 18 anos	6		1.565,01	1.799,77	2.069,73	2.380,19
18,1 - 21 anos	7		1.611,96	1.853,76	2.131,82	2.451,59
21,1 - 24 anos	8		1.660,32	1.909,37	2.195,77	2.525,14
24,1 - 27 anos	9		1.710,13	1.966,66	2.261,65	2.600,90
27,1 - 30 anos	10		1.761,43	2.025,65	2.329,50	2.678,92
30,1 - 33 anos	11		1.814,27	2.086,42	2.399,38	2.759,29
33,1 - 35 anos	12		1.868,70	2.149,02	2.471,36	2.842,07

(tabela alterada pela lei complementar nº.070/2012)

VENCIMENTO BASE						
Cargo: TÉCNICO AGRÍCOLA, MONITOR DE INFORMÁTICA e TÉCNICO OPERACIONAL EM ASSUNTOS ADMINISTRATIVOS						
NÍVEL DE PROGRESSÃO			CLASSE DE PROMOÇÃO			
			A	B	C	D
0 - 3 anos	1		954,04	1.079,15	1.223,02	1.406,47
3,1 - 6 anos	2		979,06	1.107,92	1.256,11	1.448,66
6,1 - 9 anos	3		1.004,83	1.137,56	1.290,19	1.492,11
9,1 - 12 anos	4		1.031,38	1.168,08	1.325,30	1.536,87
12,1 - 15 anos	5		1.058,72	1.199,53	1.361,46	1.582,97
15,1 - 18 anos	6		1.086,88	1.231,91	1.398,70	1.630,45
18,1 - 21 anos	7		1.115,89	1.265,27	1.437,06	1.679,36
21,1 - 24 anos	8		1.145,76	1.299,63	1.476,57	1.729,74
24,1 - 27 anos	9		1.176,54	1.335,02	1.517,27	1.781,63
27,1 - 30 anos	10		1.208,23	1.371,47	1.559,19	1.835,07
30,1 - 33 anos	11		1.240,88	1.409,01	1.602,36	1.890,12
33,1 - 35 anos	12		1.274,51	1.447,68	1.646,83	1.946,82



PREFEITURA MUNICIPAL DE APIACÁS

Gabinete do Prefeito

Gestão 2009 - 2012

VENCIMENTO BASE						
Cargo: TÉCNICO EM INFORMÁTICA						
NIVEL DE PROGRESSÃO			CLASSE DE PROMOÇÃO			
			A	B	C	D
0 - 3 anos	1		1.320,00	1.500,00	1.707,00	1.945,05
3,1 - 6 anos	2		1.356,00	1.541,40	1.754,61	1.999,80
6,1 - 9 anos	3		1.393,08	1.584,04	1.803,65	2.056,19
9,1 - 12 anos	4		1.431,27	1.627,96	1.854,16	2.114,28
12,1 - 15 anos	5		1.470,61	1.673,20	1.906,18	2.174,10
15,1 - 18 anos	6		1.511,13	1.719,80	1.959,77	2.235,73
18,1 - 21 anos	7		1.552,86	1.767,79	2.014,96	2.299,20
21,1 - 24 anos	8		1.595,85	1.817,23	2.071,81	2.364,58
24,1 - 27 anos	9		1.640,12	1.868,14	2.130,36	2.431,91
27,1 - 30 anos	10		1.685,73	1.920,59	2.190,68	2.501,28
30,1 - 33 anos	11		1.732,70	1.974,60	2.252,80	2.572,72
33,1 - 35 anos	12		1.781,08	2.030,24	2.316,78	2.646,29

VENCIMENTO BASE						
Cargo: TÉCNICO DE CONTROLE INTERNO						
NIVEL DE PROGRESSÃO			CLASSE DE PROMOÇÃO			
			A	B	C	D
0 - 3 anos	1		3.390,00	3.898,50	4.483,28	5.155,77
3,1 - 6 anos	2		3.491,70	4.015,46	4.617,77	5.310,44
6,1 - 9 anos	3		3.596,45	4.135,92	4.756,31	5.469,75
9,1 - 12 anos	4		3.704,34	4.260,00	4.899,00	5.633,84
12,1 - 15 anos	5		3.815,47	4.387,80	5.045,97	5.802,85
15,1 - 18 anos	6		3.929,94	4.519,43	5.197,34	5.976,93
18,1 - 21 anos	7		4.047,84	4.655,01	5.353,26	6.156,23
21,1 - 24 anos	8		4.169,27	4.794,66	5.513,86	6.340,91
24,1 - 27 anos	9		4.294,35	4.938,50	5.679,28	6.531,13
27,1 - 30 anos	10		4.423,18	5.086,66	5.849,66	6.727,06
30,1 - 33 anos	11		4.555,88	5.239,26	6.025,15	6.928,87
33,1 - 35 anos	12		4.692,55	5.396,44	6.205,90	7.136,73



PREFEITURA MUNICIPAL DE APIACÁS

Gabinete do Prefeito

Gestão 2009 - 2012

VENCIMENTO BASE						
Cargo: ADVOGADO						
NIVEL DE PROGRESSÃO			CLASSE DE PROMOÇÃO			
			A	B	C	D
0 - 3 anos	1		2.446,52	2.813,50	3.235,52	3.720,84
3,1 - 6 anos	2		2.519,92	2.897,90	3.332,59	3.832,46
6,1 - 9 anos	3		2.595,51	2.984,84	3.432,57	3.947,43
9,1 - 12 anos	4		2.673,38	3.074,39	3.535,54	4.065,85
12,1 - 15 anos	5		2.753,58	3.166,62	3.641,61	4.187,82
15,1 - 18 anos	6		2.836,19	3.261,62	3.750,86	4.313,45
18,1 - 21 anos	7		2.921,27	3.359,46	3.863,38	4.442,85
21,1 - 24 anos	8		3.008,91	3.460,25	3.979,28	4.576,13
24,1 - 27 anos	9		3.099,18	3.564,06	4.098,66	4.713,41
27,1 - 30 anos	10		3.192,15	3.670,98	4.221,62	4.854,81
30,1 - 33 anos	11		3.287,92	3.781,11	4.348,27	5.000,45
33,1 - 35 anos	12		3.386,56	3.894,54	4.478,72	5.150,46

VENCIMENTO BASE						
Cargo: VETERINÁRIO						
NIVEL DE PROGRESSÃO			CLASSE DE PROMOÇÃO			
			A	B	C	D
0 - 3 anos	1		2.446,52	2.813,50	3.235,52	3.720,84
3,1 - 6 anos	2		2.519,92	2.897,90	3.332,59	3.832,46
6,1 - 9 anos	3		2.595,51	2.984,84	3.432,57	3.947,43
9,1 - 12 anos	4		2.673,38	3.074,39	3.535,54	4.065,85
12,1 - 15 anos	5		2.753,58	3.166,62	3.641,61	4.187,82
15,1 - 18 anos	6		2.836,19	3.261,62	3.750,86	4.313,45
18,1 - 21 anos	7		2.921,27	3.359,46	3.863,38	4.442,85
21,1 - 24 anos	8		3.008,91	3.460,25	3.979,28	4.576,13
24,1 - 27 anos	9		3.099,18	3.564,06	4.098,66	4.713,41
27,1 - 30 anos	10		3.192,15	3.670,98	4.221,62	4.854,81
30,1 - 33 anos	11		3.287,92	3.781,11	4.348,27	5.000,45
33,1 - 35 anos	12		3.386,56	3.894,54	4.478,72	5.150,46



PREFEITURA MUNICIPAL DE APIACÁS

Gabinete do Prefeito

Gestão 2009 - 2012

VENCIMENTO BASE						
Cargo: ENGENHEIRO AGRÔNOMO						
NIVEL DE PROGRESSÃO			CLASSE DE PROMOÇÃO			
			A	B	C	D
0 - 3 anos	1		2.446,52	2.813,50	3.235,52	3.720,84
3,1 - 6 anos	2		2.519,92	2.897,90	3.332,59	3.832,46
6,1 - 9 anos	3		2.595,51	2.984,84	3.432,57	3.947,43
9,1 - 12 anos	4		2.673,38	3.074,39	3.535,54	4.065,85
12,1 - 15 anos	5		2.753,58	3.166,62	3.641,61	4.187,82
15,1 - 18 anos	6		2.836,19	3.261,62	3.750,86	4.313,45
18,1 - 21 anos	7		2.921,27	3.359,46	3.863,38	4.442,85
21,1 - 24 anos	8		3.008,91	3.460,25	3.979,28	4.576,13
24,1 - 27 anos	9		3.099,18	3.564,06	4.098,66	4.713,41
27,1 - 30 anos	10		3.192,15	3.670,98	4.221,62	4.854,81
30,1 - 33 anos	11		3.287,92	3.781,11	4.348,27	5.000,45
33,1 - 35 anos	12		3.386,56	3.894,54	4.478,72	5.150,46

VENCIMENTO BASE						
Cargo: CONTADOR						
NIVEL DE PROGRESSÃO			CLASSE DE PROMOÇÃO			
			A	B	C	D
0 - 3 anos	1		3.390,00	3.898,50	4.483,28	5.155,77
3,1 - 6 anos	2		3.491,70	4.015,46	4.617,77	5.310,44
6,1 - 9 anos	3		3.596,45	4.135,92	4.756,31	5.469,75
9,1 - 12 anos	4		3.704,34	4.260,00	4.899,00	5.633,84
12,1 - 15 anos	5		3.815,47	4.387,80	5.045,97	5.802,85
15,1 - 18 anos	6		3.929,94	4.519,43	5.197,34	5.976,93
18,1 - 21 anos	7		4.047,84	4.655,01	5.353,26	6.156,23
21,1 - 24 anos	8		4.169,27	4.794,66	5.513,86	6.340,91
24,1 - 27 anos	9		4.294,35	4.938,50	5.679,28	6.531,13
27,1 - 30 anos	10		4.423,18	5.086,66	5.849,66	6.727,06
30,1 - 33 anos	11		4.555,88	5.239,26	6.025,15	6.928,87
33,1 - 35 anos	12		4.692,55	5.396,44	6.205,90	7.136,73

(tabela alterada pela lei complementar n°. 070/2012)



PREFEITURA MUNICIPAL DE APIACÁS

Gabinete do Prefeito

Gestão 2009 - 2012

VENCIMENTO BASE						
Cargo: PREGOEIRO						
NIVEL DE PROGRESSÃO			CLASSE DE PROMOÇÃO			
			A	B	C	D
0 - 3 anos	1		3.390,00	3.898,50	4.483,28	5.155,77
3,1 - 6 anos	2		3.491,70	4.015,46	4.617,77	5.310,44
6,1 - 9 anos	3		3.596,45	4.135,92	4.756,31	5.469,75
9,1 - 12 anos	4		3.704,34	4.260,00	4.899,00	5.633,84
12,1 - 15 anos	5		3.815,47	4.387,80	5.045,97	5.802,85
15,1 - 18 anos	6		3.929,94	4.519,43	5.197,34	5.976,93
18,1 - 21 anos	7		4.047,84	4.655,01	5.353,26	6.156,23
21,1 - 24 anos	8		4.169,27	4.794,66	5.513,86	6.340,91
24,1 - 27 anos	9		4.294,35	4.938,50	5.679,28	6.531,13
27,1 - 30 anos	10		4.423,18	5.086,66	5.849,66	6.727,06
30,1 - 33 anos	11		4.555,88	5.239,26	6.025,15	6.928,87
33,1 - 35 anos	12		4.692,55	5.396,44	6.205,90	7.136,73

(tabela dada pela lei complementar nº. 070/2012)

VENCIMENTO BASE						
Cargo: ADMINISTRADOR						
NIVEL DE PROGRESSÃO			CLASSE DE PROMOÇÃO			
			A	B	C	D
0 - 3 anos	1		2.446,52	2.813,50	3.235,52	3.720,84
3,1 - 6 anos	2		2.519,92	2.897,90	3.332,59	3.832,46
6,1 - 9 anos	3		2.595,51	2.984,84	3.432,57	3.947,43
9,1 - 12 anos	4		2.673,38	3.074,39	3.535,54	4.065,85
12,1 - 15 anos	5		2.753,58	3.166,62	3.641,61	4.187,82
15,1 - 18 anos	6		2.836,19	3.261,62	3.750,86	4.313,45
18,1 - 21 anos	7		2.921,27	3.359,46	3.863,38	4.442,85
21,1 - 24 anos	8		3.008,91	3.460,25	3.979,28	4.576,13
24,1 - 27 anos	9		3.099,18	3.564,06	4.098,66	4.713,41
27,1 - 30 anos	10		3.192,15	3.670,98	4.221,62	4.854,81
30,1 - 33 anos	11		3.287,92	3.781,11	4.348,27	5.000,45
33,1 - 35 anos	12		3.386,56	3.894,54	4.478,72	5.150,46



PREFEITURA MUNICIPAL DE APIACÁS

Gabinete do Prefeito
Gestão 2009 - 2012

ANEXO I-A

RELATÓRIO DE ESTIMATIVA DO IMPACTO ORÇAMENTÁRIO-FINANCEIRO

(Inciso I, artigo 16, Lei Complementar nº 101/2000)

OBJETO DA DESPESA:

- Estabelece o Plano de cargos e carreira dos profissionais da Secretaria Municipal de Administração.

FONTE DE CUSTEIO:

- Dotações orçamentárias anuais consignadas.

**PREFEITURA MUNICIPAL DE APIACÁS- MT,
Em, 29 de novembro de 2011.**

**SEBASTIÃO SILVA TRINDADE
PREFEITO MUNICIPAL**



PREFEITURA MUNICIPAL DE APIACÁS

Gabinete do Prefeito
Gestão 2009 - 2012

ANEXO I-B

DECLARAÇÃO DE ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRO

(Inciso II, artigo 16, Lei Complementar nº 101/2000)

OBJETO DA DESPESA:

- Estabelece o Plano de cargos e carreira dos profissionais da Secretaria Municipal de Administração .

FONTE DE CUSTEIO:

- Dotações orçamentárias anuais, consignadas.

- Na qualidade de ordenador de "despesas" da Apiacás - MT, declaro, para os efeitos do inciso II do art. 16 da Lei Complementar nº 101 – Lei de responsabilidade Fiscal, que a despesa acima especificada possui adequação Orçamentária e financeira com a Lei Orçamentária Anual, não afetando ao equilíbrio das contas públicas.

PREFEITURA MUNICIPAL DE APIACÁS- MT,

Em, 29 de novembro de 2011

**SEBASTIÃO SILVA TRINDADE
PREFEITO MUNICIPAL**