



## LEI COMPLEMENTAR N.º 5.521/2026

Dispõe sobre a carreira dos Profissionais de Serviços de Apoio Administrativo da Procuradoria Geral do Município, Controladoria Geral do Município, Secretaria Municipal de Administração, Secretaria Municipal de Gestão Fazendária, Secretaria Municipal de Planejamento de Várzea Grande - MT e dá outras providências.

**FLÁVIA PETERSEN MORETTI DE ARAÚJO**, Prefeita do Município de Várzea Grande - MT, faz saber que a Câmara Municipal aprovou e ela sanciona a seguinte Lei Complementar:

**Art. 1º** Fica criada a Carreira dos Profissionais de Serviços de Apoio Administrativo, constituída dos cargos e seu quantitativo constante desta Lei Complementar.

**Art. 2º** A carreira ora criada refere-se aos Profissionais de Serviços de Apoio Administrativo composta pelos servidores do quadro de pessoal da Procuradoria Geral do Município, Controladoria Geral do Município, Secretaria Municipal de Administração, Secretaria Municipal de Gestão Fazendária e Secretaria Municipal de Planejamento da Prefeitura Municipal de Várzea Grande.

**Art. 3º** Para efeitos desta Lei Complementar, integram as carreiras dos cargos abrangidos o conjunto de profissionais ocupantes de cargos efetivos no Serviço Público Municipal, que desempenham atividades em conformidade com o perfil ocupacional e profissional de cada servidor.

§ 1º O perfil profissional e ocupacional dos cargos de carreira dos Profissionais de Serviços de Apoio Administrativo é o estabelecido no anexo II desta Lei Complementar, que serão renomeados e transferidos, substituindo pelos cargos da Carreira da Lei Municipal Complementar n.º 4.014/2014 apenas alterando sua nomenclatura, permanecendo o mesmo perfil.

§ 2º As Secretarias Municipais que agregam os Profissionais de Serviços de Apoio Administrativo devem proporcionar aos seus servidores, valorização mediante



ESTADO DE MATO GROSSO  
CÂMARA MUNICIPAL DE VÁRZEA GRANDE

cursos gratuitos de formação continuada e de aperfeiçoamento técnico, piso salarial profissional, garantia de condições de trabalho, condições para aumentar a produção e garantir a correta aplicação dos recursos de cada Secretaria e o desenvolvimento e fortalecimento gerencial de cada uma delas.

§ 3º A organização especial, presente nesta Lei Municipal Complementar, decorre dos fundamentos e cargos existentes da Lei Municipal Complementar n.º 4.014/2014 que estejam atuando na Procuradoria Geral do Município, Controladoria Geral do Município, Secretaria Municipal de Administração, Secretaria Municipal de Gestão Fazendária e Secretaria Municipal de Planejamento, desempenhando atividades e atribuições em conformidade com a formação profissional de cada servidor.

§ 4º Integram a carreira dos Profissionais de Serviços de Apoio Administrativo os cargos anteriormente denominados como Técnico de Desenvolvimento Econômico e Social (perfil: Advogado, Administrador, Programador Web, Economista, Técnico de Nível Superior, Analista de Sistemas, Assistente Social, Psicopedagogo), Agente de Desenvolvimento Econômico e Social (perfil: Agente Administrativo, Digitador, Oficial Administrativo, Operador de Sistemas, Operador de Xerox, Recepcionista, Telefonista, Motorista), Auxiliar de Desenvolvimento Econômico e Social (perfil: Auxiliar de Serviços Gerais (extinção), Agente de Segurança e Manutenção (extinção), Motorista I (extinção), Costureiro (extinção), que estejam exercendo as suas funções, de forma definitiva, na Procuradoria Geral do Município, Controladoria Geral do Município, Secretaria Municipal de Administração, Secretaria Municipal de Gestão Fazendária e Secretaria Municipal de Planejamento.

**Art. 4º** Fica renomeado como Profissionais de Serviços de Apoio Administrativo, o cargo anteriormente denominado como Profissionais do Desenvolvimento Econômico e Social, Técnico de Desenvolvimento Econômico e Social (perfil: Advogado, Administrador, Programador Web, Economista, Técnico de Nível Superior, Analista de Sistemas, Assistente Social, Psicopedagogo), Agente de Desenvolvimento Econômico e Social (perfil: Agente Administrativo, Digitador, Oficial Administrativo, Operador de Sistemas, Operador de Xerox, Recepcionista, Telefonista, Motorista), Auxiliar de Desenvolvimento Econômico e Social (perfil: Auxiliar de Serviços Gerais (extinção), Agente de Segurança e Manutenção (extinção), Motorista I (extinção), Costureiro (extinção), todos os cargos/perfil referem-se aos servidores lotados na Procuradoria Geral do Município, Controladoria Geral do



Município, Secretaria Municipal de Administração, Secretaria Municipal de Gestão Fazendária e Secretaria Municipal de Planejamento, permanecendo inalteradas suas atribuições e níveis.

**Art. 5º** Para os efeitos desta Lei Complementar define-se:

I - ente federativo: o Município;

II - Regime Próprio de Previdência Social - RPPS: o regime de previdência estabelecido por lei aos servidores do ente municipal;

III - unidade gestora: cada unidade ou órgão integrante da estrutura da administração pública que estão integrados os Profissionais de Serviços de Apoio Administrativo do Município;

IV - cargo efetivo: o conjunto de atribuições, deveres e responsabilidades específicas definidas em estatutos do ente federativo investidos a um servidor aprovado por meio de concurso público de provas ou provas e títulos;

V - carreira: a sucessão de cargos efetivos, estruturados em níveis e classes segundo sua natureza, complexidade e grau de responsabilidade, de acordo com o plano definido por lei de cada ente federativo;

VI - tempo de efetivo exercício no serviço público: o tempo de exercício de cargo, função ou emprego público, ainda que descontínuo na Administração direta ou indireta do ente Federativo;

VII - remuneração do cargo efetivo: o valor constituído pelos vencimentos e pelas vantagens pecuniárias permanentes do respectivo cargo, estabelecidas em Lei do ente Federativo, acrescidos das vantagens pessoais permanentes; e

VIII - interstícios: o lapso de tempo fixado para que o servidor se habilite às promoções horizontais e progressões verticais.

**Art. 6º** A Carreira dos Profissionais de Serviços de Apoio Administrativo constante é composta de 3 (três) cargos conforme a seguir:

I – Assistente de Apoio aos serviços internos é composto pelos cargos de formação de nível fundamental completo (extintos);

II - Analista Administrativo é composto pelos cargos de formação de nível médio completo;

III – Técnico Administrativo é composto pelos cargos de formação de nível superior completo.



ESTADO DE MATO GROSSO  
CÂMARA MUNICIPAL DE VÁRZEA GRANDE

§ 1º A formação profissional exigida para o ingresso na Carreira dos Profissionais de Serviços de Apoio Administrativo será estabelecida no anexo I desta Lei, de acordo com a necessidade do órgão ou entidade, a ser estabelecida no edital do concurso público.

§ 2º As atribuições dos Profissionais de Serviços de Apoio Administrativo serão estabelecidas no anexo VI desta Lei.

**Art. 7º** O ingresso na Carreira dos Profissionais de Serviços de Apoio Administrativo exigirá-se concurso público de provas e de provas de títulos nos termos do art. 37, II, da Constituição Federal.

Parágrafo único. O servidor empossado para a Carreira dos Profissionais de Serviços de Apoio Administrativo, em virtude de aprovação em concurso público, será enquadrado na classe e nível inicial da Carreira.

**Art. 8º** O cargo de Assistente de Apoio aos Serviços Internos nível elementar (extinto), é estruturado em linha horizontal de acesso, identificado letras maiúsculas, conforme anexo III, anexo IV e anexo V, 30 (trinta) horas e 40 (quarenta) horas da presente Lei Complementar.

**Art. 9º** As classes são estruturadas segundo os graus de formação exigidos para o provimento do cargo, da seguinte forma:

I – cargos de ensino elementar em extinção, com enquadramento inicial na:

- a) classe A: Formação em nível de ensino elementar completo;
- b) classe B: Formação em ensino de nível médio completo ou curso de educação profissional de nível médio técnico completo com diploma devidamente reconhecido pelo MEC;
- c) classe C: Curso de capacitação com carga horária mínima de 200 (duzentas) horas, podendo ser fracionada com carga horária mínima de 20 (vinte) horas, na área do cargo/atuação do órgão;
- d) classe D: Formação em ensino de nível superior completo ou tecnólogo completo, com diploma devidamente reconhecido pelo Ministério da Educação e Cultura – MEC e respectivo registro no órgão de classe quando necessário;



**Art. 10.** O cargo de Analista Administrativo nível médio é estruturado em linha horizontal de acesso, identificado letras maiúsculas, conforme anexo III, anexo IV e anexo V, 30 (trinta) horas e 40 (quarenta) horas da presente Lei.

I – cargos de nível médio com enquadramento inicial na classe A:

a) classe A: Formação em ensino de nível médio completo com diploma devidamente reconhecido pelo MEC;

b) classe B: Curso de capacitação com carga horária mínima de 200 (duzentas) horas, podendo ser fracionada com carga horária mínima de 20 (vinte) horas, na área do cargo/atuação do órgão;

c) classe C: Formação em ensino superior completo ou tecnólogo completo, com diploma devidamente reconhecido pelo Ministério da Educação e Cultura – MEC e respectivo registro no órgão de classe quando necessário;

d) classe D: Duas Pós-Graduação lato sensu, com carga mínima de 360 (trezentos e sessenta) horas.

**Art. 11.** O cargo de Técnico Administrativo nível superior é estruturado em linha horizontal de acesso, identificado letras maiúsculas, conforme anexo III, anexo IV e anexo V, 30 (trinta) horas e 40 (quarenta) horas da presente Lei Complementar.

I – cargos de nível superior com enquadramento inicial na classe A:

a) classe A: Formação em ensino superior completo ou tecnólogo completo, com diploma devidamente reconhecido pelo Ministério da Educação e Cultura – MEC e respectivo registro no órgão de classe quando necessário;

b) classe B: Pós-Graduação lato sensu, com carga mínima de 360 (trezentos e sessenta) horas, na área do cargo/atuação do órgão com diploma devidamente reconhecido pelo Ministério da Educação e Cultura – MEC ou Curso de capacitação com carga horária mínima de 360 (trezentos e sessenta) horas, podendo ser fracionada com carga horária mínima de 20 (vinte) horas, na área do cargo/atuação do órgão;

c) classe C: Duas Pós-Graduação lato sensu, com carga mínima de 360 (trezentos e sessenta) horas, na área do cargo/atuação do órgão ou Curso de capacitação com carga horária mínima de 720 (setecentos e vinte) horas, podendo ser fracionada com carga horária mínima de 20 (vinte) horas, na área do cargo/atuação do órgão;

d) classe D: três Pós-Graduação lato sensu, com carga mínima de 360 (trezentos e sessenta) horas, na área do cargo/atuação do órgão ou Curso de



ESTADO DE MATO GROSSO  
CÂMARA MUNICIPAL DE VÁRZEA GRANDE

capacitação com carga horária mínima de 1.000 (mil) horas, podendo ser fracionada com carga horária mínima de 20 (vinte) horas, na área do cargo/atuação do órgão, ou Título de Mestrado ou Doutorado ou outra Graduação.

**Art. 12.** Para efeito de enquadramento na presente Lei Complementar aos servidores pertencentes à Carreira dos Profissionais de Serviços de Apoio Administrativo, a que se refere o art. 2º desta Lei, observar-se-ão os seguintes critérios:

I - conforme Anexo I que trata da denominação de cargos;

II - promoção horizontal e de Classe obedecerá à titulação exigida para o respectivo cargo;

III - progressão vertical, de um Nível para outro, a cada 3 (três) anos, levar-se-á em conta o tempo de serviço público prestado à Administração direta, Autárquica e fundacional do Município de Várzea Grande, conforme os níveis constantes na tabela dos anexos III, anexo IV e anexo V desta Lei; e

IV - para enquadramento no nível, levar-se-á em conta o tempo de serviço público, contado a partir da data do ingresso do profissional no cargo efetivo.

**Art. 13.** Para os servidores ocupantes do cargo Profissionais de Serviços de Apoio Administrativo da Procuradoria Geral do Município, Controladoria Geral do Município, Secretaria Municipal de Administração, Secretaria Municipal de Gestão Fazendária e Secretaria Municipal de Planejamento, na ocasião da publicação desta Lei, serão consideradas as avaliações já efetuadas e não utilizadas, aproveitados os respectivos interstícios cumpridos, para a progressão de nível.

§ 1º Os Profissionais efetivos lotados na Procuradoria Geral do Município, Controladoria Geral do Município, Secretaria Municipal de Administração, Secretaria Municipal de Gestão Fazendária e Secretaria Municipal de Planejamento serão enquadrados na carreira de Profissionais de Serviços de Apoio Administrativo, da seguinte forma:

§ 2º A promoção horizontal, Classe, obedecerá à titulação exigida, com interstício de 3 (três) anos da Classe A para B, 3 (três) anos da Classe B para C e 3 (três) anos da Classe C para D.

§ 3º Cada Classe desdobra-se em 10 (dez) níveis, indicados por numerais arábicos, que constituem a linha vertical de progressão, que obedecerá a avaliação de desempenho anual do servidor e ao cumprimento do interstício de 3 (três) anos.



§ 4º A avaliação de desempenho dos Profissionais de Serviços de Apoio Administrativo será realizada segundo normas expedidas pela Secretaria Municipal de Administração.

**Art. 14.** Estando atendido o requisito para promoção de uma classe subsequente, o servidor aguardará somente o interstício das classes e níveis antecessores, para a promoção de nível e classe.

**Art. 15.** O regime de trabalho do ocupante do cargo de Profissionais de Serviços de Apoio Administrativo é de 40 (quarenta) horas semanais, exceto aos concursados com carga horária de 30 (trinta) horas.

§ 1º Os novos concursos para Profissionais de Serviços de Apoio Administrativo serão obrigatoriamente para jornada de trabalho de 40 (quarenta) horas semanais.

§ 2º Os Profissionais de Serviços de Apoio Administrativo, estarão subordinados ao Estatuto dos Servidores Públicos Municipais de Várzea Grande, além das normas que tratam sobre o exercício da atividade profissional.

**Art. 16.** Os servidores com carga horária 30 (trinta) horas, a partir da publicação da presente Lei, podem optar no prazo não superior a 30 (trinta) dias pela carga horária 40 (quarenta) horas.

**Art. 17.** Os servidores lotados na Procuradoria Geral do Município, Controladoria Geral do Município, Secretaria Municipal de Administração, Secretaria Municipal de Gestão Fazendária e Secretaria Municipal de Planejamento que se encontrar afastado, cedido e/ou em licença não remunerada, legalmente autorizada, somente será enquadrado quando oficialmente reassumir o seu respectivo cargo.

**Art. 18.** Os Profissionais de Serviços de Apoio Administrativo declarado permanente no serviço público municipal, nos termos do art. 19 do Ato das Disposições Transitórias da Constituição Federal, serão designados para o exercício das funções aos cargos/perfil criados nesta Lei, de acordo com a sua titulação, obedecidas às exigências e requisitos pertinentes aos cargos.

**Art. 19.** Os efeitos financeiros decorrentes desta Lei Complementar terão início em 1º de maio de 2026, observadas as disposições da Constituição Federal, da Lei



ESTADO DE MATO GROSSO  
CÂMARA MUNICIPAL DE VÁRZEA GRANDE

Complementar nº 101, de 4 de maio de 2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal), e da legislação orçamentária e financeira vigente.

§ 1º As tabelas remuneratórias constantes no anexo III, IV e V desta Lei Complementar produzirão efeitos financeiros de forma escalonada e proporcional, nas seguintes datas:

- I – 1º de maio de 2026;
- II – 1º de janeiro de 2027;
- III – 1º de janeiro de 2028.

§ 2º A implementação dos efeitos financeiros referidos neste artigo está condicionada à existência de dotação orçamentária específica, à compatibilidade com a Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) e ao cumprimento dos limites estabelecidos pela Lei Complementar nº 101, de 4 de maio de 2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal), especialmente quanto à responsabilidade fiscal e à sustentabilidade da despesa com pessoal.

**Art. 20.** Fica assegurada a revisão anual dos valores dos subsídios dos Profissionais de Serviços de Apoio Administrativo, constantes das tabelas anexas, pelo Índice Nacional de Preços ao Consumidor (INPC), na data base definida nesta Lei para o dia 01º (primeiro) de maio de 2029.

**Art. 21.** Os servidores em efetivo exercício até a publicação desta Lei, lotados na Procuradoria Geral do Município, Controladoria Geral do Município, Secretaria Municipal de Administração, Secretaria Municipal de Gestão Fazendária e Secretaria Municipal de Planejamento, cujos respectivos cargos e perfil do anexo II pertencem a carreira dos Profissionais do Desenvolvimento Econômico e Social Lei Complementar nº 4.014 de 20 de junho de 2014, passaram a pertencer a carreira dos Profissionais de Serviços de Apoio Administrativo.

**Art. 22.** Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Paço Municipal Couto Magalhães, Várzea Grande - MT, 31 de março de 2026.

  
**FLÁVIA PETERSEN MORETTI DE ARAÚJO**  
Prefeita Municipal



ESTADO DE MATO GROSSO  
CÂMARA MUNICIPAL DE VÁRZEA GRANDE

ANEXO I

<b>Profissionais de Serviços Administrativos</b>	<b>CARGO</b>
	Assistente de Apoio aos serviços Internos nível elementar (extinto)
	Analista Administrativo nível médio
	Técnico Administrativo nível superior

ANEXO II  
Nível superior:

<b>Cargo</b>	<b>Perfil Profissional</b>	<b>Quantitativo</b>
<b>Técnico Administrativo nível superior</b>	Advogado	1
	Administrador	1
	Programador Web	1
	Economista	1
	Técnico de Nível Superior	2
	Analista de Sistemas	2
	Assistente Social	1
	Psicopedagogo	1

Nível médio:

<b>Cargo</b>	<b>Perfil Profissional</b>	<b>Quantitativo</b>
<b>Analista Administrativo nível médio</b>	Agente Administrativo	22
	Digitador	3
	Oficial Administrativo	3
	Operador de Sistemas	5
	Operador de Xerox	1
	Recepcionista	2
	Telefonista	1
	Motorista	3

Nível elementar em extinção por vacância:

<b>Cargo</b>	<b>Perfil Profissional</b>	<b>Quantitativo</b>
<b>Assistente de Apoio aos serviços Internos nível elementar (extinto)</b>	Auxiliar de Serviços Gerais (extinção)	11
	Agente de Segurança e Manutenção (extinção)	7
	Costureiro (extinção)	1
	Motorista I (extinção)	1

ANEXO III  
TABELA – PROFISSIONAIS DOS SERVIÇOS DE APOIO ADMINISTRATIVO  
Vigência no período compreendido entre



ESTADO DE MATO GROSSO  
CÂMARA MUNICIPAL DE VÁRZEA GRANDE

maio de 2026 a dezembro de 2026

Assistente de Apoio aos serviços Internos  
nível elementar (extinto) – 30 horas

		CLASSE			
NÍVEL / CH	NÍVEL	A	B	C	D
<b>ELEMENTAR</b>					
30	1	R\$ 1.630,00	R\$ 1.956,00	R\$ 2.347,20	R\$ 2.816,64
	2	R\$ 1.727,80	R\$ 2.073,36	R\$ 2.488,03	R\$ 2.985,64
	3	R\$ 1.831,47	R\$ 2.197,76	R\$ 2.637,31	R\$ 3.164,78
	4	R\$ 1.941,36	R\$ 2.329,63	R\$ 2.795,55	R\$ 3.354,66
	5	R\$ 2.057,84	R\$ 2.469,40	R\$ 2.963,29	R\$ 3.555,94
	6	R\$ 2.181,31	R\$ 2.617,57	R\$ 3.141,08	R\$ 3.769,30
	7	R\$ 2.312,19	R\$ 2.774,62	R\$ 3.329,55	R\$ 3.995,46
	8	R\$ 2.450,92	R\$ 2.941,10	R\$ 3.529,32	R\$ 4.235,19
	9	R\$ 2.597,97	R\$ 3.117,57	R\$ 3.741,08	R\$ 4.489,30
	10	R\$ 2.753,85	R\$ 3.304,62	R\$ 3.965,55	R\$ 4.758,65

Assistente de Apoio aos serviços internos  
nível elementar (extinto) – 40 horas

		CLASSE			
NÍVEL / CH	NÍVEL	A	B	C	D
40	1	R\$ 2.173,33	R\$ 2.608,00	R\$ 3.129,60	R\$ 3.755,52
	2	R\$ 2.303,73	R\$ 2.764,48	R\$ 3.317,38	R\$ 3.980,85
	3	R\$ 2.441,96	R\$ 2.930,35	R\$ 3.516,42	R\$ 4.219,70
	4	R\$ 2.588,47	R\$ 3.106,17	R\$ 3.727,40	R\$ 4.472,88
	5	R\$ 2.743,78	R\$ 3.292,54	R\$ 3.951,05	R\$ 4.741,26
	6	R\$ 2.908,41	R\$ 3.490,09	R\$ 4.188,11	R\$ 5.025,73
	7	R\$ 3.082,91	R\$ 3.699,50	R\$ 4.439,40	R\$ 5.327,28
	8	R\$ 3.267,89	R\$ 3.921,47	R\$ 4.705,76	R\$ 5.646,91
	9	R\$ 3.463,96	R\$ 4.156,76	R\$ 4.988,11	R\$ 5.985,73
	10	R\$ 3.671,80	R\$ 4.406,16	R\$ 5.287,39	R\$ 6.344,87



ESTADO DE MATO GROSSO  
CÂMARA MUNICIPAL DE VÁRZEA GRANDE

Analista Administrativo nível médio  
nível médio – 30 horas

		CLASSE			
NÍVEL / CH	NÍVEL	A	B	C	D
<b>MEDIO</b>					
30	1	R\$ 2.306,25	R\$ 2.767,50	R\$ 3.321,00	R\$ 3.985,20
	2	R\$ 2.444,63	R\$ 2.933,55	R\$ 3.520,26	R\$ 4.224,31
	3	R\$ 2.591,30	R\$ 3.109,56	R\$ 3.731,48	R\$ 4.477,77
	4	R\$ 2.746,78	R\$ 3.296,14	R\$ 3.955,36	R\$ 4.746,44
	5	R\$ 2.911,59	R\$ 3.493,90	R\$ 4.192,69	R\$ 5.031,22
	6	R\$ 3.086,28	R\$ 3.703,54	R\$ 4.444,25	R\$ 5.333,10
	7	R\$ 3.271,46	R\$ 3.925,75	R\$ 4.710,90	R\$ 5.653,08
	8	R\$ 3.467,75	R\$ 4.161,30	R\$ 4.993,56	R\$ 5.992,27
	9	R\$ 3.675,81	R\$ 4.410,97	R\$ 5.293,17	R\$ 6.351,80
	10	R\$ 3.896,36	R\$ 4.675,63	R\$ 5.610,76	R\$ 6.732,91

Analista Administrativo nível médio  
nível médio – 40 horas

		CLASSE			
NÍVEL / CH	NÍVEL	A	B	C	D
40	1	R\$ 3.075,00	R\$ 3.690,00	R\$ 4.428,00	R\$ 5.313,60
	2	R\$ 3.259,50	R\$ 3.911,40	R\$ 4.693,68	R\$ 5.632,42
	3	R\$ 3.455,07	R\$ 4.146,08	R\$ 4.975,30	R\$ 5.970,36
	4	R\$ 3.662,37	R\$ 4.394,85	R\$ 5.273,82	R\$ 6.328,58
	5	R\$ 3.882,12	R\$ 4.658,54	R\$ 5.590,25	R\$ 6.708,30
	6	R\$ 4.115,04	R\$ 4.938,05	R\$ 5.925,66	R\$ 7.110,80
	7	R\$ 4.361,95	R\$ 5.234,34	R\$ 6.281,20	R\$ 7.537,44
	8	R\$ 4.623,66	R\$ 5.548,40	R\$ 6.658,07	R\$ 7.989,69
	9	R\$ 4.901,08	R\$ 5.881,30	R\$ 7.057,56	R\$ 8.469,07
	10	R\$ 5.195,15	R\$ 6.234,18	R\$ 7.481,01	R\$ 8.977,22

Técnico Administrativo  
nível superior – 30 horas



ESTADO DE MATO GROSSO  
CÂMARA MUNICIPAL DE VÁRZEA GRANDE

		CLASSE			
NÍVEL / CH	NÍVEL	A	B	C	D
<b>SUPERIOR</b>					
30	1	R\$ 3.503,94	R\$ 4.204,73	R\$ 5.045,67	R\$ 6.054,81
	2	R\$ 3.714,18	R\$ 4.457,01	R\$ 5.348,41	R\$ 6.418,10
	3	R\$ 3.937,03	R\$ 4.724,43	R\$ 5.669,32	R\$ 6.803,18
	4	R\$ 4.173,25	R\$ 5.007,90	R\$ 6.009,48	R\$ 7.211,37
	5	R\$ 4.423,64	R\$ 5.308,37	R\$ 6.370,05	R\$ 7.644,06
	6	R\$ 4.689,06	R\$ 5.626,87	R\$ 6.752,25	R\$ 8.102,70
	7	R\$ 4.970,41	R\$ 5.964,49	R\$ 7.157,38	R\$ 8.588,86
	8	R\$ 5.268,63	R\$ 6.322,36	R\$ 7.586,83	R\$ 9.104,19
	9	R\$ 5.584,75	R\$ 6.701,70	R\$ 8.042,04	R\$ 9.650,44
	10	R\$ 5.919,83	R\$ 7.103,80	R\$ 8.524,56	R\$ 10.229,47

Técnico Administrativo  
nível superior – 40 horas

		CLASSE			
NÍVEL / CH	NÍVEL	A	B	C	D
40	1	R\$ 4.671,92	R\$ 5.606,30	R\$ 6.727,56	R\$ 8.073,08
	2	R\$ 4.952,24	R\$ 5.942,68	R\$ 7.131,22	R\$ 8.557,46
	3	R\$ 5.249,37	R\$ 6.299,24	R\$ 7.559,09	R\$ 9.070,91
	4	R\$ 5.564,33	R\$ 6.677,20	R\$ 8.012,64	R\$ 9.615,16
	5	R\$ 5.898,19	R\$ 7.077,83	R\$ 8.493,40	R\$ 10.192,07
	6	R\$ 6.252,08	R\$ 7.502,50	R\$ 9.003,00	R\$ 10.803,60
	7	R\$ 6.627,21	R\$ 7.952,65	R\$ 9.543,18	R\$ 11.451,82
	8	R\$ 7.024,84	R\$ 8.429,81	R\$ 10.115,77	R\$ 12.138,92
	9	R\$ 7.446,33	R\$ 8.935,60	R\$ 10.722,72	R\$ 12.867,26
	10	R\$ 7.893,11	R\$ 9.471,73	R\$ 11.366,08	R\$ 13.639,30

ANEXO IV  
TABELA – PROFISSIONAIS DOS SERVIÇOS DE APOIO ADMINISTRATIVO



ESTADO DE MATO GROSSO  
CÂMARA MUNICIPAL DE VÁRZEA GRANDE

Vigência no período compreendido entre  
janeiro de 2027 a dezembro de 2027

Assistente de Apoio aos serviços Internos  
nível elementar (extinto) – 30 horas

		CLASSE			
NÍVEL / CH	NÍVEL	A	B	C	D
<b>ELEMENTAR</b>					
30	1	R\$ 1.724,00	R\$ 2.068,80	R\$ 2.689,44	R\$ 3.496,27
	2	R\$ 1.827,44	R\$ 2.192,93	R\$ 2.850,81	R\$ 3.706,05
	3	R\$ 1.937,09	R\$ 2.324,50	R\$ 3.021,85	R\$ 3.928,41
	4	R\$ 2.053,31	R\$ 2.463,97	R\$ 3.203,17	R\$ 4.164,12
	5	R\$ 2.176,51	R\$ 2.611,81	R\$ 3.395,36	R\$ 4.413,96
	6	R\$ 2.307,10	R\$ 2.768,52	R\$ 3.599,08	R\$ 4.678,80
	7	R\$ 2.445,53	R\$ 2.934,63	R\$ 3.815,02	R\$ 4.959,53
	8	R\$ 2.592,26	R\$ 3.110,71	R\$ 4.043,92	R\$ 5.257,10
	9	R\$ 2.747,79	R\$ 3.297,35	R\$ 4.286,56	R\$ 5.572,53
	10	R\$ 2.912,66	R\$ 3.495,19	R\$ 4.543,75	R\$ 5.906,88

Assistente de Apoio aos serviços internos  
nível elementar (extinto) – 40 horas

		CLASSE			
NÍVEL / CH	NÍVEL	A	B	C	D
40	1	R\$ 2.298,67	R\$ 2.758,40	R\$ 3.585,92	R\$ 4.661,70
	2	R\$ 2.436,59	R\$ 2.923,90	R\$ 3.801,08	R\$ 4.941,40
	3	R\$ 2.582,78	R\$ 3.099,34	R\$ 4.029,14	R\$ 5.237,88
	4	R\$ 2.737,75	R\$ 3.285,30	R\$ 4.270,89	R\$ 5.552,15
	5	R\$ 2.902,01	R\$ 3.482,42	R\$ 4.527,14	R\$ 5.885,28
	6	R\$ 3.076,13	R\$ 3.691,36	R\$ 4.798,77	R\$ 6.238,40
	7	R\$ 3.260,70	R\$ 3.912,84	R\$ 5.086,70	R\$ 6.612,70
	8	R\$ 3.456,34	R\$ 4.147,61	R\$ 5.391,90	R\$ 7.009,47
	9	R\$ 3.663,73	R\$ 4.396,47	R\$ 5.715,41	R\$ 7.430,04
	10	R\$ 3.883,55	R\$ 4.660,26	R\$ 6.058,34	R\$ 7.875,84

Analista Administrativo nível médio  
nível médio – 30 horas



ESTADO DE MATO GROSSO  
CÂMARA MUNICIPAL DE VÁRZEA GRANDE

		CLASSE			
NÍVEL / CH	NÍVEL	A	B	C	D
<b>MEDIO</b>					
30	1	R\$ 2.748,00	R\$ 3.297,60	R\$ 4.286,88	R\$ 5.572,94
	2	R\$ 2.912,88	R\$ 3.495,46	R\$ 4.544,09	R\$ 5.907,32
	3	R\$ 3.087,65	R\$ 3.705,18	R\$ 4.816,74	R\$ 6.261,76
	4	R\$ 3.272,91	R\$ 3.927,49	R\$ 5.105,74	R\$ 6.637,47
	5	R\$ 3.469,29	R\$ 4.163,14	R\$ 5.412,09	R\$ 7.035,71
	6	R\$ 3.677,44	R\$ 4.412,93	R\$ 5.736,81	R\$ 7.457,86
	7	R\$ 3.898,09	R\$ 4.677,71	R\$ 6.081,02	R\$ 7.905,33
	8	R\$ 4.131,98	R\$ 4.958,37	R\$ 6.445,88	R\$ 8.379,65
	9	R\$ 4.379,89	R\$ 5.255,87	R\$ 6.832,64	R\$ 8.882,43
	10	R\$ 4.642,69	R\$ 5.571,23	R\$ 7.242,59	R\$ 9.415,37

Analista Administrativo nível médio  
nível médio – 40 horas

		CLASSE			
NÍVEL / CH	NÍVEL	A	B	C	D
40	1	R\$ 3.664,00	R\$ 4.396,80	R\$ 5.715,84	R\$ 7.430,59
	2	R\$ 3.883,84	R\$ 4.660,61	R\$ 6.058,79	R\$ 7.876,43
	3	R\$ 4.116,87	R\$ 4.940,24	R\$ 6.422,32	R\$ 8.349,01
	4	R\$ 4.363,88	R\$ 5.236,66	R\$ 6.807,66	R\$ 8.849,95
	5	R\$ 4.625,72	R\$ 5.550,86	R\$ 7.216,12	R\$ 9.380,95
	6	R\$ 4.903,26	R\$ 5.883,91	R\$ 7.649,08	R\$ 9.943,81
	7	R\$ 5.197,45	R\$ 6.236,94	R\$ 8.108,03	R\$ 10.540,44
	8	R\$ 5.509,30	R\$ 6.611,16	R\$ 8.594,51	R\$ 11.172,86
	9	R\$ 5.839,86	R\$ 7.007,83	R\$ 9.110,18	R\$ 11.843,23
	10	R\$ 6.190,25	R\$ 7.428,30	R\$ 9.656,79	R\$ 12.553,83

Técnico Administrativo  
nível superior – 30 horas



ESTADO DE MATO GROSSO  
CÂMARA MUNICIPAL DE VÁRZEA GRANDE

		CLASSE			
NÍVEL / CH	NÍVEL	A	B	C	D
<b>SUPERIOR</b>					
30	1	R\$ 4.378,75	R\$ 5.254,50	R\$ 6.830,85	R\$ 8.880,11
	2	R\$ 4.641,48	R\$ 5.569,77	R\$ 7.240,70	R\$ 9.412,91
	3	R\$ 4.919,96	R\$ 5.903,96	R\$ 7.675,14	R\$ 9.977,69
	4	R\$ 5.215,16	R\$ 6.258,19	R\$ 8.135,65	R\$ 10.576,35
	5	R\$ 5.528,07	R\$ 6.633,69	R\$ 8.623,79	R\$ 11.210,93
	6	R\$ 5.859,76	R\$ 7.031,71	R\$ 9.141,22	R\$ 11.883,58
	7	R\$ 6.211,34	R\$ 7.453,61	R\$ 9.689,69	R\$ 12.596,60
	8	R\$ 6.584,02	R\$ 7.900,83	R\$ 10.271,07	R\$ 13.352,39
	9	R\$ 6.979,06	R\$ 8.374,87	R\$ 10.887,34	R\$ 14.153,54
	10	R\$ 7.397,81	R\$ 8.877,37	R\$ 11.540,58	R\$ 15.002,75

Técnico Administrativo  
nível superior – 40 horas

		CLASSE			
NÍVEL / CH	NÍVEL	A	B	C	D
40	1	R\$ 5.838,33	R\$ 7.006,00	R\$ 9.107,80	R\$ 11.840,14
	2	R\$ 6.188,63	R\$ 7.426,36	R\$ 9.654,27	R\$ 12.550,55
	3	R\$ 6.559,95	R\$ 7.871,94	R\$ 10.233,52	R\$ 13.303,58
	4	R\$ 6.953,55	R\$ 8.344,26	R\$ 10.847,54	R\$ 14.101,80
	5	R\$ 7.370,76	R\$ 8.844,91	R\$ 11.498,39	R\$ 14.947,90
	6	R\$ 7.813,01	R\$ 9.375,61	R\$ 12.188,29	R\$ 15.844,78
	7	R\$ 8.281,79	R\$ 9.938,14	R\$ 12.919,59	R\$ 16.795,46
	8	R\$ 8.778,69	R\$ 10.534,43	R\$ 13.694,76	R\$ 17.803,19
	9	R\$ 9.305,42	R\$ 11.166,50	R\$ 14.516,45	R\$ 18.871,38
	10	R\$ 9.863,74	R\$ 11.836,49	R\$ 15.387,44	R\$ 20.003,67

ANEXO V  
TABELA – PROFISSIONAIS DOS SERVIÇOS DE APOIO ADMINISTRATIVO



ESTADO DE MATO GROSSO  
CÂMARA MUNICIPAL DE VÁRZEA GRANDE

Vigência a partir de janeiro de 2028

Assistente de Apoio aos serviços Internos  
nível elementar (extinto) – 30 horas

		CLASSE			
NÍVEL / CH	NÍVEL	A	B	C	D
<b>ELEMENTAR</b>					
30,00	1	R\$ 1.823,00	R\$ 2.187,60	R\$ 2.843,88	R\$ 3.697,04
	2	R\$ 1.932,38	R\$ 2.318,86	R\$ 3.014,51	R\$ 3.918,87
	3	R\$ 2.048,32	R\$ 2.457,99	R\$ 3.195,38	R\$ 4.154,00
	4	R\$ 2.171,22	R\$ 2.605,47	R\$ 3.387,11	R\$ 4.403,24
	5	R\$ 2.301,50	R\$ 2.761,79	R\$ 3.590,33	R\$ 4.667,43
	6	R\$ 2.439,59	R\$ 2.927,50	R\$ 3.805,75	R\$ 4.947,48
	7	R\$ 2.585,96	R\$ 3.103,15	R\$ 4.034,10	R\$ 5.244,33
	8	R\$ 2.741,12	R\$ 3.289,34	R\$ 4.276,14	R\$ 5.558,99
	9	R\$ 2.905,59	R\$ 3.486,70	R\$ 4.532,71	R\$ 5.892,53
	10	R\$ 3.079,92	R\$ 3.695,90	R\$ 4.804,68	R\$ 6.246,08

Assistente de Apoio aos serviços internos  
nível elementar (extinto) – 40 horas

		CLASSE			
NÍVEL / CH	NÍVEL	A	B	C	D
40,00	1	R\$ 2.430,67	R\$ 2.916,80	R\$ 3.791,84	R\$ 4.929,39
	2	R\$ 2.576,51	R\$ 3.091,81	R\$ 4.019,35	R\$ 5.225,16
	3	R\$ 2.731,10	R\$ 3.277,32	R\$ 4.260,51	R\$ 5.538,66
	4	R\$ 2.894,96	R\$ 3.473,96	R\$ 4.516,14	R\$ 5.870,98
	5	R\$ 3.068,66	R\$ 3.682,39	R\$ 4.787,11	R\$ 6.223,24
	6	R\$ 3.252,78	R\$ 3.903,34	R\$ 5.074,34	R\$ 6.596,64
	7	R\$ 3.447,95	R\$ 4.137,54	R\$ 5.378,80	R\$ 6.992,44
	8	R\$ 3.654,82	R\$ 4.385,79	R\$ 5.701,53	R\$ 7.411,98
	9	R\$ 3.874,11	R\$ 4.648,94	R\$ 6.043,62	R\$ 7.856,70
	10	R\$ 4.106,56	R\$ 4.927,87	R\$ 6.406,23	R\$ 8.328,10

Analista Administrativo nível médio  
nível médio – 30 horas



ESTADO DE MATO GROSSO  
CÂMARA MUNICIPAL DE VÁRZEA GRANDE

		CLASSE			
NÍVEL / CH	NÍVEL	A	B	C	D
<b>MEDIO</b>					
30,00	1	R\$ 3.065,64	R\$ 3.678,77	R\$ 4.782,40	R\$ 6.217,12
	2	R\$ 3.249,58	R\$ 3.899,49	R\$ 5.069,34	R\$ 6.590,14
	3	R\$ 3.444,55	R\$ 4.133,46	R\$ 5.373,50	R\$ 6.985,55
	4	R\$ 3.651,23	R\$ 4.381,47	R\$ 5.695,91	R\$ 7.404,69
	5	R\$ 3.870,30	R\$ 4.644,36	R\$ 6.037,67	R\$ 7.848,97
	6	R\$ 4.102,52	R\$ 4.923,02	R\$ 6.399,93	R\$ 8.319,91
	7	R\$ 4.348,67	R\$ 5.218,40	R\$ 6.783,92	R\$ 8.819,10
	8	R\$ 4.609,59	R\$ 5.531,51	R\$ 7.190,96	R\$ 9.348,25
	9	R\$ 4.886,16	R\$ 5.863,40	R\$ 7.622,42	R\$ 9.909,14
	10	R\$ 5.179,33	R\$ 6.215,20	R\$ 8.079,76	R\$ 10.503,69

Analista Administrativo nível médio  
nível médio – 40 horas

		CLASSE			
NÍVEL / CH	NÍVEL	A	B	C	D
40,00	1	R\$ 4.087,52	R\$ 4.905,02	R\$ 6.376,53	R\$ 8.289,49
	2	R\$ 4.332,77	R\$ 5.199,33	R\$ 6.759,12	R\$ 8.786,86
	3	R\$ 4.592,74	R\$ 5.511,28	R\$ 7.164,67	R\$ 9.314,07
	4	R\$ 4.868,30	R\$ 5.841,96	R\$ 7.594,55	R\$ 9.872,92
	5	R\$ 5.160,40	R\$ 6.192,48	R\$ 8.050,22	R\$ 10.465,29
	6	R\$ 5.470,02	R\$ 6.564,03	R\$ 8.533,24	R\$ 11.093,21
	7	R\$ 5.798,23	R\$ 6.957,87	R\$ 9.045,23	R\$ 11.758,80
	8	R\$ 6.146,12	R\$ 7.375,34	R\$ 9.587,95	R\$ 12.464,33
	9	R\$ 6.514,89	R\$ 7.817,86	R\$ 10.163,22	R\$ 13.212,19
	10	R\$ 6.905,78	R\$ 8.286,93	R\$ 10.773,02	R\$ 14.004,92

Técnico Administrativo  
nível superior – 30 horas

		CLASSE			
NÍVEL / CH	NÍVEL	A	B	C	D



ESTADO DE MATO GROSSO  
CÂMARA MUNICIPAL DE VÁRZEA GRANDE

**SUPERIOR**

30,00

1	R\$ 5.155,31	R\$ 6.186,37	R\$ 8.042,28	R\$ 10.454,97
2	R\$ 5.464,63	R\$ 6.557,55	R\$ 8.524,82	R\$ 11.082,27
3	R\$ 5.792,51	R\$ 6.951,01	R\$ 9.036,31	R\$ 11.747,20
4	R\$ 6.140,06	R\$ 7.368,07	R\$ 9.578,49	R\$ 12.452,03
5	R\$ 6.508,46	R\$ 7.810,15	R\$ 10.153,20	R\$ 13.199,16
6	R\$ 6.898,97	R\$ 8.278,76	R\$ 10.762,39	R\$ 13.991,11
7	R\$ 7.312,91	R\$ 8.775,49	R\$ 11.408,13	R\$ 14.830,57
8	R\$ 7.751,68	R\$ 9.302,02	R\$ 12.092,62	R\$ 15.720,41
9	R\$ 8.216,78	R\$ 9.860,14	R\$ 12.818,18	R\$ 16.663,63
10	R\$ 8.709,79	R\$ 10.451,75	R\$ 13.587,27	R\$ 17.663,45

Técnico Administrativo  
nível superior – 40 horas

		CLASSE			
NÍVEL / CH	NÍVEL	A	B	C	D
40,00	1	R\$ 6.873,75	R\$ 8.248,50	R\$ 10.723,04	R\$ 13.939,96
	2	R\$ 7.286,17	R\$ 8.743,41	R\$ 11.366,43	R\$ 14.776,36
	3	R\$ 7.723,34	R\$ 9.268,01	R\$ 12.048,41	R\$ 15.662,94
	4	R\$ 8.186,74	R\$ 9.824,09	R\$ 12.771,32	R\$ 16.602,71
	5	R\$ 8.677,95	R\$ 10.413,54	R\$ 13.537,60	R\$ 17.598,88
	6	R\$ 9.198,62	R\$ 11.038,35	R\$ 14.349,85	R\$ 18.654,81
	7	R\$ 9.750,54	R\$ 11.700,65	R\$ 15.210,84	R\$ 19.774,10
	8	R\$ 10.335,57	R\$ 12.402,69	R\$ 16.123,49	R\$ 20.960,54
	9	R\$ 10.955,71	R\$ 13.146,85	R\$ 17.090,90	R\$ 22.218,18
	10	R\$ 11.613,05	R\$ 13.935,66	R\$ 18.116,36	R\$ 23.551,27

Paço Municipal Couto Magalhães, Várzea Grande - MT, 31 de março de 2026.

**FLÁVIA PETERSEN MORETTI DE ARAÚJO**  
Prefeita Municipal



## ANEXO VI

### ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DOS PROFISSIONAIS DOS SERVIÇOS DE APOIO ADMINISTRATIVO

#### Técnico Administrativo nível superior – Perfil Advogado

Compete ao ocupante do cargo: Prestar apoio técnico à instrução de processos administrativos no âmbito da Secretaria a que estiver subordinado, mediante organização de informações, verificação de conformidade formal com a legislação aplicável e elaboração de relatórios técnicos internos, sem emissão de manifestação jurídica conclusiva.

Compete ao ocupante do cargo: Prestar apoio técnico à instrução de processos administrativos no âmbito da Secretaria a que estiver subordinado, mediante organização de informações, verificação de conformidade formal com a legislação aplicável e elaboração de relatórios técnicos internos, sem emissão de manifestação jurídica conclusiva. Elaborar, em caráter preliminar, preparatório e não vinculante, minutas de atos administrativos, instrumentos normativos internos, editais, contratos, convênios e demais ajustes administrativos, para posterior encaminhamento à autoridade competente e, quando exigido em lei, à análise da Procuradoria do Município. Desenvolver pesquisas normativas e estudos técnicos voltados ao aprimoramento de rotinas administrativas, controles internos e mecanismos de governança na respectiva pasta de lotação. Exercer outras atividades técnico-jurídicas compatíveis com a natureza do cargo, restritas ao órgão de exercício. As atribuições previstas neste artigo possuem natureza exclusivamente técnica e interna, destinando-se ao apoio à gestão administrativa da Secretaria, não compreendendo função institucional de representação judicial ou extrajudicial do Município, nem manifestação jurídica de caráter vinculante. É expressamente vedado ao ocupante do cargo: Representar o Município em juízo ou fora dele, inclusive perante o Poder Judiciário, Tribunais de Contas, Ministério Público ou quaisquer órgãos ou instâncias externas; Propor ações, apresentar defesas, interpor recursos ou praticar atos processuais em nome do Município; Exercer atividades privativas dos membros da Procuradoria Geral do Município; Emitir parecer jurídico institucional ou manifestação jurídica conclusiva em nome do Município; Substituir ou assumir função própria do órgão jurídico do Município.

#### Técnico Administrativo nível superior – Perfil Administrador

Planeja, organiza e supervisiona os serviços técnico-administrativos, a utilização dos recursos humanos, materiais e financeiros, relações públicas e industriais e outros, estabelecendo princípios, normas e funções, para assegurar correta aplicação, produtividade e eficiência dos referidos serviços:

analisa as características da empresa, os recursos disponíveis e a rotina dos serviços, colhendo informações em documentos, junto ao pessoal ou por outro meio, para avaliar, estabelecer ou alterar práticas administrativas; estuda e propõe



métodos e rotinas de simplificação e racionalização dos serviços e respectivos planos de aplicação, utilizando organogramas, fluxogramas e outros recursos, para operacionalizar e agilizar os referidos serviços; analisa os resultados de implantação de novos métodos, efetuando comparações entre as metas programadas e os resultados atingidos, para corrigir distorções, avaliar desempenhos e replanejar o serviço administrativo; determina a metodologia a ser utilizada nos serviços ligados à análise, classificação e avaliação de cargos, redigindo as instruções necessárias, para implantar e/ou aperfeiçoar o sistema de classificação de cargos; prepara estudos pertinentes e recrutamento, seleção, treinamento, promoção e demais aspectos da administração de pessoal, utilizando seus conhecimentos técnicos e compilando dados, para definir metodologia, formulários e instruções a serem utilizados; acompanha o desenvolvimento da estrutura administrativa da organização, verificando o funcionamento de suas unidades segundo regimentos e regulamentos vigentes, para propor e efetivar sugestões. Pode especializar-se em determinado campo da administração, como administração pública ou privada, de recursos humanos, escolar, hospitalar ou outro setor, e ser designado de acordo com a especialização. Pode controlar, analisar e propor alterações nos contratos diversos.

#### Técnico Administrativo nível superior – Perfil Programador Web

Elabora programas de computação, baseando-se nos dados fornecidos pela equipe de análise e estabelecendo os diferentes processos operacionais, para permitir o tratamento automático de dados:

estuda os objetivos do programa, analisando as especificações e instruções recebidas, para verificar a natureza e fontes dos dados de entrada que vão ser tratados e esquematizar a forma e fluxo do programa; elabora fluxogramas lógicos e detalhados, estabelecendo a sequência dos trabalhos de preparação dos dados a tratar e as operações do computador, levando em consideração as verificações internas e outras comprovações necessárias, para atender às necessidades estabelecidas; converte os fluxogramas em linguagem de máquina, utilizando formulário de codificação, para possibilitar sua compilação; dirige ou efetua a transcrição do programa em uma forma codificada, utilizando simbologia própria e simplificando rotinas, para obter instruções de processamento apropriadas ao tipo de computador empregado; realiza experiências, empregando dados de amostra do programa desenvolvido, para testar a validade do mesmo e efetuar as modificações



oportunas; prepara manuais, instruções de operação e descrição dos serviços, listagem, gabaritos de entrada e saída e outros informes necessários sobre o programa, redigindo e ordenando os assuntos e documentos pertinentes, para instruir operadores e pessoal de computador e solucionar possíveis dúvidas; modifica programas, alterando o processamento, a codificação e demais elementos, para aperfeiçoá-los, corrigir falhas e atender às alterações de sistemas ou novas necessidades. Pode projetar cartões, formulários, registros de fichas magnéticas e outros elementos dos programas. Pode estimar tempos e custos da programação. Pode especializar-se em determinado tipo de programação e ser designado de acordo com a especialização.

#### Técnico Administrativo nível superior – Perfil Economista

Realiza planejamentos, estudos, análises e previsões de natureza econômica, financeira e administrativa, aplicando os princípios e teorias da economia no tratamento de assuntos referentes à produção, incremento e distribuição de bens, a fim de formular soluções e diretrizes para os problemas econômicos das empresas e, por outros meios, assegurar sua viabilidade:

estuda a organização da produção, métodos de comercialização, tendência dos mercados, política de preços, estrutura de crédito, índices de produtividade e outros indicadores econômicos, analisando dados coletados relativos à política econômica, financeira, orçamentária, comercial, cambial, de crédito e outras, para formular estratégias de ação adequadas a cada caso; analisa os dados econômicos e estatísticos coletados por diversas fontes e diferentes níveis, interpretando seu significado e os fenômenos aí retratados, para decidir sobre sua utilização nas soluções de problemas ou políticas a serem adotadas; elabora modelos matemáticos, utilizando técnicas econométricas, para representar fenômenos econômicos; faz previsões de alterações de procura de bens e serviços, preços, taxas, juros, situação de mercado de trabalho e outras de interesse econômico, servindo-se de pesquisas, análises e dados estatísticos, para aconselhar ou propor políticas econômicas adequadas à natureza da empresa e às mencionadas situações; traça planos econômicos, baseando-se nos estudos e análises efetuados e em informes coletados sobre os aspectos conjunturais e estruturais da economia, para ajudar a solucionar os problemas enfrentados pelas empresas agrícolas, industriais, comerciais e outras, e pelos organismos governamentais e de outra,



natureza. Pode especializar-se em determinado ramo ou setor da economia, e ser designado de acordo com a especialização.

#### Técnico Administrativo nível superior – Perfil Técnico de Nível Superior

Planeja, organiza e supervisiona os serviços técnico-administrativos, a utilização dos recursos humanos, materiais e financeiros, relações públicas e industriais e outros, estabelecendo princípios, normas e funções, para assegurar correta aplicação, produtividade e eficiência dos referidos serviços:

analisa as características da empresa, os recursos disponíveis e a rotina dos serviços, colhendo informações em documentos, junto ao pessoal ou por outro meio, para avaliar, estabelecer ou alterar práticas administrativas; estuda e propõe métodos e rotinas de simplificação e racionalização dos serviços e respectivos planos de aplicação, utilizando organogramas, fluxogramas e outros recursos, para operacionalizar e agilizar os referidos serviços; analisa os resultados de implantação de novos métodos, efetuando comparações entre as metas programadas e os resultados atingidos, para corrigir distorções, avaliar desempenhos e replanejar o serviço administrativo; determina a metodologia a ser utilizada nos serviços ligados à análise, classificação e avaliação de cargos, redigindo as instruções necessárias, para implantar e/ou aperfeiçoar o sistema de classificação de cargos; prepara estudos pertinentes e recrutamento, seleção, treinamento, promoção e demais aspectos da administração de pessoal, utilizando seus conhecimentos técnicos e compilando dados, para definir metodologia, formulários e instruções a serem utilizados; acompanha o desenvolvimento da estrutura administrativa da organização, verificando o funcionamento de suas unidades segundo regimentos e regulamentos vigentes, para propor e efetivar sugestões. Pode especializar-se em determinado campo da administração, como administração pública ou privada, de recursos humanos, escolar, hospitalar ou outro setor, e ser designado de acordo com a especialização. Pode controlar, analisar e propor alterações nos contratos diversos.

#### Técnico Administrativo nível superior – Analista de Sistemas

Analisa e estabelece a utilização de sistemas de processamento automático de dados em uma empresa ou organização, estudando as necessidades, possibilidades e métodos referentes aos mesmos, para assegurar a exatidão e rapidez dos diversos tratamentos de informações:



estuda as características e planos da empresa ou organização, estabelecendo contatos com o corpo diretivo da mesma, para verificar as possibilidades e conveniência da aplicação de processamento sistemático de informações; identifica as necessidades dos diversos setores da empresa, determinando quais dados devem ser identificados, o grau de sumarização permitido e o formato requerido para a apresentação dos resultados, para formular um plano de trabalho; faz estudos sobre a viabilidade e o custo da utilização de sistemas de processamento de dados, levantando os recursos disponíveis e necessários, para submetê-los a uma decisão; examina os dados de entrada disponíveis, estudando as modificações necessárias a sua normalização, para determinar os planos e sequências da elaboração de programas de operação; estabelece os métodos e procedimentos possíveis, idealizando-os ou adaptando os conhecidos, segundo sua economicidade e eficiência, para obter os dados que se prestam ao tratamento em computador; prepara diagramas de fluxo e outras instruções referentes ao sistema de processamento de dados e demais procedimentos correlatos, elaborando-os segundo linguagem apropriada, para orientar os programadores e outros trabalhadores envolvidos na operação do computador; verifica o desempenho do sistema proposto, realizando experiências práticas, para assegurar-se de sua eficiência e introduzir as modificações oportunas. Pode dirigir a preparação de programas. Pode coordenar as atividades de profissionais que realizam as diferentes fases da análise do programa, as definições das soluções, o detalhamento das soluções, a codificação do problema, teste de programa e eliminação de erros. Pode orientar sobre o tipo de sistema e equipamento mais adequado para o cliente, dirigir e coordenar a instalação de sistemas de tratamento automático da informação, supervisionando a passagem de um sistema para outro e planejando a utilização paralela do antigo e do novo sistema de processamento de dados. Pode especializar-se em determinado aspecto da análise de sistemas, como o estudo de viabilidade ou introdução de sistemas automáticos de processamento de dados.

#### Técnico Administrativo nível superior – Assistente Social

Elaborar e programar políticas que dão suporte à ações na área social. Elaborar, implementar projetos na área social, baseados na identificação das necessidades individuais e coletivas, visando o atendimento e a garantia dos direitos enquanto cidadãos da população usuária dos serviços desenvolvidos pela Instituição. Propor e



administrar benefícios sociais no âmbito da comunidade universitária e da população usuária dos serviços da mesma. Planejar e desenvolver pesquisas para análise da realidade social e para encaminhamento de ações relacionadas a questões que emergem do âmbito de ação do serviço social. Propor, coordenar, ministrar e avaliar treinamento na área social. Participar e coordenar grupos de estudos, equipes multiprofissionais e interdisciplinares, associações e eventos relacionados a área de serviço social. Acompanhar o processo de formação profissional do acadêmico por meio da viabilização de campo de estágio. Articular recursos financeiros para realização de eventos. Participar de comissões técnicas e conselhos municipais, estaduais e federais de direitos e políticas públicas. Realizar perícia, laudos e pareceres técnicos relacionados a matéria específica do serviço social. Desempenhar tarefas administrativas inerentes a função. Participar de programa de treinamento, quando convocado. Participar, conforme a política interna da Instituição, de projetos, cursos, eventos, convênios comissões e programas de ensino, pesquisa e extensão. 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.

#### Técnico Administrativo nível superior – Perfil Psicopedagogo

Atribuições do cargo: Realizar avaliações psicopedagógica dos candidatos a aprendizes; entrevistar professores externos e pais, investigando a história escolar do aprendiz; planejar intervenções psicopedagógicas com aprendizes e orientar professores e coordenadores; fazer encaminhamentos e solicitações de avaliações médicas ou de outros especialistas; participar de coordenações pedagógicas e técnicas com os professores; acompanhar processo de avaliação do aprendiz, e orientar a organização do plano individualizado; contribuir na organização de instrumentos, procedimentos e avaliações nas diferentes áreas de atendimento; documentar a avaliação do candidato ou aprendiz na Instituição; elaborar parecer técnico dos candidatos acompanhado; participar de fechamentos de avaliações para decisões da entrada, matrícula e permanência do candidato na Instituição; participar da análise dos programas da Instituição; participar das reuniões coletivas periódicas da Escola, e das extraordinárias, sob convocação; participar de programas de cursos ou outras atividades com aprendizes, pais, professores e funcionários, sob convocação, gerar estatísticas de atendimentos e relatórios de atividades realizadas;



realizar pesquisas no contexto da Instituição Planejar e realizar intervenções preventivas com aprendizes e professores; orientar pais no acompanhamento acadêmico dos filhos; supervisionar estagiários; participar da elaboração de projetos de estudos coletivos, a fim de ampliar o campo de conhecimento dos professores e coordenadores; participar de estudos de casos, quando necessário; orientar aprendizes/famílias sobre a legislação que ampara as pessoas com deficiência intelectual e múltipla; manter seu quadro horário atualizado; gerar estatísticas de atendimentos e relatórios de atividades realizadas; disponibilizar informativos preventivos relativos ao seu domínio profissional, realizar tarefas afins.

#### Analista Administrativo Nível Médio – Perfil Agente Administrativo

Supervisiona unidades da administração pública e privada, procedendo à pesquisa e planejamentos referentes à administração de pessoal, material, orçamento, organização e métodos, e apresentando soluções para situações novas, a fim de contribuir para implementação de leis, regulamentos e normas referentes à administração geral e específica, e para a compatibilização dos programas administrativos com as demais medidas em execução em termos de desenvolvimento regional ou setorial:

procede a estudos específicos, coletando e analisando dados e examinando trabalhos especializados sobre administração, para colaborar nos trabalhos técnicos relativos e projetos básicos de ação, e para se atualizar em questões relativas à aplicação de leis e regulamentos sobre assuntos de pessoal; supervisiona a execução física e financeira do plano básico de ação, verificando procedimentos e examinando orçamentos, para assegurar a obtenção de resultados compatíveis com as disposições do plano; orienta a aplicação de normas gerais, baseando-se em leis e decretos governamentais, para estabelecer uma jurisprudência administrativa uniforme para todo o serviço; toma parte em estudos referentes a atribuições de cargos, funções e empregos e à organização de novos quadros de servidores, uniformizando e tabulando dados e dando sugestões sobre aspectos relevantes, para possibilitar as respectivas classificação e retribuição; participa de projetos ou planos de organização dos serviços administrativos, compondo fluxogramas e demais esquemas ou gráficos de informações do sistema, a fim de concorrer para uma maior produtividade e eficiência dos serviços; supervisiona os trabalhos relativos à



administração de material e patrimônio, bem como a escrituração de livros e fichas, examinando os pedidos de material e respectiva documentação, providenciando os atendimentos, determinando previsões de estoque e verificando toda a escrita do setor, a fim de colaborar no aperfeiçoamento de medidas de interesse para o desenvolvimento dos trabalhos sob sua responsabilidade; atua na programação, elaboração e beneficiamento das atividades de seleção, treinamento e aperfeiçoamento de pessoal, consultando dados já existentes e colaborando na análise e colheita de novos informes, a fim de contribuir para o melhoramento das práticas em uso, organização de temários e admissão e qualificação do pessoal; supervisiona trabalhos atinentes e exames técnicos, acompanhando os estudos e verificações de pedidos de registro de marcas de indústria ou de comércio, nome comercial, título de estabelecimento, insígnia, expressões ou sinais de propaganda e recompensa industriais, para implementar as leis referentes à administração geral e específica; dá sugestões no que concerne ao aperfeiçoamento do processo de orientação e controle de tráfego de veículos e embarcações e no que diz respeito à instrução dos processos de licença, inscrição, registro, transferência de propriedade e mudança de nome e características, baseando-se em estudos realizados, para colaborar no processo de aplicação da legislação geral e específica e da jurisprudência administrativa e judiciária.

#### Analista Administrativo Nível Médio – Perfil Digitador

Digitar ofícios, requerimentos, certidões, relatórios e outros trabalhos que lhe for solicitado. Cuidar das rotinas de limpeza do arquivo, aperfeiçoar a utilização dos discos rígidos, removíveis ópticos ou magnéticos, mantendo-os sempre o mais descarregado possível. Fazer periodicamente backup dos arquivos do computador e executar outras atribuições compatíveis com a natureza do cargo. Realizar a digitação de documentos, com o uso de planilhas eletrônica, gráficos, figuras e editores de texto; conferir a documentação; organizar arquivos inerentes a digitação; Manter a sequência e o controle de documentos, tais como projetos de lei, leis, mensagens, decretos, portarias, ofícios e memorandos.

#### Analista Administrativo Nível Médio – Oficial Administrativo

Supervisiona unidades da administração pública e privada, procedendo à pesquisa e planejamentos referentes à administração de pessoal, material, orçamento,



organização e métodos, e apresentando soluções para situações novas, a fim de contribuir para implementação de leis, regulamentos e normas referentes à administração geral e específica, e para a compatibilização dos programas administrativos com as demais medidas em execução em termos de desenvolvimento regional ou setorial:

procede a estudos específicos, coletando e analisando dados e examinando trabalhos especializados sobre administração, para colaborar nos trabalhos técnicos relativos e projetos básicos de ação, e para se atualizar em questões relativas à aplicação de leis e regulamentos sobre assuntos de pessoal; supervisiona a execução física e financeira do plano básico de ação, verificando procedimentos e examinando orçamentos, para assegurar a obtenção de resultados compatíveis com as disposições do plano; orienta a aplicação de normas gerais, baseando-se em leis e decretos governamentais, para estabelecer uma jurisprudência administrativa uniforme para todo o serviço; toma parte em estudos referentes a atribuições de cargos, funções e empregos e à organização de novos quadros de servidores, uniformizando e tabulando dados e dando sugestões sobre aspectos relevantes, para possibilitar as respectivas classificação e retribuição; participa de projetos ou planos de organização dos serviços administrativos, compondo fluxogramas e demais esquemas ou gráficos de informações do sistema, a fim de concorrer para uma maior produtividade e eficiência dos serviços; supervisiona os trabalhos relativos à administração de material e patrimônio, bem como a escrituração de livros e fichas, examinando os pedidos de material e respectiva documentação, providenciando os atendimentos, determinando previsões de estoque e verificando toda a escrita do setor, a fim de colaborar no aperfeiçoamento de medidas de interesse para o desenvolvimento dos trabalhos sob sua responsabilidade; atua na programação, elaboração e beneficiamento das atividades de seleção, treinamento e aperfeiçoamento de pessoal, consultando dados já existentes e colaborando na análise e colheita de novos informes, a fim de contribuir para o melhoramento das práticas em uso, organização de temários e admissão e qualificação do pessoal; supervisiona trabalhos atinentes e exames técnicos, acompanhando os estudos e verificações de pedidos de registro de marcas de indústria ou de comércio, nome comercial, título de estabelecimento, insígnia, expressões ou sinais de propaganda e recompensa industriais, para implementar as leis referentes à administração geral e específica; dá sugestões no que concerne ao aperfeiçoamento do processo de



orientação e controle de tráfego de veículos e embarcações e no que diz respeito à instrução dos processos de licença, inscrição, registro, transferência de propriedade e mudança de nome e características, baseando-se em estudos realizados, para colaborar no processo de aplicação da legislação geral e específica e da jurisprudência administrativa e judiciária.

#### Analista Administrativo Nível Médio – Operador de Sistemas

Organização de informação para uso na Internet, acesso à distância a computadores, transferência de informação e arquivos, aplicativos de áudio, vídeo, multimídia, uso da Internet nos vários domínios. Conceitos de proteção e segurança. Conceitos básicos e modos de utilização de tecnologias, ferramentas, aplicativos e procedimentos de informática: tipos de computadores, conceitos de hardware e de software. Procedimentos, aplicativos e dispositivos para armazenamento de dados e para realização de cópia de segurança (backup). Conceitos de organização e de gerenciamento de arquivos, pastas e programas, instalação de periféricos. BrOffice 2.2/2.3/2.4/3.0: edição de textos e planilhas, geração de material escrito, visual e sonoro e outros. Sistema operacional Linux.

#### Analista Administrativo Nível Médio – Perfil Operador de Xerox

Opera máquinas copiadoras, abastecendo-as com o material necessário, regulando-as e colocando-as em funcionamento, através de pressão sobre teclas e alavancas de acordo com o tipo das mesmas, para reproduzir desenhos, tabelas, documentos e outros impressos:

abastece a máquina, colocando no local apropriado o material necessário, como estêncil, a cópia original e as placas, para iniciar as operações; regula a máquina, fazendo os ajustes necessários, para obter uma reprodução perfeita e na quantidade desejada; opera a máquina, pressionando teclas e acionando alavancas, de acordo com o tipo da mesma, para reproduzir as cópias; efetua a limpeza periódica da máquina, escovando as peças, lubrificando-as e abastecendo-as com elementos químicos adequados para mantê-las em perfeitas condições de uso; controla dos serviços de tiragem de cópias, conferindo os pedidos de reprodução e as quantidades solicitadas, para despachá-las, após a conclusão dos mesmos. Pode receber e arrumar os materiais de consumo em prateleiras adequadas. Pode manter arquivo de placas de offset, estêncil ou placas de endereço.



Manuseia máquinas de cópias e realiza impressão, plastificação e encadernação

#### Analista Administrativo Nível Médio – Perfil Recepcionista

Recepciona clientes e visitantes de um estabelecimento, procurando identificá-los, averiguando suas pretensões, para prestar-lhes informações, marcar entrevistas, receber recados ou encaminhá-los a pessoas ou setores procurados:

atende o visitante ou cliente, indagando suas pretensões, para informá-lo conforme seus pedidos; atende chamadas telefônicas, manipulando telefones internos ou externos de disco ou botão, para prestar informações e anotar recados; registra as visitas e os telefones atendidos, anotando dados pessoais e comerciais do cliente ou visitante, para possibilitar o controle dos atendimentos diários. Pode executar outras tarefas de escritório de caráter limitado.

#### Analista Administrativo Nível Médio – Perfil Telefonista

Manipular equipamentos telefônicos, estabelecendo comunicações internas e externas. Zelar pelo equipamento comunicando defeitos, solicitando conserto e sua manutenção. Registrar a duração e/ou custo das ligações. Atender pedidos de informações solicitados. Anotar recados e registrar chamadas. Executar pequenas tarefas de apoio administrativo referente a sua área de trabalho, tais como coletar requisições de ligações interurbanas particulares. Utilizar recursos de informática. Auxiliar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

#### Analista Administrativo Nível Médio – Perfil Motorista

Dirige e conserva veículos automotores, da frota da organização, tais como automóveis, peruas e *pick-ups*, manipulando os comandos de marcha e direção, conduzindo-os em trajeto determinado, de acordo com as normas de trânsito e as instruções recebidas, para efetuar transporte de servidores, autoridades, materiais e outros. Inspecciona o veículo antes da saída, verificando o estado dos pneus, os níveis de combustível, água e óleo do cárter, testando freios e parte elétrica, para certificar-se de suas condições de funcionamento. Dirige o veículo, obedecendo o Código de Trânsito Brasileiro, seguindo mapas, itinerários ou programas estabelecidos, para conduzir usuários e materiais aos locais solicitados ou determinados. Zela pela manutenção do veículo, comunicando falhas e solicitando reparos, para assegurar o



ESTADO DE MATO GROSSO  
CÂMARA MUNICIPAL DE VÁRZEA GRANDE

seu perfeito estado. Pode efetuar reparos de emergência no veículo, para garantir o seu funcionamento. Mantém a limpeza do veículo, deixando-o em condições adequadas de uso. Transporta materiais, de pequeno porte, de construção em geral como ferramentas e equipamentos para obras em andamento, assegurando a execução dos trabalhos. Efetua anotações de viagens realizadas, pessoas transportadas, quilometragem rodada, itinerários e outras ocorrências, seguindo normas estabelecidas. Recolhe o veículo após o serviço, deixando-o estacionado e fechado corretamente, para possibilitar sua manutenção e abastecimento. Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Assistente de Apoio aos serviços Internos nível elementar (extinto) – Perfil Auxiliar de Serviços Gerais

Conservar e manter a limpeza dos órgãos públicos do Município, de suas autarquias, fundações públicas, etc., tais como: salas, refeitórios, banheiros, cozinhas, copas, consultórios, pátios, ruas, praças, etc., remover pó, lavar vidros e janelas, varrer e limpar o chão; utilizar materiais de limpeza, tais como: água, sabão, desinfetante e vassoura para execução de suas tarefas; coletar o lixo em embalagem adequada; repor papel higiênico, toalhas e sabonetes; lavar a roupa de cama do berçário, hospitais, postos de saúde, toalhas de banho, rosto e as roupas das crianças; auxiliar no atendimento das cantinas escolares; limpar utensílios como: lixeiras, objetos de adorno, mesas e cadeiras; atender as normas de higiene e segurança do trabalho; guardar sigilo das atividades inerentes as atribuições do cargo, levando ao conhecimento do superior hierárquico informações ou notícias de interesse do serviço público ou particular que possa interferir no regular andamento do serviço público; primar pela qualidade dos serviços executados; velar pela guarda, conservação, higiene e economia dos materiais a si confiados, recolhendo-os e armazenando-os adequadamente ao final de cada expediente; apresentação de relatórios semestrais das atividades para análise; outras funções afins e correlatas ao cargo que lhes forem solicitadas pelo superior hierárquico; Executar outras tarefas para o desenvolvimento das atividades do setor, inerentes à sua função.

Assistente de Apoio aos serviços Internos nível elementar (extinto) – Perfil Agente de Segurança e Manutenção

Zelar pela segurança patrimonial da Prefeitura, Atribuições Básicas Vigiar e zelar pelos bens imóveis da Prefeitura; Relatar os fatos ocorridos durante o período de vigilância à chefia imediata; Controlar e orientar a entrada e saída de pessoas,



veículos e materiais, exigindo a necessária identificação de credenciais visadas pelo órgão competente; Vistoriar rotineiramente a parte externa da Prefeitura e o fechamento das dependências internas, responsabilizando-se pelo cumprimento das normas de segurança estabelecidas; Realizar vistorias e rondas sistemáticas em todas as dependências da Prefeitura, prevenindo situações que coloquem em risco a integridade do Prédio, dos equipamentos e a segurança dos servidores usuários; Executar outras tarefas que se incluam, por similaridade, no mesmo campo de atuação.

Assistente de Apoio aos serviços Internos nível elementar (extinto) – Perfil Costureiro

Executar, a mão ou a máquina, um ou vários trabalhos de costura na produção em série de peças de vestuário, utilizando máquinas e outros instrumentos apropriados, para confeccionar ternos, terninhos, calças, camisas e outras peças de roupas similares. Alinhar e coser as entretelas das diferentes peças, utilizando instrumentos comuns de costura e máquinas de costura, para armar essas peças. Coser as diferentes partes da peça, utilizando máquinas e outros instrumentos apropriados, para confeccionar os diversos tipos de vestuário. Colocar ombreiras, colarinhos e forros, costurando-os a mão ou a máquina, para dar a roupa a forma e enchimentos desejados. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

Assistente de Apoio aos serviços Internos nível elementar (extinto) – Perfil Motorista I

Dirige e conserva veículos automotores, da frota da organização, tais como automóveis, peruas e *pick-ups*, manipulando os comandos de marcha e direção, conduzindo-os em trajeto determinado, de acordo com as normas de trânsito e as instruções recebidas, para efetuar transporte de servidores, autoridades, materiais e outros. Inspecciona o veículo antes da saída, verificando o estado dos pneus, os níveis de combustível, água e óleo do cárter, testando freios e parte elétrica, para certificar-se de suas condições de funcionamento. Dirige o veículo, obedecendo o Código de Trânsito Brasileiro, seguindo mapas, itinerários ou programas estabelecidos, para conduzir usuários e materiais aos locais solicitados ou determinados. Zela pela manutenção do veículo, comunicando falhas e solicitando reparos, para assegurar o seu perfeito estado. Pode efetuar reparos de emergência no veículo, para garantir o



ESTADO DE MATO GROSSO  
CÂMARA MUNICIPAL DE VÁRZEA GRANDE

seu funcionamento. Mantém a limpeza do veículo, deixando-o em condições adequadas de uso. Transporta materiais, de pequeno porte, de construção em geral como ferramentas e equipamentos para obras em andamento, assegurando a execução dos trabalhos. Efetua anotações de viagens realizadas, pessoas transportadas, quilometragem rodada, itinerários e outras ocorrências, seguindo normas estabelecidas. Recolhe o veículo após o serviço, deixando-o estacionado e fechado corretamente, para possibilitar sua manutenção e abastecimento. Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Paço Municipal Couto Magalhães, Várzea Grande - MT, 31 de março de 2026.

**FLÁVIA PETERSEN MORETTI DE ARAÚJO**  
Prefeita Municipal

lementar Municipal:

º Altera o inciso IV, do § 1º, do artigo 50 da Lei Complementar nº 3.753 de 4 de maio de 2012, que passa a vigorar da seguinte forma:

50 ...

lasse D – Nova pós-graduação lato sensu a título de especialização ou título de mestrado ou doutorado na área de Direito.”

º Altera o artigo 60 da Lei Complementar nº 3.753 de 4 de maio de 2012, que passa a vigorar com a seguinte redação:

º A remuneração dos integrantes da carreira de Procurador Municipal é composta pelo subsídio, nos termos do anexo II desta lei.

º subsídio de que trata este artigo compreende à retribuição pecuniária decorrente do exercício do cargo, observado o teto constitucional.

Os integrantes da carreira de Procurador Municipal Efetivo fazem jus a verba indenizatória mensal no valor de R\$ 7.000,00 (sete mil reais), a ser paga em conjunto com o salário, não possuindo caráter remuneratório.

A verba indenizatória será destinada para o custeio de:

transporte;

alimentação;

participação em eventos institucionais, bem como em reuniões externas realizadas nos órgãos públicos, instituições privadas, entidades de classe, organizações sindicais, não governamentais e demais instituições correlatas;

despesas de expediente de uso pessoal e eventual, necessários ao desempenho das funções, que não integrem o fornecimento regular a cargo da Administração;

diárias e ajuda de custo vinculadas a viagens e deslocamentos fora do Município de Várzea Grande, quando em serviço ou representação oficial, sendo vedado o pagamento de benefícios em separado aos Procuradores Municipais;

demais despesas pessoais vinculadas ao exercício da função.

Na hipótese de o servidor já receber verba indenizatória vinculada ao exercício do cargo efetivo de carreira, não será permitida a cumulação com verba indenizatória de natureza semelhante decorrente do exercício do cargo em comissão, devendo o servidor optar por uma delas.

A opção deverá ser formalizada no ato de designação ou no prazo regulamentar estabelecido pela Administração.

º Altera os Anexos I e II da Lei Complementar nº 3.753 de 4 de maio de 2012, que passam a vigorar da seguinte forma:

ANEXO I – QUANTITATIVO DE EFETIVOS - PROCURADORIA-GERAL		
CARGO	FORMAÇÃO PROFISSIONAL	QUANTITATIVO
Procurador Municipal	Graduação de nível superior em Direito	10

ANEXO II - VIGÊNCIA A PARTIR DE MAIO DE 2026				
TABELA REMUNERATÓRIA NÍVEL SUPERIOR 40 HORAS - PROCURADOR MUNICIPAL				
Classes				
Níveis	A	B	C	D
	R\$ 13.584,69	R\$ 16.301,63	R\$ 19.561,95	R\$ 23.474,34
	R\$ 14.263,92	R\$ 17.116,71	R\$ 20.540,05	R\$ 24.648,06
	R\$ 14.977,12	R\$ 17.972,54	R\$ 21.567,06	R\$ 25.880,46
	R\$ 15.725,98	R\$ 18.871,16	R\$ 22.645,40	R\$ 27.174,48
	R\$ 16.512,28	R\$ 19.814,73	R\$ 23.777,67	R\$ 28.533,20
	R\$ 17.337,89	R\$ 20.805,46	R\$ 24.966,55	R\$ 29.959,87

ANEXO II - VIGÊNCIA A PARTIR DE MAIO DE 2027				
TABELA REMUNERATÓRIA NÍVEL SUPERIOR 40 HORAS - PROCURADOR MUNICIPAL				
Classes				
Níveis	A	B	C	D
	R\$ 15.550,67	R\$ 18.660,80	R\$ 22.392,96	R\$ 26.871,55
	R\$ 16.328,20	R\$ 19.593,83	R\$ 23.512,60	R\$ 28.215,12
	R\$ 17.144,61	R\$ 20.573,52	R\$ 24.688,23	R\$ 29.625,88
	R\$ 18.001,83	R\$ 21.602,19	R\$ 25.922,63	R\$ 31.107,16
	R\$ 18.901,92	R\$ 22.682,30	R\$ 27.218,77	R\$ 32.662,51
	R\$ 19.847,02	R\$ 23.816,42	R\$ 28.579,70	R\$ 34.295,65

ANEXO II - VIGÊNCIA A PARTIR DE MAIO DE 2028				
TABELA REMUNERATÓRIA NÍVEL SUPERIOR 40 HORAS - PROCURADOR MUNICIPAL				
Classes				
Níveis	A	B	C	D

Níveis	A	B	C	D
1	R\$ 17.516,64	R\$ 21.019,97	R\$ 25.223,96	R\$ 30.268,75
2	R\$ 18.392,47	R\$ 22.070,96	R\$ 26.485,15	R\$ 31.782,19
3	R\$ 19.312,09	R\$ 23.174,50	R\$ 27.809,41	R\$ 33.371,29
4	R\$ 20.277,69	R\$ 24.333,22	R\$ 29.199,87	R\$ 35.039,84
5	R\$ 21.291,57	R\$ 25.549,88	R\$ 30.659,86	R\$ 36.791,83
6	R\$ 22.356,15	R\$ 26.827,38	R\$ 32.192,85	R\$ 38.631,43

**Art. 4º** Os efeitos financeiros decorrentes desta Lei Complementar terão início em 1º de maio de 2026, observadas as disposições da Constituição Federal, da Lei Complementar nº 101 de 4 de maio de 2000 e da legislação orçamentária e financeira vigente.

§ 1º As tabelas remuneratórias constantes nos anexos II desta Lei Complementar produzirão efeitos financeiros de forma escalonada e proporcional, nas seguintes datas:

I - 1º de maio de 2026;

II - 1º de maio de 2027;

III - 1º de maio de 2028.

§ 2º A implementação dos efeitos financeiros referidos neste artigo está condicionada à existência de dotação orçamentária específica, à compatibilidade com a Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO), e ao cumprimento dos limites estabelecidos pela Lei Complementar nº 101 de 4 de maio de 2000, especialmente quanto à responsabilidade fiscal e à sustentabilidade da despesa com pessoal.

§ 3º Fica assegurada a revisão anual dos valores dos subsídios constantes das tabelas do Anexo II, pelo Índice Nacional de Preços ao Consumidor (INPC), na data base definida nesta lei para o dia 1º de maio de cada ano iniciando a partir de maio de 2026.

**Art. 5º** Esta Lei Complementar entrará em vigor na data de sua publicação.

Várzea Grande, 31 de março de 2026.

**FLÁVIA PETERSEN MORETTI DE ARAÚJO**

Prefeita Municipal

#### LEI COMPLEMENTAR Nº 5.521/2026

Dispõe sobre a carreira dos Profissionais de Serviços de Apoio Administrativo da Procuradoria Geral do Município, Controladoria Geral do Município, Secretaria Municipal de Administração, Secretaria Municipal de Gestão Fazendária, Secretaria Municipal de Planejamento de Várzea Grande - MT e dá outras providências.

**FLÁVIA PETERSEN MORETTI DE ARAÚJO**, Prefeita do Município de Várzea Grande - MT, faz saber que a Câmara Municipal aprovou e ela sanciona a seguinte Lei Complementar:

**Art. 1º** Fica criada a Carreira dos Profissionais de Serviços de Apoio Administrativo, constituída dos cargos e seu quantitativo constante desta Lei Complementar.

**Art. 2º** A carreira ora criada refere-se aos Profissionais de Serviços de Apoio Administrativo composta pelos servidores do quadro de pessoal da Procuradoria Geral do Município, Controladoria Geral do Município, Secretaria Municipal de Administração, Secretaria Municipal de Gestão Fazendária e Secretaria Municipal de Planejamento da Prefeitura Municipal de Várzea Grande.

**Art. 3º** Para efeitos desta Lei Complementar, integram as carreiras dos cargos abrangidos o conjunto de profissionais ocupantes de cargos efetivos no Serviço Público Municipal, que desempenham atividades em conformidade com o perfil ocupacional e profissional de cada servidor.

§ 1º O perfil profissional e ocupacional dos cargos de carreira dos Profissionais de Serviços de Apoio Administrativo é o estabelecido no anexo II desta Lei Complementar, que serão nomeados e transferidos, substituindo pelos cargos da Carreira da Lei Municipal Complementar nº 4.014/2014 apenas alterando sua nomenclatura, permanecendo o mesmo perfil.

§ 2º As Secretarias Municipais que agregam os Profissionais de Serviços de Apoio Administrativo devem proporcionar aos seus servidores, valorização mediante cursos gratuitos de formação continuada e de aperfeiçoamento técnico, piso salarial profissional, garantia de condições de trabalho, condições para aumentar a produção e garantir a correta aplicação dos recursos de cada Secretaria e o desenvolvimento e fortalecimento gerencial de cada uma delas.

§ 3º A organização especial, presente nesta Lei Municipal Complementar, decorre dos fundamentos e cargos existentes da Lei Municipal Complementar nº 4.014/2014 que estejam atuando na Procuradoria Geral do Município, Controladoria Geral do Município, Secretaria Municipal de Administração, Secretaria Municipal de Gestão Fazendária e Secretaria Municipal de Planejamento, desempenhando atividades e atribuições em conformidade com a formação profissional de cada servidor.

§ 4º Integram a carreira dos Profissionais de Serviços de Apoio Administrativo os cargos anteriormente denominados como Técnico de Desenvolvimento Econômico e Social (perfil: Advogado, Administrador, Programador Web, Economista, Técnico de Nível Superior, Analista de Sistemas, Assistente Social, Psicopedagogo), Agente de Desenvolvimento Econômico e Social (perfil: Agente Administrativo, Digitador, Oficial Administrativo, Operador de Sistemas, Operador de Xerox, Recepcionista, Telefonista, Motorista), Auxiliar de Desenvolvimento Econômico e Social (perfil: Auxiliar de Serviços Gerais (extinção), Agente de Segurança e Manutenção (extinção), Motorista I (extinção), Costureiro (extinção)), que estejam exercendo as suas funções, de forma definitiva, na Procuradoria Geral do Município, Controladoria Geral do Município, Secretaria Municipal de Administração, Secretaria Municipal de Gestão Fazendária e Secretaria Municipal de

teamento.

4º Fica renomeado como Profissionais de Serviços de Apoio Administrativo, o cargo anteriormente denominado como Profissionais do Desenvolvimento Econômico Social, Técnico de Desenvolvimento Econômico e Social (perfil: Advogado, Administrador, Programador Web, Economista, Técnico de Nível Superior, Analista de Empresas, Assistente Social, Psicopedagogo), Agente de Desenvolvimento Econômico Social (perfil: Agente Administrativo, Digitador, Oficial Administrativo, Operador de Sistemas, Operador de Xerox, Recepcionista, Telefonista, Motorista), Auxiliar de Desenvolvimento Econômico e Social (perfil: Auxiliar de Serviços Gerais (extinção), Operante de Segurança e Manutenção (extinção), Motorista I (extinção), Costureiro (extinção)), todos os cargos/perfil referem-se aos servidores lotados na Procuradoria Geral do Município, Controladoria Geral do Município, Secretaria Municipal de Administração, Secretaria Municipal de Gestão Fazendária e Secretaria Municipal de Planejamento, permanecendo inalteradas suas atribuições e níveis.

5º Para os efeitos desta Lei Complementar define-se:

ente federativo: o Município;

Regime Próprio de Previdência Social - RPPS: o regime de previdência estabelecido em lei aos servidores do ente municipal;

unidade gestora: cada unidade ou órgão integrante da estrutura da administração pública que estão integrados os Profissionais de Serviços de Apoio Administrativo do Município;

cargo efetivo: o conjunto de atribuições, deveres e responsabilidades específicas previstas em estatutos do ente federativo investidos a um servidor aprovado por meio de concurso público de provas ou provas e títulos;

carreira: a sucessão de cargos efetivos, estruturados em níveis e classes segundo natureza, complexidade e grau de responsabilidade, de acordo com o plano definido em lei de cada ente federativo;

tempo de efetivo exercício no serviço público: o tempo de exercício de cargo, função ou emprego público, ainda que descontinuado na Administração direta ou indireta do ente federativo;

- remuneração do cargo efetivo: o valor constituído pelos vencimentos e pelas vantagens pecuniárias permanentes do respectivo cargo, estabelecidas em Lei do ente federativo, acrescidas das vantagens pessoais permanentes; e

- interstícios: o lapso de tempo fixado para que o servidor se habilite às promoções horizontais e progressões verticais.

6º A Carreira dos Profissionais de Serviços de Apoio Administrativo constante é composta de 3 (três) cargos conforme a seguir:

Assistente de Apoio aos serviços internos é composto pelos cargos de formação de nível fundamental completo (extintos);

Analista Administrativo é composto pelos cargos de formação de nível médio completo;

Técnico Administrativo é composto pelos cargos de formação de nível superior completo.

\* A formação profissional exigida para o ingresso na Carreira dos Profissionais de Serviços de Apoio Administrativo será estabelecida no anexo I desta Lei, de acordo com a necessidade do órgão ou entidade, a ser estabelecida no edital do concurso público.

7º As atribuições dos Profissionais de Serviços de Apoio Administrativo serão estabelecidas no anexo VI desta Lei.

7º O ingresso na Carreira dos Profissionais de Serviços de Apoio Administrativo dar-se-á por concurso público de provas e de provas de títulos nos termos do art. 37, II, Constituição Federal.

§ único. O servidor empossado para a Carreira dos Profissionais de Serviços de Apoio Administrativo, em virtude de aprovação em concurso público, será enquadrado na classe e nível inicial da Carreira.

8º O cargo de Assistente de Apoio aos Serviços Internos nível elementar (extinto), estruturado em linha horizontal de acesso, identificado letras maiúsculas, conforme anexo III, anexo IV e anexo V, 30 (trinta) horas e 40 (quarenta) horas da presente Lei Complementar.

9º As classes são estruturadas segundo os graus de formação exigidos para o ingresso do cargo, da seguinte forma:

cargos de ensino elementar em extinção, com enquadramento inicial na:

classe A: Formação em nível de ensino elementar completo;

classe B: Formação em ensino de nível médio completo ou curso de educação profissional de nível médio técnico completo com diploma devidamente reconhecido pelo MEC;

classe C: Curso de capacitação com carga horária mínima de 200 (duzentas) horas, podendo ser fracionada com carga horária mínima de 20 (vinte) horas, na área do cargo/atução do órgão;

classe D: Formação em ensino de nível superior completo ou tecnólogo completo, com diploma devidamente reconhecido pelo Ministério da Educação e Cultura – MEC e respectivo registro no órgão de classe quando necessário;

10. O cargo de Analista Administrativo nível médio é estruturado em linha horizontal de acesso, identificado letras maiúsculas, conforme anexo III, anexo IV e anexo V, 30 (trinta) horas e 40 (quarenta) horas da presente Lei.

cargos de nível médio com enquadramento inicial na classe A:

classe A: Formação em ensino de nível médio completo com diploma devidamente reconhecido pelo MEC;

b) classe B: Curso de capacitação com carga horária mínima de 200 (duzentas) horas, podendo ser fracionada com carga horária mínima de 20 (vinte) horas, na área do cargo/atução do órgão;

c) classe C: Formação em ensino superior completo ou tecnólogo completo, com diploma devidamente reconhecido pelo Ministério da Educação e Cultura – MEC e respectivo registro no órgão de classe quando necessário;

d) classe D: Duas Pós-Graduações lato sensu, com carga mínima de 360 (trezentos e sessenta) horas.

Art. 11. O cargo de Técnico Administrativo nível superior é estruturado em linha horizontal de acesso, identificado letras maiúsculas, conforme anexo III, anexo IV e anexo V, 30 (trinta) horas e 40 (quarenta) horas da presente Lei Complementar.

I – cargos de nível superior com enquadramento inicial na classe A:

a) classe A: Formação em ensino superior completo ou tecnólogo completo, com diploma devidamente reconhecido pelo Ministério da Educação e Cultura – MEC e respectivo registro no órgão de classe quando necessário;

b) classe B: Pós-Graduação lato sensu, com carga mínima de 360 (trezentos e sessenta) horas, na área do cargo/atução do órgão com diploma devidamente reconhecido pelo Ministério da Educação e Cultura – MEC ou Curso de capacitação com carga horária mínima de 360 (trezentos e sessenta) horas, podendo ser fracionada com carga horária mínima de 20 (vinte) horas, na área do cargo/atução do órgão;

c) classe C: Duas Pós-Graduações lato sensu, com carga mínima de 360 (trezentos e sessenta) horas, na área do cargo/atução do órgão ou Curso de capacitação com carga horária mínima de 720 (setecentos e vinte) horas, podendo ser fracionada com carga horária mínima de 20 (vinte) horas, na área do cargo/atução do órgão;

d) classe D: três Pós-Graduações lato sensu, com carga mínima de 360 (trezentos e sessenta) horas, na área do cargo/atução do órgão ou Curso de capacitação com carga horária mínima de 1.000 (mil) horas, podendo ser fracionada com carga horária mínima de 20 (vinte) horas, na área do cargo/atução do órgão, ou Título de Mestrado ou Doutorado ou outra Graduação.

Art. 12. Para efeito de enquadramento na presente Lei Complementar aos servidores pertencentes à Carreira dos Profissionais de Serviços de Apoio Administrativo, a que se refere o art. 2º desta Lei, observar-se-ão os seguintes critérios:

I - conforme Anexo I que trata da denominação de cargos;

II - promoção horizontal e de Classe obedecerá à titulação exigida para o respectivo cargo;

III - progressão vertical, de um Nível para outro, a cada 3 (três) anos, levar-se-á em conta o tempo de serviço público prestado à Administração direta, Autárquica e fundacional do Município de Várzea Grande, conforme os níveis constantes na tabela dos anexos III, anexo IV e anexo V desta Lei; e

IV - para enquadramento no nível, levar-se-á em conta o tempo de serviço público, contado a partir da data do ingresso do profissional no cargo efetivo.

Art. 13. Para os servidores ocupantes do cargo Profissionais de Serviços de Apoio Administrativo da Procuradoria Geral do Município, Controladoria Geral do Município, Secretaria Municipal de Administração, Secretaria Municipal de Gestão Fazendária e Secretaria Municipal de Planejamento, na ocasião da publicação desta Lei, serão consideradas as avaliações já efetuadas e não utilizadas, aproveitados os respectivos interstícios cumpridos, para a progressão de nível.

§ 1º Os Profissionais efetivos lotados na Procuradoria Geral do Município, Controladoria Geral do Município, Secretaria Municipal de Administração, Secretaria Municipal de Gestão Fazendária e Secretaria Municipal de Planejamento serão enquadrados na carreira de Profissionais de Serviços de Apoio Administrativo, da seguinte forma:

§ 2º A promoção horizontal, Classe, obedecerá à titulação exigida, com interstício de 3 (três) anos da Classe A para B, 3 (três) anos da Classe B para C e 3 (três) anos da Classe C para D.

§ 3º Cada Classe desdobra-se em 10 (dez) níveis, indicados por numerais arábicos, que constituem uma linha vertical de progressão, que obedecerá a avaliação de desempenho anual do servidor e ao cumprimento do interstício de 3 (três) anos.

§ 4º A avaliação de desempenho dos Profissionais de Serviços de Apoio Administrativo será realizada segundo normas expedidas pela Secretaria Municipal de Administração.

Art. 14. Estando atendido o requisito para promoção de uma classe subsequente, o servidor aguardará somente o interstício das classes e níveis antecessores, para a promoção de nível e classe.

Art. 15. O regime de trabalho do ocupante do cargo de Profissionais de Serviços de Apoio Administrativo é de 40 (quarenta) horas semanais, exceto aos concursados com carga horária de 30 (trinta) horas.

§ 1º Os novos concursos para Profissionais de Serviços de Apoio Administrativo serão obrigatoriamente para jornada de trabalho de 40 (quarenta) horas semanais.

§ 2º Os Profissionais de Serviços de Apoio Administrativo, estarão subordinados ao Estatuto dos Servidores Públicos Municipais de Várzea Grande, além das normas que tratam sobre o exercício da atividade profissional.

Art. 16. Os servidores com carga horária 30 (trinta) horas, a partir da publicação da presente Lei, podem optar no prazo não superior a 30 (trinta) dias pela carga horária 40 (quarenta) horas.

Art. 17. Os servidores lotados na Procuradoria Geral do Município, Controladoria Geral do Município, Secretaria Municipal de Administração, Secretaria Municipal de Gestão Fazendária e Secretaria Municipal de Planejamento que se encontrar afastado, cedido e/ou em licença não remunerada, legalmente autorizada, somente será enquadrado quando oficialmente reassumir o seu respectivo cargo.

8. Os Profissionais de Serviços de Apoio Administrativo declarado permanente no público municipal, nos termos do art. 19 do Ato das Disposições Transitórias da Constituição Federal, serão designados para o exercício das funções aos cargos/perfis previstos nesta Lei, de acordo com a sua titulação, obedecidas às exigências e requisitos constantes nos editais convocatórios para os cargos.

19. Os efeitos financeiros decorrentes desta Lei Complementar terão início a partir de maio de 2026, observadas as disposições da Constituição Federal, da Lei Complementar nº 101, de 4 de maio de 2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal), e da legislação orçamentária e financeira vigente.

As tabelas remuneratórias constantes no anexo III, IV e V desta Lei Complementar terão efeitos financeiros de forma escalonada e proporcional, nas seguintes datas:

1.º de maio de 2026;

1.º de janeiro de 2027;

1.º de janeiro de 2028.

A implementação dos efeitos financeiros referidos neste artigo está condicionada à existência de dotação orçamentária específica, à compatibilidade com a Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) e ao cumprimento dos limites estabelecidos pela Lei Complementar nº 101, de 4 de maio de 2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal), especialmente quanto à responsabilidade fiscal e à sustentabilidade da despesa com pessoal.

10. Fica assegurada a revisão anual dos valores dos subsídios dos Profissionais de Serviços de Apoio Administrativo, constantes das tabelas anexas, pelo Índice Nacional de Preços ao Consumidor (INPC), na data base definida nesta Lei para o dia primeiro de maio de 2029.

11. Os servidores em efetivo exercício até a publicação desta Lei, lotados na Secretaria Geral do Município, Controladoria Geral do Município, Secretaria Municipal de Educação, Secretaria Municipal de Gestão Fazendária e Secretaria Municipal de Planejamento, cujos respectivos cargos e perfil do anexo II pertencem a carreira dos Profissionais do Desenvolvimento Econômico e Social Lei Complementar nº 4.014 de junho de 2014, passarão a pertencer a carreira dos Profissionais de Serviços de Apoio Administrativo.

12. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Várzea Grande, 31 de março de 2026.

**FLÁVIA PETERSEN MORETTI DE ARAÚJO**

Prefeita Municipal

**ANEXO I**

Profissionais de Serviços Administrativos	CARGO
	Assistente de Apoio aos serviços Internos nível elementar (extinto)
	Analista Administrativo nível médio
	Técnico Administrativo nível superior

**ANEXO II**

Nível superior:

Cargo	Perfil Profissional	Quantitativo
Analista Administrativo nível superior	Advogado	1
	Administrador	1
	Programador Web	1
	Economista	1
	Técnico de Nível Superior	2
	Analista de Sistemas	2
	Assistente Social	1
	Psicopedagogo	1

Nível médio:

Cargo	Perfil Profissional	Quantitativo
Analista Administrativo nível médio	Agente Administrativo	22
	Digitador	3
	Oficial Administrativo	3
	Operador de Sistemas	5
	Operador de Xerox	1

	Recepcionista	2
	Telefonista	1
	Motorista	3

Nível elementar em extinção por vacância:

Cargo	Perfil Profissional	Quantitativo
Assistente de Apoio aos serviços Internos nível elementar (extinto)	Auxiliar de Serviços Gerais (extinção)	11
	Agente de Segurança e Manutenção (extinção)	7
	Costureiro (extinção)	1
	Motorista I (extinção)	1

**ANEXO III**

**TABELA – PROFISSIONAIS DOS SERVIÇOS DE APOIO ADMINISTRATIVO**

Vigência no período compreendido entre

maio de 2026 a dezembro de 2026

Assistente de Apoio aos serviços Internos

nível elementar (extinto) – 30 horas

NÍVEL / CH	NÍVEL	CLASSE			
		A	B	C	D
ELEMENTAR	1	R\$ 1.630,00	R\$ 1.956,00	R\$ 2.347,20	R\$ 2.816,64
	2	R\$ 1.727,80	R\$ 2.073,36	R\$ 2.488,03	R\$ 2.985,64
	3	R\$ 1.831,47	R\$ 2.197,76	R\$ 2.637,31	R\$ 3.164,78
	4	R\$ 1.941,36	R\$ 2.329,63	R\$ 2.795,55	R\$ 3.354,66
	5	R\$ 2.057,84	R\$ 2.469,40	R\$ 2.963,29	R\$ 3.555,94
	6	R\$ 2.181,31	R\$ 2.617,57	R\$ 3.141,08	R\$ 3.769,30
	7	R\$ 2.312,19	R\$ 2.774,62	R\$ 3.329,55	R\$ 3.995,46
	8	R\$ 2.450,92	R\$ 2.941,10	R\$ 3.529,32	R\$ 4.235,19
	9	R\$ 2.597,97	R\$ 3.117,57	R\$ 3.741,08	R\$ 4.489,30
	10	R\$ 2.753,85	R\$ 3.304,62	R\$ 3.965,55	R\$ 4.758,65

Assistente de Apoio aos serviços internos

nível elementar (extinto) – 40 horas

NÍVEL / CH	NÍVEL	CLASSE			
		A	B	C	D
ELEMENTAR	1	R\$ 2.173,33	R\$ 2.608,00	R\$ 3.129,60	R\$ 3.755,52
	2	R\$ 2.303,73	R\$ 2.764,48	R\$ 3.317,38	R\$ 3.980,85
	3	R\$ 2.441,96	R\$ 2.930,35	R\$ 3.516,42	R\$ 4.219,70
	4	R\$ 2.588,47	R\$ 3.106,17	R\$ 3.727,40	R\$ 4.472,88
	5	R\$ 2.743,78	R\$ 3.292,54	R\$ 3.951,05	R\$ 4.741,26
	6	R\$ 2.908,41	R\$ 3.490,09	R\$ 4.188,11	R\$ 5.025,73
	7	R\$ 3.082,91	R\$ 3.699,50	R\$ 4.439,40	R\$ 5.327,28
	8	R\$ 3.267,89	R\$ 3.921,47	R\$ 4.705,76	R\$ 5.646,91
	9	R\$ 3.463,96	R\$ 4.156,76	R\$ 4.988,11	R\$ 5.985,73
	10	R\$ 3.671,80	R\$ 4.406,16	R\$ 5.287,39	R\$ 6.344,87

Analista Administrativo nível médio

nível médio – 30 horas

NÍVEL / CH	NÍVEL	CLASSE			
		A	B	C	D

NÍVEL	A	B	C	D
1	R\$ 2.306,25	R\$ 2.767,50	R\$ 3.321,00	R\$ 3.985,20
2	R\$ 2.444,63	R\$ 2.933,55	R\$ 3.520,26	R\$ 4.224,31
3	R\$ 2.591,30	R\$ 3.109,56	R\$ 3.731,48	R\$ 4.477,77
4	R\$ 2.746,78	R\$ 3.296,14	R\$ 3.955,36	R\$ 4.746,44
5	R\$ 2.911,59	R\$ 3.493,90	R\$ 4.192,69	R\$ 5.031,22
6	R\$ 3.086,28	R\$ 3.703,54	R\$ 4.444,25	R\$ 5.333,10
7	R\$ 3.271,46	R\$ 3.925,75	R\$ 4.710,90	R\$ 5.653,08
8	R\$ 3.467,75	R\$ 4.161,30	R\$ 4.993,56	R\$ 5.992,27
9	R\$ 3.675,81	R\$ 4.410,97	R\$ 5.293,17	R\$ 6.351,80
10	R\$ 3.896,36	R\$ 4.675,63	R\$ 5.610,76	R\$ 6.732,91

Analista Administrativo nível médio  
nível médio – 40 horas

EL /	NÍVEL	CLASSE			
		A	B	C	D
1		R\$ 3.075,00	R\$ 3.690,00	R\$ 4.428,00	R\$ 5.313,60
2		R\$ 3.259,50	R\$ 3.911,40	R\$ 4.693,68	R\$ 5.632,42
3		R\$ 3.455,07	R\$ 4.146,08	R\$ 4.975,30	R\$ 5.970,36
4		R\$ 3.662,37	R\$ 4.394,85	R\$ 5.273,82	R\$ 6.328,58
5		R\$ 3.882,12	R\$ 4.658,54	R\$ 5.590,25	R\$ 6.708,30
6		R\$ 4.115,04	R\$ 4.938,05	R\$ 5.925,66	R\$ 7.110,80
7		R\$ 4.361,95	R\$ 5.234,34	R\$ 6.281,20	R\$ 7.537,44
8		R\$ 4.623,66	R\$ 5.548,40	R\$ 6.658,07	R\$ 7.989,69
9		R\$ 4.901,08	R\$ 5.881,30	R\$ 7.057,56	R\$ 8.469,07
10		R\$ 5.195,15	R\$ 6.234,18	R\$ 7.481,01	R\$ 8.977,22

Técnico Administrativo  
nível superior – 30 horas

EL / CH	NÍVEL	CLASSE			
		A	B	C	D
1		R\$ 3.503,94	R\$ 4.204,73	R\$ 5.045,67	R\$ 6.054,81
2		R\$ 3.714,18	R\$ 4.457,01	R\$ 5.348,41	R\$ 6.418,10
3		R\$ 3.937,03	R\$ 4.724,43	R\$ 5.669,32	R\$ 6.803,18
4		R\$ 4.173,25	R\$ 5.007,90	R\$ 6.009,48	R\$ 7.211,37
5		R\$ 4.423,64	R\$ 5.308,37	R\$ 6.370,05	R\$ 7.644,06
6		R\$ 4.689,06	R\$ 5.626,87	R\$ 6.752,25	R\$ 8.102,70
7		R\$ 4.970,41	R\$ 5.964,49	R\$ 7.157,38	R\$ 8.588,86
8		R\$ 5.268,63	R\$ 6.322,36	R\$ 7.586,83	R\$ 9.104,19
9		R\$ 5.584,75	R\$ 6.701,70	R\$ 8.042,04	R\$ 9.650,44
10		R\$ 5.919,83	R\$ 7.103,80	R\$ 8.524,56	R\$ 10.229,47

Técnico Administrativo  
nível superior – 40 horas

EL /	NÍVEL	CLASSE			
		A	B	C	D
1		R\$ 4.671,92	R\$ 5.606,30	R\$ 6.727,56	R\$ 8.073,08
2		R\$ 4.952,24	R\$ 5.942,68	R\$ 7.131,22	R\$ 8.557,46

3	R\$ 5.249,37	R\$ 6.299,24	R\$ 7.559,09	R\$ 9.070,91
4	R\$ 5.564,33	R\$ 6.677,20	R\$ 8.012,64	R\$ 9.615,16
5	R\$ 5.898,19	R\$ 7.077,83	R\$ 8.493,40	R\$ 10.192,07
6	R\$ 6.252,08	R\$ 7.502,50	R\$ 9.003,00	R\$ 10.803,60
7	R\$ 6.627,21	R\$ 7.952,65	R\$ 9.543,18	R\$ 11.451,82
8	R\$ 7.024,84	R\$ 8.429,81	R\$ 10.115,77	R\$ 12.138,92
9	R\$ 7.446,33	R\$ 8.935,60	R\$ 10.722,72	R\$ 12.867,26
10	R\$ 7.893,11	R\$ 9.471,73	R\$ 11.366,08	R\$ 13.639,30

ANEXO IV

TABELA – PROFISSIONAIS DOS SERVIÇOS DE APOIO ADMINISTRATIVO

Vigência no período compreendido entre  
janeiro de 2027 a dezembro de 2027

Assistente de Apoio aos serviços Internos

nível elementar (extinto) – 30 horas

NÍVEL / CH	NÍVEL	CLASSE			
		A	B	C	D
ELEMENTAR 30	1	R\$ 1.724,00	R\$ 2.068,80	R\$ 2.689,44	R\$ 3.496,27
	2	R\$ 1.827,44	R\$ 2.192,93	R\$ 2.850,81	R\$ 3.706,05
	3	R\$ 1.937,09	R\$ 2.324,50	R\$ 3.021,85	R\$ 3.928,41
	4	R\$ 2.053,31	R\$ 2.463,97	R\$ 3.203,17	R\$ 4.164,12
	5	R\$ 2.176,51	R\$ 2.611,81	R\$ 3.395,36	R\$ 4.413,96
	6	R\$ 2.307,10	R\$ 2.768,52	R\$ 3.599,08	R\$ 4.678,80
	7	R\$ 2.445,53	R\$ 2.934,63	R\$ 3.815,02	R\$ 4.959,53
	8	R\$ 2.592,26	R\$ 3.110,71	R\$ 4.043,92	R\$ 5.257,10
	9	R\$ 2.747,79	R\$ 3.297,35	R\$ 4.286,56	R\$ 5.572,53
	10	R\$ 2.912,66	R\$ 3.495,19	R\$ 4.543,75	R\$ 5.906,88

Assistente de Apoio aos serviços internos  
nível elementar (extinto) – 40 horas

NÍVEL / CH	NÍVEL	CLASSE			
		A	B	C	D
40	1	R\$ 2.298,67	R\$ 2.758,40	R\$ 3.585,92	R\$ 4.661,70
	2	R\$ 2.436,59	R\$ 2.923,90	R\$ 3.801,08	R\$ 4.941,40
	3	R\$ 2.582,78	R\$ 3.099,34	R\$ 4.029,14	R\$ 5.237,88
	4	R\$ 2.737,75	R\$ 3.285,30	R\$ 4.270,89	R\$ 5.552,15
	5	R\$ 2.902,01	R\$ 3.482,42	R\$ 4.527,14	R\$ 5.885,28
	6	R\$ 3.076,13	R\$ 3.691,36	R\$ 4.798,77	R\$ 6.238,40
	7	R\$ 3.260,70	R\$ 3.912,84	R\$ 5.086,70	R\$ 6.612,70
	8	R\$ 3.456,34	R\$ 4.147,61	R\$ 5.391,90	R\$ 7.009,47
	9	R\$ 3.663,73	R\$ 4.396,47	R\$ 5.715,41	R\$ 7.430,04
	10	R\$ 3.883,55	R\$ 4.660,26	R\$ 6.058,34	R\$ 7.875,84

Analista Administrativo nível médio  
nível médio – 30 horas

NÍVEL / CH	NÍVEL	CLASSE				
		A	B	C	D	
MEDIO	30	1	R\$ 2.748,00	R\$ 3.297,60	R\$ 4.286,88	R\$ 5.572,94



2	R\$ 2.912,88	R\$ 3.495,46	R\$ 4.544,09	R\$ 5.907,32
3	R\$ 3.087,65	R\$ 3.705,18	R\$ 4.816,74	R\$ 6.261,76
4	R\$ 3.272,91	R\$ 3.927,49	R\$ 5.105,74	R\$ 6.637,47
5	R\$ 3.469,29	R\$ 4.163,14	R\$ 5.412,09	R\$ 7.035,71
6	R\$ 3.677,44	R\$ 4.412,93	R\$ 5.736,81	R\$ 7.457,86
7	R\$ 3.898,09	R\$ 4.677,71	R\$ 6.081,02	R\$ 7.905,33
8	R\$ 4.131,98	R\$ 4.958,37	R\$ 6.445,88	R\$ 8.379,65
9	R\$ 4.379,89	R\$ 5.255,87	R\$ 6.832,64	R\$ 8.882,43
10	R\$ 4.642,69	R\$ 5.571,23	R\$ 7.242,59	R\$ 9.415,37

Analista Administrativo nível médio  
nível médio - 40 horas

/EL /	NÍVEL	CLASSE			
		A	B	C	D
1	R\$ 3.664,00	R\$ 4.396,80	R\$ 5.715,84	R\$ 7.430,59	
2	R\$ 3.883,84	R\$ 4.660,61	R\$ 6.058,79	R\$ 7.876,43	
3	R\$ 4.116,87	R\$ 4.940,24	R\$ 6.422,32	R\$ 8.349,01	
4	R\$ 4.363,88	R\$ 5.236,66	R\$ 6.807,66	R\$ 8.849,95	
5	R\$ 4.625,72	R\$ 5.550,86	R\$ 7.216,12	R\$ 9.380,95	
6	R\$ 4.903,26	R\$ 5.883,91	R\$ 7.649,08	R\$ 9.943,81	
7	R\$ 5.197,45	R\$ 6.236,94	R\$ 8.108,03	R\$ 10.540,44	
8	R\$ 5.509,30	R\$ 6.611,16	R\$ 8.594,51	R\$ 11.172,86	
9	R\$ 5.839,86	R\$ 7.007,83	R\$ 9.110,18	R\$ 11.843,23	
10	R\$ 6.190,25	R\$ 7.428,30	R\$ 9.656,79	R\$ 12.553,83	

Técnico Administrativo  
nível superior - 30 horas

/EL / CH	NÍVEL	CLASSE			
		A	B	C	D
1	R\$ 4.378,75	R\$ 5.254,50	R\$ 6.830,85	R\$ 8.880,11	
2	R\$ 4.641,48	R\$ 5.569,77	R\$ 7.240,70	R\$ 9.412,91	
3	R\$ 4.919,96	R\$ 5.903,96	R\$ 7.675,14	R\$ 9.977,69	
4	R\$ 5.215,16	R\$ 6.258,19	R\$ 8.135,65	R\$ 10.576,35	
5	R\$ 5.528,07	R\$ 6.633,69	R\$ 8.623,79	R\$ 11.210,93	
6	R\$ 5.859,76	R\$ 7.031,71	R\$ 9.141,22	R\$ 11.883,58	
7	R\$ 6.211,34	R\$ 7.453,61	R\$ 9.689,69	R\$ 12.596,60	
8	R\$ 6.584,02	R\$ 7.900,83	R\$ 10.271,07	R\$ 13.352,39	
9	R\$ 6.979,06	R\$ 8.374,87	R\$ 10.887,34	R\$ 14.153,54	
10	R\$ 7.397,81	R\$ 8.877,37	R\$ 11.540,58	R\$ 15.002,75	

Técnico Administrativo  
nível superior - 40 horas

/EL /	NÍVEL	CLASSE			
		A	B	C	D
1	R\$ 5.838,33	R\$ 7.006,00	R\$ 9.107,80	R\$ 11.840,14	
2	R\$ 6.188,63	R\$ 7.426,36	R\$ 9.654,27	R\$ 12.550,55	
3	R\$ 6.559,95	R\$ 7.871,94	R\$ 10.233,52	R\$ 13.303,58	

4	R\$ 6.953,55	R\$ 8.344,26	R\$ 10.847,54	R\$ 14.101,80
5	R\$ 7.370,76	R\$ 8.844,91	R\$ 11.498,39	R\$ 14.947,90
6	R\$ 7.813,01	R\$ 9.375,61	R\$ 12.188,29	R\$ 15.844,78
7	R\$ 8.281,79	R\$ 9.938,14	R\$ 12.919,59	R\$ 16.795,46
8	R\$ 8.778,69	R\$ 10.534,43	R\$ 13.694,76	R\$ 17.803,19
9	R\$ 9.305,42	R\$ 11.166,50	R\$ 14.516,45	R\$ 18.871,38
10	R\$ 9.863,74	R\$ 11.836,49	R\$ 15.387,44	R\$ 20.003,67

ANEXO V

TABELA - PROFISSIONAIS DOS SERVIÇOS DE APOIO ADMINISTRATIVO  
Vigência a partir de janeiro de 2028  
Assistente de Apoio aos serviços Internos  
nível elementar (extinto) - 30 horas

NÍVEL / CH	NÍVEL	CLASSE			
		A	B	C	D
ELEMENTAR					
30,00	1	R\$ 1.823,00	R\$ 2.187,60	R\$ 2.843,88	R\$ 3.697,04
	2	R\$ 1.932,38	R\$ 2.318,86	R\$ 3.014,51	R\$ 3.918,87
	3	R\$ 2.048,32	R\$ 2.457,99	R\$ 3.195,38	R\$ 4.154,00
	4	R\$ 2.171,22	R\$ 2.605,47	R\$ 3.387,11	R\$ 4.403,24
	5	R\$ 2.301,50	R\$ 2.761,79	R\$ 3.590,33	R\$ 4.667,43
	6	R\$ 2.439,59	R\$ 2.927,50	R\$ 3.805,75	R\$ 4.947,48
	7	R\$ 2.585,96	R\$ 3.103,15	R\$ 4.034,10	R\$ 5.244,33
	8	R\$ 2.741,12	R\$ 3.289,34	R\$ 4.276,14	R\$ 5.558,99
	9	R\$ 2.905,59	R\$ 3.486,70	R\$ 4.532,71	R\$ 5.892,53
	10	R\$ 3.079,92	R\$ 3.695,90	R\$ 4.804,68	R\$ 6.246,08

Assistente de Apoio aos serviços internos  
nível elementar (extinto) - 40 horas

NÍVEL / CH	NÍVEL	CLASSE			
		A	B	C	D
40,00	1	R\$ 2.430,67	R\$ 2.916,80	R\$ 3.791,84	R\$ 4.929,39
	2	R\$ 2.576,51	R\$ 3.091,81	R\$ 4.019,35	R\$ 5.225,16
	3	R\$ 2.731,10	R\$ 3.277,32	R\$ 4.260,51	R\$ 5.538,66
	4	R\$ 2.894,96	R\$ 3.473,96	R\$ 4.516,14	R\$ 5.870,98
	5	R\$ 3.068,66	R\$ 3.682,39	R\$ 4.787,11	R\$ 6.223,24
	6	R\$ 3.252,78	R\$ 3.903,34	R\$ 5.074,34	R\$ 6.596,64
	7	R\$ 3.447,95	R\$ 4.137,54	R\$ 5.378,80	R\$ 6.992,44
	8	R\$ 3.654,82	R\$ 4.385,79	R\$ 5.701,53	R\$ 7.411,98
	9	R\$ 3.874,11	R\$ 4.648,94	R\$ 6.043,62	R\$ 7.856,70
	10	R\$ 4.106,56	R\$ 4.927,87	R\$ 6.406,23	R\$ 8.328,10

Analista Administrativo nível médio  
nível médio - 30 horas

NÍVEL / CH	NÍVEL	CLASSE			
		A	B	C	D
MEDIO					
30,00	1	R\$ 3.065,64	R\$ 3.678,77	R\$ 4.782,40	R\$ 6.217,12
	2	R\$ 3.249,58	R\$ 3.899,49	R\$ 5.069,34	R\$ 6.590,14

3	R\$ 3.444,55	R\$ 4.133,46	R\$ 5.373,50	R\$ 6.985,55
4	R\$ 3.651,23	R\$ 4.381,47	R\$ 5.695,91	R\$ 7.404,69
5	R\$ 3.870,30	R\$ 4.644,36	R\$ 6.037,67	R\$ 7.848,97
6	R\$ 4.102,52	R\$ 4.923,02	R\$ 6.399,93	R\$ 8.319,91
7	R\$ 4.348,67	R\$ 5.218,40	R\$ 6.783,92	R\$ 8.819,10
8	R\$ 4.609,59	R\$ 5.531,51	R\$ 7.190,96	R\$ 9.348,25
9	R\$ 4.886,16	R\$ 5.863,40	R\$ 7.622,42	R\$ 9.909,14
10	R\$ 5.179,33	R\$ 6.215,20	R\$ 8.079,76	R\$ 10.503,69

Analista Administrativo nível médio  
nível médio – 40 horas

		CLASSE			
VEL / I	NIVEL	A	B	C	D
00	1	R\$ 4.087,52	R\$ 4.905,02	R\$ 6.376,53	R\$ 8.289,49
	2	R\$ 4.332,77	R\$ 5.199,33	R\$ 6.759,12	R\$ 8.786,86
	3	R\$ 4.592,74	R\$ 5.511,28	R\$ 7.164,67	R\$ 9.314,07
	4	R\$ 4.868,30	R\$ 5.841,96	R\$ 7.594,55	R\$ 9.872,92
	5	R\$ 5.160,40	R\$ 6.192,48	R\$ 8.050,22	R\$ 10.465,29
	6	R\$ 5.470,02	R\$ 6.564,03	R\$ 8.533,24	R\$ 11.093,21
	7	R\$ 5.798,23	R\$ 6.957,87	R\$ 9.045,23	R\$ 11.758,80
	8	R\$ 6.146,12	R\$ 7.375,34	R\$ 9.587,95	R\$ 12.464,33
	9	R\$ 6.514,89	R\$ 7.817,86	R\$ 10.163,22	R\$ 13.212,19
	10	R\$ 6.905,78	R\$ 8.286,93	R\$ 10.773,02	R\$ 14.004,92

Técnico Administrativo  
nível superior – 30 horas

		CLASSE			
VEL / CH	NIVEL	A	B	C	D
00	1	R\$ 5.155,31	R\$ 6.186,37	R\$ 8.042,28	R\$ 10.454,97
	2	R\$ 5.464,63	R\$ 6.557,55	R\$ 8.524,82	R\$ 11.082,27
	3	R\$ 5.792,51	R\$ 6.951,01	R\$ 9.036,31	R\$ 11.747,20
	4	R\$ 6.140,06	R\$ 7.368,07	R\$ 9.578,49	R\$ 12.452,03
	5	R\$ 6.508,46	R\$ 7.810,15	R\$ 10.153,20	R\$ 13.199,16
	6	R\$ 6.898,97	R\$ 8.278,76	R\$ 10.762,39	R\$ 13.991,11
	7	R\$ 7.312,91	R\$ 8.775,49	R\$ 11.408,13	R\$ 14.830,57
	8	R\$ 7.751,68	R\$ 9.302,02	R\$ 12.092,62	R\$ 15.720,41
	9	R\$ 8.216,78	R\$ 9.860,14	R\$ 12.818,18	R\$ 16.663,63
	10	R\$ 8.709,79	R\$ 10.451,75	R\$ 13.587,27	R\$ 17.663,45

Técnico Administrativo  
nível superior – 40 horas

		CLASSE			
VEL / I	NIVEL	A	B	C	D
00	1	R\$ 6.873,75	R\$ 8.248,50	R\$ 10.723,04	R\$ 13.939,96
	2	R\$ 7.286,17	R\$ 8.743,41	R\$ 11.366,43	R\$ 14.776,36
	3	R\$ 7.723,34	R\$ 9.268,01	R\$ 12.048,41	R\$ 15.662,94
	4	R\$ 8.186,74	R\$ 9.824,09	R\$ 12.771,32	R\$ 16.602,71
	5	R\$ 8.677,95	R\$ 10.413,54	R\$ 13.537,60	R\$ 17.598,88

6	R\$ 9.198,62	R\$ 11.038,35	R\$ 14.349,85	R\$ 18.654,81
7	R\$ 9.750,54	R\$ 11.700,65	R\$ 15.210,84	R\$ 19.774,10
8	R\$ 10.335,57	R\$ 12.402,69	R\$ 16.123,49	R\$ 20.960,54
9	R\$ 10.955,71	R\$ 13.146,85	R\$ 17.090,90	R\$ 22.218,18
10	R\$ 11.613,05	R\$ 13.935,66	R\$ 18.116,36	R\$ 23.551,27

Paço Municipal Couto Magalhães, Várzea Grande - MT, 31 de março de 2026.

**FLÁVIA PETERSEN MORETTI DE ARAÚJO**

**Prefeita Municipal**

ANEXO VI

ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DOS PROFISSIONAIS DOS SERVIÇOS DE APOIO ADMINISTRATIVO

Técnico Administrativo nível superior – Perfil Advogado

Compete ao ocupante do cargo: Prestar apoio técnico à instrução de processos administrativos no âmbito da Secretaria a que estiver subordinado, mediante organização de informações, verificação de conformidade formal com a legislação aplicável e elaboração de relatórios técnicos internos, sem emissão de manifestação jurídica conclusiva.

Compete ao ocupante do cargo: Prestar apoio técnico à instrução de processos administrativos no âmbito da Secretaria a que estiver subordinado, mediante organização de informações, verificação de conformidade formal com a legislação aplicável e elaboração de relatórios técnicos internos, sem emissão de manifestação jurídica conclusiva. Elaborar, em caráter preliminar, preparatório e não vinculante, minutas de atos administrativos, instrumentos normativos internos, editais, contratos, convênios e demais ajustes administrativos, para posterior encaminhamento à autoridade competente e, quando exigido em lei, à análise da Procuradoria do Município. Desenvolver pesquisas normativas e estudos técnicos voltados ao aprimoramento de rotinas administrativas, controles internos e mecanismos de governança na respectiva pasta de lotação. Exercer outras atividades técnico-jurídicas compatíveis com a natureza do cargo, restritas ao órgão de exercício. As atribuições previstas neste artigo possuem natureza exclusivamente técnica e interna, destinando-se ao apoio à gestão administrativa da Secretaria, não compreendendo função institucional de representação judicial ou extrajudicial do Município, nem manifestação jurídica de caráter vinculante. É expressamente vedado ao ocupante do cargo: Representar o Município em juízo ou fora dele, inclusive perante o Poder Judiciário, Tribunais de Contas, Ministério Público ou quaisquer órgãos ou instâncias externas; Propor ações, apresentar defesas, interpor recursos ou praticar atos processuais em nome do Município; Exercer atividades privativas dos membros da Procuradoria Geral do Município; Emitir parecer jurídico institucional ou manifestação jurídica conclusiva em nome do Município; Substituir ou assumir função própria do órgão jurídico do Município.

Técnico Administrativo nível superior – Perfil Administrador

Planeja, organiza e supervisiona os serviços técnico-administrativos, a utilização dos recursos humanos, materiais e financeiros, relações públicas e industriais e outros, estabelecendo princípios, normas e funções, para assegurar correta aplicação, produtividade e eficiência dos referidos serviços:

analisa as características da empresa, os recursos disponíveis e a rotina dos serviços, colhendo informações em documentos, junto ao pessoal ou por outro meio, para avaliar, estabelecer ou alterar práticas administrativas; estuda e propõe métodos e rotinas de simplificação e racionalização dos serviços e respectivos planos de aplicação, utilizando organogramas, fluxogramas e outros recursos, para operacionalizar e agilizar os referidos serviços; analisa os resultados de implantação de novos métodos, efetuando comparações entre as metas programadas e os resultados atingidos, para corrigir distorções, avaliar desempenhos e replanejar o serviço administrativo; determina a metodologia a ser utilizada nos serviços ligados à análise, classificação e avaliação de cargos, redigindo as instruções necessárias, para implantar e/ou aperfeiçoar o sistema de classificação de cargos; prepara estudos pertinentes e recrutamento, seleção, treinamento, promoção e demais aspectos da administração de pessoal, utilizando seus conhecimentos técnicos e compilando dados, para definir metodologia, formulários e instruções a serem utilizados; acompanha o desenvolvimento da estrutura administrativa da organização, verificando o funcionamento de suas unidades segundo regimentos e regulamentos vigentes, para propor e efetivar sugestões. Pode especializar-se em determinado campo da administração, como administração pública ou privada, de recursos humanos, escolar, hospitalar ou outro setor, e ser designado de acordo com a especialização. Pode controlar, analisar e propor alterações nos contratos diversos.

Técnico Administrativo nível superior – Perfil Programador Web

Elabora programas de computação, baseando-se nos dados fornecidos pela equipe de análise e estabelecendo os diferentes processos operacionais, para permitir o tratamento automático de dados:

tuda os objetivos do programa, analisando as especificações e instruções dadas, para verificar a natureza e fontes dos dados de entrada que vão ser tratados e esquematizar a forma e fluxo do programa; elabora fluxogramas lógicos detalhados, estabelecendo a sequência dos trabalhos de preparação dos dados a tratar e as operações do computador, levando em consideração as verificações manuais e outras comprovações necessárias, para atender às necessidades estabelecidas; converte os fluxogramas em linguagem de máquina, utilizando o formulário de codificação, para possibilitar sua compilação; dirige ou efetua a execução do programa em uma forma codificada, utilizando simbologia própria simplificando rotinas, para obter instruções de processamento apropriadas ao tipo de computador empregado; realiza experiências, empregando dados de entrada do programa desenvolvido, para testar a validade do mesmo e efetuar as modificações oportunas; prepara manuais, instruções de operação e descrições dos serviços, listagem, gabaritos de entrada e saída e outros informes necessários ao programa, redigindo e ordenando os assuntos e documentos pertinentes, para instruir operadores e pessoal de computador e solucionar possíveis dúvidas; modifica programas, alterando o processamento, a codificação e demais elementos, para aperfeiçoá-los, corrigir falhas e atender às alterações de sistemas ou novas necessidades. Pode projetar cartões, formulários, registros de fichas magnéticas e outros elementos dos programas. Pode estimar tempos e custos da programação. Pode especializar-se em determinado tipo de programação e ser designado de acordo com a especialização.

#### Técnico Administrativo nível superior – Perfil Economista

Realiza planejamentos, estudos, análises e previsões de natureza econômica, financeira e administrativa, aplicando os princípios e teorias da economia no tratamento de assuntos referentes à produção, incremento e distribuição de bens, para a formulação de soluções e diretrizes para os problemas econômicos das empresas por outros meios, assegurar sua viabilidade:

Realiza a organização da produção, métodos de comercialização, tendência dos mercados, política de preços, estrutura de crédito, índices de produtividade e outros indicadores econômicos, analisando dados coletados relativos à política econômica, financeira, orçamentária, comercial, cambial, de crédito e outras, para formular estratégias de ação adequadas a cada caso; analisa os dados econômicos estatísticos coletados por diversas fontes e diferentes níveis, interpretando o significado e os fenômenos aí retratados, para decidir sobre sua utilização e as soluções de problemas ou políticas a serem adotadas; elabora modelos matemáticos, utilizando técnicas econométricas, para representar fenômenos econômicos; faz previsões de alterações de procura de bens e serviços, preços, taxas, situação de mercado de trabalho e outras de interesse econômico, servindo-se de pesquisas, análises e dados estatísticos, para aconselhar ou propor políticas econômicas adequadas à natureza da empresa e às mencionadas situações; traça planos econômicos, baseando-se nos estudos e análises efetuados e em informes coletados sobre os aspectos conjunturais e estruturais da economia, para ajudar a solucionar os problemas enfrentados pelas empresas agrícolas, industriais, comerciais e outras, e pelos organismos governamentais e de outra natureza. Pode especializar-se em determinado ramo ou setor da economia, e ser designado de acordo com a especialização.

#### Técnico Administrativo nível superior – Perfil Técnico de Nível Superior

Planeja, organiza e supervisiona os serviços técnico-administrativos, a utilização dos cursos humanos, materiais e financeiros, relações públicas e industriais e outros, estabelecendo princípios, normas e funções, para assegurar correta aplicação, produtividade e eficiência dos referidos serviços:

Analisa as características da empresa, os recursos disponíveis e a rotina dos serviços, colhendo informações em documentos, junto ao pessoal ou por outro meio, para avaliar, estabelecer ou alterar práticas administrativas; estuda e propõe métodos e rotinas de simplificação e racionalização dos serviços e respectivos planos de aplicação, utilizando organogramas, fluxogramas e outros recursos, para racionalizar e agilizar os referidos serviços; analisa os resultados de implantação de novos métodos, efetuando comparações entre as metas programadas e os resultados atingidos, para corrigir distorções, avaliar desempenhos e replanejar o serviço administrativo; determina a metodologia a ser utilizada nos serviços; participa na análise, classificação e avaliação de cargos, redigindo as instruções necessárias, para implantar e/ou aperfeiçoar o sistema de classificação de cargos; prepara estudos pertinentes e recrutamento, seleção, treinamento, promoção e demais aspectos da administração de pessoal, utilizando seus conhecimentos técnicos e compilando dados, para definir metodologia, formulários e instruções que serão utilizados; acompanha o desenvolvimento da estrutura administrativa da organização, verificando o funcionamento de suas unidades segundo regulamentos vigentes, para propor e efetivar sugestões. Pode especializar-se em determinado campo da administração, como administração pública ou privada, de cursos humanos, escolar, hospitalar ou outro setor, e ser designado de acordo com a especialização. Pode controlar, analisar e propor alterações nos contratos diversos.

#### Técnico Administrativo nível superior – Analista de Sistemas

Analisa e estabelece a utilização de sistemas de processamento automático de dados em uma empresa ou organização, estudando as necessidades, possibilidades e métodos referentes aos mesmos, para assegurar a exatidão e rapidez dos diversos tratamentos de informações:

estuda as características e planos da empresa ou organização, estabelecendo contatos com o corpo diretivo da mesma, para verificar as possibilidades e conveniência da aplicação de processamento sistemático de informações; identifica as necessidades dos diversos setores da empresa, determinando quais dados devem ser identificados, o grau de sumarização permitido e o formato requerido para a apresentação dos resultados, para formular um plano de trabalho; faz estudos sobre a viabilidade e o custo da utilização de sistemas de processamento de dados, levantando os recursos disponíveis e necessários, para submetê-los a uma decisão; examina os dados de entrada disponíveis, estudando as modificações necessárias à sua normalização, para determinar os planos e sequências da elaboração de programas de operação; estabelece os métodos e procedimentos possíveis, idealizando-os ou adaptando os conhecidos, segundo sua economicidade e eficiência, para obter os dados que se prestam ao tratamento em computador; prepara diagramas de fluxo e outras instruções referentes ao sistema de processamento de dados e demais procedimentos correlatos, elaborando-os segundo linguagem apropriada, para orientar os programadores e outros trabalhadores envolvidos na operação do computador; verifica o desempenho do sistema proposto, realizando experiências práticas, para assegurar-se de sua eficiência e introduzir as modificações oportunas. Pode dirigir a preparação de programas. Pode coordenar as atividades de profissionais que realizam as diferentes fases da análise do programa, as definições das soluções, o detalhamento das soluções, a codificação do problema, teste de programa e eliminação de erros. Pode orientar sobre o tipo de sistema e equipamento mais adequado para o cliente, dirigir e coordenar a instalação de sistemas de tratamento automático da informação, supervisionando a passagem de um sistema para outro e planejando a utilização paralela do antigo e do novo sistema de processamento de dados. Pode especializar-se em determinado aspecto da análise de sistemas, como o estudo de viabilidade ou introdução de sistemas automáticos de processamento de dados.

#### Técnico Administrativo nível superior – Assistente Social

Elaborar e programar políticas que dão suporte às ações na área social. Elaborar, implementar projetos na área social, baseados na identificação das necessidades individuais e coletivas, visando o atendimento e a garantia dos direitos enquanto cidadãos da população usuária dos serviços desenvolvidos pela Instituição. Propor e administrar benefícios sociais no âmbito da comunidade universitária e da população usuária dos serviços da mesma. Planejar e desenvolver pesquisas para análise da realidade social e para encaminhamento de ações relacionadas a questões que emergem do âmbito de ação do serviço social. Propor, coordenar, ministrar e avaliar treinamento na área social. Participar e coordenar grupos de estudos, equipes multiprofissionais e interdisciplinares, associações e eventos relacionados a área de serviço social. Acompanhar o processo de formação profissional do acadêmico por meio da viabilização de campo de estágio. Articular recursos financeiros para realização de eventos. Participar de comissões técnicas e conselhos municipais, estaduais e federais de direitos e políticas públicas. Realizar perícia, laudos e pareceres técnicos relacionados a matéria específica do serviço social. Desempenhar tarefas administrativas inerentes a função. Participar de programa de treinamento, quando convocado. Participar, conforme a política interna da Instituição, de projetos, cursos, eventos, convênios, comissões e programas de ensino, pesquisa e extensão. 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.

#### Técnico Administrativo nível superior – Perfil Psicopedagogo

Atribuições do cargo: Realizar avaliações psicopedagógicas dos candidatos a aprendizes; entrevistar professores externos e pais, investigando a história escolar do aprendiz; planejar intervenções psicopedagógicas com aprendizes e orientar professores e coordenadores; fazer encaminhamentos e solicitações de avaliações médicas ou de outros especialistas; participar de coordenações pedagógicas e técnicas com os professores; acompanhar processo de avaliação do aprendiz, e orientar a organização do plano individualizado; contribuir na organização de instrumentos, procedimentos e avaliações nas diferentes áreas de atendimento; documentar a avaliação do candidato ou aprendiz na Instituição; elaborar parecer técnico dos candidatos acompanhado; participar de fechamentos de avaliações para decisões da entrada, matrícula e permanência do candidato na Instituição; participar da análise dos programas da Instituição; participar das reuniões coletivas periódicas da Escola, e das extraordinárias, sob convocação; participar de programas de cursos ou outras atividades com aprendizes, pais, professores e funcionários, sob convocação, gerar estatísticas de atendimentos e relatórios de atividades realizadas; realizar pesquisas no contexto da Instituição Planejar e realizar intervenções preventivas com aprendizes e professores; orientar pais no acompanhamento acadêmico dos filhos; supervisionar estagiários; participar da elaboração de projetos de estudos coletivos, a fim de ampliar o campo de conhecimento dos professores e coordenadores; participar de estudos de casos, quando necessário; orientar aprendizes/famílias sobre a legislação que ampara as pessoas com deficiência intelectual e múltipla; manter seu quadro horário atualizado; gerar estatísticas de atendimentos e relatórios de atividades realizadas; disponibilizar informativos preventivos relativos ao seu domínio profissional, realizar tarefas afins.

#### Analista Administrativo Nível Médio – Perfil Agente Administrativo

Supervisiona unidades da administração pública e privada, procedendo à pesquisa e planejamentos referentes à administração de pessoal, material, orçamento, organização e métodos, e apresentando soluções para situações novas, a fim de contribuir para implementação de leis, regulamentos e normas referentes à administração geral e específica, e para a compatibilização dos programas administrativos com as demais medidas em execução em termos de desenvolvimento regional ou setorial:

cede a estudos específicos, coletando e analisando dados e examinando trabalhos especializados sobre administração, para colaborar nos trabalhos técnicos relativos e projetos básicos de ação, e para se atualizar em questões relativas à aplicação de leis e regulamentos sobre assuntos de pessoal; supervisiona a execução física e financeira do plano básico de ação, verificando procedimentos examinando orçamentos, para assegurar a obtenção de resultados compatíveis com as disposições do plano; orienta a aplicação de normas gerais, baseando-se em leis e decretos governamentais, para estabelecer uma jurisprudência administrativa uniforme para todo o serviço; toma parte em estudos referentes a atribuições de cargos, funções e empregos e à organização de novos quadros de servidores, uniformizando e tabulando dados e dando sugestões sobre aspectos relevantes, para possibilitar as respectivas classificação e retribuição; participa de projetos planos de organização dos serviços administrativos, compondo fluxogramas e demais esquemas ou gráficos de informações do sistema, a fim de concorrer para uma maior produtividade e eficiência dos serviços; supervisiona os trabalhos relativos à administração de material e patrimônio, bem como a escrituração de livros e fichas, examinando os pedidos de material e respectiva documentação, providenciando os atendimentos, determinando previsões de estoque e verificando a escrita do setor, a fim de colaborar no aperfeiçoamento de medidas de interesse para o desenvolvimento dos trabalhos sob sua responsabilidade; atua na programação, elaboração e beneficiamento das atividades de seleção, treinamento e aperfeiçoamento de pessoal, consultando dados já existentes e colaborando na análise e colheita de novos informes, a fim de contribuir para o melhoramento das práticas em uso, organização de temários e admissão e qualificação do pessoal; supervisiona trabalhos atinentes e exames técnicos, acompanhando os estudos e verificações de pedidos de registro de marcas de indústria ou de comércio, nome comercial, título de estabelecimento, insígnia, expressões ou sinais de propaganda e recompensa industriais, para implementar as leis referentes à administração geral e específica; dá sugestões no que concerne ao aperfeiçoamento do processo de orientação e controle de tráfego de veículos e embarcações e no que diz respeito à instrução dos processos de licença, inscrição, registro, transferência de propriedade e mudança de nome e características, baseando-se em estudos realizados, a colaborar no processo de aplicação da legislação geral e específica e da jurisprudência administrativa e judiciária.

#### Analista Administrativo Nível Médio – Perfil Digitador

atuar ofícios, requerimentos, certidões, relatórios e outros trabalhos que lhe for solicitado. Cuidar das rotinas de limpeza do arquivo, aperfeiçoar a utilização dos discos rígidos, removíveis ópticos ou magnéticos, mantendo-os sempre o mais carregado possível. Fazer periodicamente backup dos arquivos do computador executar outras atribuições compatíveis com a natureza do cargo. Realizar a digitação de documentos, com o uso de planilhas eletrônica, gráficos, figuras e tabelas de texto; conferir a documentação; organizar arquivos inerentes a digitação; controlar a sequência e o controle de documentos, tais como projetos de lei, leis, mensagens, decretos, portarias, ofícios e memorandos.

#### Analista Administrativo Nível Médio – Oficial Administrativo

Supervisiona unidades da administração pública e privada, procedendo à pesquisa e planejamento referentes à administração de pessoal, material, orçamento, organização e métodos, e apresentando soluções para situações novas, a fim de contribuir para implementação de leis, regulamentos e normas referentes à administração geral e específica, e para a compatibilização dos procedimentos administrativos com as demais medidas em execução em termos de desenvolvimento funcional ou setorial:

procede a estudos específicos, coletando e analisando dados e examinando trabalhos especializados sobre administração, para colaborar nos trabalhos técnicos relativos e projetos básicos de ação, e para se atualizar em questões relativas à aplicação de leis e regulamentos sobre assuntos de pessoal; supervisiona a execução física e financeira do plano básico de ação, verificando procedimentos e examinando orçamentos, para assegurar a obtenção de resultados compatíveis com as disposições do plano; orienta a aplicação de normas gerais, baseando-se em leis e decretos governamentais, para estabelecer uma jurisprudência administrativa uniforme para todo o serviço; toma parte em estudos referentes a atribuições de cargos, funções e empregos e à organização de novos quadros de servidores, uniformizando e tabulando dados e dando sugestões sobre aspectos relevantes, para possibilitar as respectivas classificação e retribuição; participa de projetos ou planos de organização dos serviços administrativos, compondo fluxogramas e demais esquemas ou gráficos de informações do sistema, a fim de concorrer para uma maior produtividade e eficiência dos serviços; supervisiona os trabalhos relativos à administração de material e patrimônio, bem como a escrituração de livros e fichas, examinando os pedidos de material e respectiva documentação, providenciando os atendimentos, determinando previsões de estoque e verificando toda a escrita do setor, a fim de colaborar no aperfeiçoamento de medidas de interesse para o desenvolvimento dos trabalhos sob sua responsabilidade; atua na programação, elaboração e beneficiamento das atividades de seleção, treinamento e aperfeiçoamento de pessoal, consultando dados já existentes e colaborando na análise e colheita de novos informes, a fim de contribuir para o melhoramento das práticas em uso, organização de temários e admissão e qualificação do pessoal; supervisiona trabalhos atinentes e exames técnicos, acompanhando os estudos e verificações de pedidos de registro de marcas de indústria ou de comércio, nome comercial, título de estabelecimento, insígnia, expressões ou sinais de propaganda e recompensa industriais, para implementar as leis referentes à administração geral e específica; dá sugestões no que concerne ao aperfeiçoamento do processo de orientação e controle de tráfego de veículos e embarcações e no que diz respeito à instrução dos processos de licença, inscrição, registro, transferência de propriedade e mudança de nome e características, baseando-se em estudos realizados, para colaborar no processo de aplicação da legislação geral e específica e da jurisprudência administrativa e judiciária.

#### Analista Administrativo Nível Médio – Operador de Sistemas

Organização de informação para uso na Internet, acesso à distância a computadores, transferência de informação e arquivos, aplicativos de áudio, vídeo, multimídia, uso da Internet nos vários domínios. Conceitos de proteção e segurança. Conceitos básicos e modos de utilização de tecnologias, ferramentas, aplicativos e procedimentos de informática: tipos de computadores, conceitos de hardware e de software. Procedimentos, aplicativos e dispositivos para armazenamento de dados e para realização de cópia de segurança (backup). Conceitos de organização e de gerenciamento de arquivos, pastas e programas, instalação de periféricos. BrOffice 2.2/3.2/4.3/0: edição de textos e planilhas, geração de material escrito, visual e sonoro e outros. Sistema operacional Linux.

#### Analista Administrativo Nível Médio – Perfil Operador de Xerox

Opera máquinas copiadoras, abastecendo-as com o material necessário, regulando-as e colocando-as em funcionamento, através de pressão sobre teclas e alavancas de acordo com o tipo das mesmas, para reproduzir desenhos, tabelas, documentos e outros impressos:

abastece a máquina, colocando no local apropriado o material necessário, como estêncil, a cópia original e as placas, para iniciar as operações; regula a máquina, fazendo os ajustes necessários, para obter uma reprodução perfeita e na quantidade desejada; opera a máquina, pressionando teclas e acionando alavancas, de acordo com o tipo da mesma, para reproduzir as cópias; efetua a limpeza periódica da máquina, escovando as peças, lubrificando-as e abastecendo-as com elementos químicos adequados para mantê-las em perfeitas condições de uso; controla dos serviços de tiragem de cópias, conferindo os pedidos de reprodução e as quantidades solicitadas, para despachá-las, após a conclusão dos mesmos. Pode receber e arrumar os materiais de consumo em prateleiras adequadas. Pode manter arquivo de placas de offset, estêncil ou placas de endereço.

Manuseia máquinas de cópias e realiza impressão, plastificação e encadernação

#### Analista Administrativo Nível Médio – Perfil Recepcionista

Recepciona clientes e visitantes de um estabelecimento, procurando identificá-los, averiguando suas pretensões, para prestar-lhes informações, marcar entrevistas, receber recados ou encaminhá-los a pessoas ou setores procurados:

atende o visitante ou cliente, indagando suas pretensões, para informá-lo conforme seus pedidos; atende chamadas telefônicas, manipulando telefones internos ou externos de disco ou botão, para prestar informações e anotar recados; registra as visitas e os telefones atendidos, anotando dados pessoais e comerciais do cliente ou visitante, para possibilitar o controle dos atendimentos diários. Pode executar outras tarefas de escritório de caráter limitado.

#### Analista Administrativo Nível Médio – Perfil Telefonista

Manipular equipamentos telefônicos, estabelecendo comunicações internas e externas. Zelar pelo equipamento comunicando defeitos, solicitando conserto e sua manutenção. Registrar a duração e/ou custo das ligações. Atender pedidos de informações solicitados. Anotar recados e registrar chamadas. Executar pequenas tarefas de apoio administrativo referente a sua área de trabalho, tais como coletar requisições de ligações interurbanas particulares. Utilizar recursos de informática. Auxiliar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

## Analista Administrativo Nível Médio – Perfil Motorista

Dirige e conserva veículos automotores, da frota da organização, tais como automóveis, peruas e pick-ups, manipulando os comandos de marcha e direção, conduzindo-os em trajeto determinado, de acordo com as normas de trânsito e as instruções recebidas, para efetuar transporte de servidores, autoridades, materiais e outros. Inspecciona o veículo antes da saída, verificando o estado dos pneus, os níveis de combustível, água e óleo do cárter, testando freios e parte elétrica, para certificar-se de suas condições de funcionamento. Dirige o veículo, obedecendo o Código de Trânsito Brasileiro, seguindo mapas, itinerários ou programas estabelecidos, para conduzir usuários e materiais aos locais solicitados ou determinados. Zela pela manutenção do veículo, comunicando falhas e solicitando reparos, para assegurar seu perfeito estado. Pode efetuar reparos de emergência no veículo, para garantir seu funcionamento. Mantém a limpeza do veículo, deixando-o em condições adequadas de uso. Transporta materiais, de pequeno porte, de construção em geral como ferramentas e equipamentos para obras em andamento, assegurando a execução dos trabalhos. Efetua anotações de viagens realizadas, pessoas transportadas, quilometragem rodada, itinerários e outras ocorrências, seguindo normas estabelecidas. Recolhe o veículo após o serviço, deixando-o estacionado e fechado corretamente, para possibilitar sua manutenção e abastecimento. Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Sistente de Apoio aos serviços Internos nível elementar (extinto) – Perfil Auxiliar de Serviços Gerais

Inserir e manter a limpeza dos órgãos públicos do Município, de suas autarquias e repartições públicas, etc., tais como: salas, refeitórios, banheiros, cozinhas, copas, consultórios, pátios, ruas, praças, etc., remover pó, lavar vidros e janelas, varrer e limpar o chão; utilizar materiais de limpeza, tais como: água, sabão, desinfetante e vassoura para execução de suas tarefas; coletar o lixo em embalagem adequada; repor papel higiênico, toalhas e sabonetes; lavar a roupa de cama do berçário, hospitais, postos de saúde, toalhas de banho, rosto e a roupa das crianças; auxiliar no atendimento das cantinas escolares; limpar utensílios como: lixeiras, objetos de adorno, mesas e cadeiras; atender as normas de higiene e segurança do trabalho; guardar sigilo das atividades inerentes às atribuições do cargo, levando ao conhecimento do superior hierárquico informações ou notícias de interesse do serviço público ou particular e possa interferir no regular andamento do serviço público; primar pela qualidade dos serviços executados; velar pela guarda, conservação, higiene e economia dos materiais a si confiados, recolhendo-os e armazenando-os adequadamente ao final de cada expediente; apresentação de relatórios semestrais das atividades para análise; outras funções afins e correlatas ao cargo que lhes forem solicitadas pelo superior hierárquico; Executar outras tarefas para o desenvolvimento das atividades do setor, inerentes à sua função.

Sistente de Apoio aos serviços Internos nível elementar (extinto) – Perfil Agente de Segurança e Manutenção

Garantir a segurança patrimonial da Prefeitura, Atribuições Básicas Vigiar e zelar os bens imóveis da Prefeitura; Relatar os fatos ocorridos durante o período de vigiância à chefia imediata; Controlar e orientar a entrada e saída de pessoas, veículos e materiais, exigindo a necessária identificação de credenciais visadas ao órgão competente; Vistoriar rotineiramente a parte externa da Prefeitura e o cumprimento das dependências internas, responsabilizando-se pelo cumprimento das normas de segurança estabelecidas; Realizar vistorias e rondas sistemáticas em todas as dependências da Prefeitura, prevenindo situações que coloquem em risco a integridade do Prédio, dos equipamentos e a segurança dos servidores usuários; Executar outras tarefas que se incluam, por similaridade, no mesmo campo de atuação.

Sistente de Apoio aos serviços Internos nível elementar (extinto) – Perfil Costureiro

Executar, a mão ou a máquina, um ou vários trabalhos de costura na produção de uma série de peças de vestuário, utilizando máquinas e outros instrumentos apropriados, para confeccionar ternos, terninhos, calças, camisas e outras peças de roupas similares. Alinhar e coser as entretelas das diferentes peças, utilizando instrumentos comuns de costura e máquinas de costura, para armar essas peças. Coser as diferentes partes da peça, utilizando máquinas e outros instrumentos apropriados, para confeccionar os diversos tipos de vestuário. Costurar ombreiras, colarinhos e forros, costurando-os a mão ou a máquina, para dar a roupa a forma e enchimentos desejados. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

Sistente de Apoio aos serviços Internos nível elementar (extinto) – Perfil Motorista

Dirige e conserva veículos automotores, da frota da organização, tais como automóveis, peruas e pick-ups, manipulando os comandos de marcha e direção, conduzindo-os em trajeto determinado, de acordo com as normas de trânsito e as instruções recebidas, para efetuar transporte de servidores, autoridades, materiais e outros. Inspecciona o veículo antes da saída, verificando o estado dos pneus, os níveis de combustível, água e óleo do cárter, testando freios e parte elétrica, para certificar-se de suas condições de funcionamento. Dirige o veículo, obedecendo o Código de Trânsito Brasileiro, seguindo mapas, itinerários ou programas estabelecidos, para conduzir usuários e materiais aos locais solicitados ou determinados. Zela pela manutenção do veículo, comunicando falhas e solicitando reparos, para assegurar o seu perfeito estado. Pode efetuar reparos de emergência no veículo, para garantir o seu funcionamento. Mantém a limpeza do veículo, deixando-o em condições adequadas de uso. Transporta materiais, de pequeno porte, de construção em geral como ferramentas e equipamentos para obras em andamento, assegurando a execução dos trabalhos. Efetua anotações de viagens realizadas, pessoas transportadas, quilometragem rodada, itinerários e outras ocorrências, seguindo normas estabelecidas. Recolhe o veículo após o serviço, deixando-o estacionado e fechado corretamente, para possibilitar sua manutenção e abastecimento. Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Paço Municipal Couto Magalhães, Várzea Grande - MT, 31 de março de 2026.

**FLÁVIA PETERSEN MORETTI DE ARAÚJO**

**Prefeita Municipal**

### LEI COMPLEMENTAR Nº 5.520/2026

Altera a Lei Municipal Complementar nº 4.238 de 29 de junho de 2017, a qual dispõe sobre a criação da carreira de Auditor Municipal de Controle Interno do Poder Executivo do município de Várzea Grande – MT, com as alterações da Lei Complementar nº 5.148 de 19 de setembro de 2023, institui o Complemento de Atividade Institucional (CAI) e dá outras providências

**FLÁVIA PETERSEN MORETTI DE ARAÚJO**, Prefeita de Várzea Grande, Estado de Mato Grosso, faço saber que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono a seguinte Lei Municipal Complementar:

**Art. 1º** Fica alterado o Anexo Único da Lei Municipal Complementar nº 4.238 de 29 de junho de 2017, que trata da tabela de vencimento da carreira de Auditor Municipal de Controle Interno, para que passe a vigorar com a redação constante dos Anexos I, II e III desta Lei Complementar.

**Art. 2º** Fica alterado o art. 8º da Lei Municipal Complementar nº 4.238 de 29 de junho de 2017, o qual passa a vigorar com a seguinte redação:

"Art. 8º O sistema remuneratório do Auditor Municipal de Controle Interno é estabelecido por parcela única, sendo permitidos acréscimos de adicionais constantes em lei.

Art. 8º-A. Fica instituído o Complemento de Atividade Institucional (CAI), verba de natureza indenizatória de forma a compensar as despesas inerentes às atribuições do Auditor Municipal de Controle Interno, especialmente as relativas ao custeio de transporte local, alimentação, combustível, lubrificante, manutenção, além de material pessoal de serviço, em função da complexidade e da natureza fiscalizatória do cargo.

§ 1º O valor do Complemento de Atividade Institucional (CAI) fica fixado em R\$ 6.000,00 (seis mil reais) mensais a serem pagos da seguinte forma:

I - 80% (oitenta por cento) deste valor, a título de verba indenizatória fixa, em razão do desempenho das atribuições complexas e de fiscalização exclusiva do cargo de Auditor Municipal de Controle Interno;

II - 20% (vinte por cento) deste valor, a título de verba indenizatória variável, vinculada a critérios de produtividade, considerando a complexidade e volume das auditorias, inspeções e pareceres técnicos realizados, em conformidade com as atribuições de supervisão, coordenação e execução de trabalhos de avaliação e controle da gestão pública, bem como o apoio ao órgão de controle externo.

§ 2º O referido Complemento destina-se a ressarcir o Auditor Municipal de Controle Interno pelas despesas inerentes ao exercício das atividades de fiscalização, auditoria, acompanhamento e avaliação da gestão orçamentária, financeira e patrimonial, bem como da aplicação de recursos públicos, que exigem constante deslocamento, dedicação exclusiva, autonomia e independência funcional, conforme estabelecido no art. 9º, § 5º, da Lei Complementar nº 4.238/2017, e especialização técnica, dada a exigência de formação em áreas específicas e registro em conselhos profissionais, conforme o art. 11, § 1º, inciso I, da Lei Complementar nº 4.238/2017, alterado pela Lei Complementar nº 5.148/2023.

§ 3º O Complemento de Atividade Institucional (CAI) não constitui base de cálculo para adicionais, nem integra a remuneração, vencimento, subsídio, provento, pensão ou aposentadoria do beneficiário, para nenhum efeito ou vantagem, em conformidade com sua natureza estritamente indenizatória.

§ 4º O servidor em gozo de férias parciais, licenças ou afastamentos inferiores a 30 (trinta) dias fará jus ao Complemento de Atividade Institucional (CAI), no montante previsto no § 1º deste artigo, calculado proporcionalmente aos dias trabalhados no mês de referência, ressalvada a licença-maternidade, hipótese em que será preservado o direito integral ao benefício.

§ 5º Não fará jus ao Complemento de Atividade Institucional (CAI) o servidor que estiver em gozo de férias integrais, em licenças ou afastamentos superiores a 30 (trinta) dias, ou ainda que esteja à disposição de outra Secretaria que não seja a de origem.

§ 6º O Auditor Municipal de Controle Interno ocupante de cargo em comissão fará jus ao recebimento da verba indenizatória, no montante integral previsto no § 1º deste artigo, sem qualquer prejuízo da gratificação devida em razão do exercício do cargo ou