



# Estado de Mato Grosso

## Prefeitura Municipal de Nova Guarita

LEI MUNICIPAL Nº 956/2023

**SANCIONADO**  
**GABINETE DO PREFEITO**

Dispõe sobre a Reestruturação do Plano de Cargos, Carreira e Vencimento dos Servidores Públicos do Serviço Autônomo de Água e Esgoto do Município de Nova Guarita - MT e dá outras providências.

JOSÉ LAIR ZAMONER, prefeito Municipal de Nova Guarita Estado de Mato Grosso, no uso de suas atribuições legais FAZ SABER que a Câmara Municipal aprovou e ele sanciona a seguinte proposição de Lei:

### CAPÍTULO I

#### Das Disposições Preliminares, Objetivos e Conceitos

**Art. 1º** - Esta Lei dispõe sobre a Reestruturação dos quadros de Cargos, define suas atribuições e fixa os respectivos vencimentos dos Servidores Públicos do Serviço Autônomo de água e Esgoto de Nova Guarita/MT.

**Art. 2º** - O Regime Jurídico dos Servidores do Serviço Autônomo de água e Esgoto será o estatutário, disciplinado e regido pela Lei Municipal n.º 023, de 23 de novembro de 1995, que trata do estatuto dos servidores públicos da Administração Pública Direta, Autárquica e Fundacional do Município de Nova Guarita/MT.

**Art. 3º** - O Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos dos Servidores Públicos do Serviço Autônomo de água e Esgoto de Nova Guarita/MT, aprovado pela presente Lei, tem como objetivos:

- I- a eficácia no serviço Público em atendimento à comunidade;
- II- aprimoramento dos serviços oferecidos aos cidadãos;
- III- a valorização e a profissionalização dos servidores municipais.

**Art. 4º** - Para os efeitos desta Lei, considera-se:

**I- Cargo Público:** é o conjunto de atribuições e responsabilidades previstas na estrutura organizacional que devem ser cometidas a um servidor, acessíveis a todos os brasileiros, criados por lei, com denominação própria, número certo e vencimento específico e pago pelos cofres públicos, para provimento em caráter efetivo ou em comissão.

**II- Servidor Público:** é a pessoa legalmente investida em cargo público de provimento efetivo, nos termos do artigo 37, II da Constituição Federal, regida pelo regime estatutário.

**III - Cargo em Comissão:** é o ocupado por servidor que exerce função assim definida em Lei, em caráter transitório, não gerando o seu exercício, direitos a permanência no mesmo.

**IV - Quadro de Cargos:** o universo de cargos que compõem a estrutura funcional do Serviço Autônomo de Água e Esgoto.

E-mail: [prefeitura@novaguarita.mt.gov.br](mailto:prefeitura@novaguarita.mt.gov.br) - Home page: [www.novaguarita.mt.gov.br](http://www.novaguarita.mt.gov.br)

1



**V - Categoria Funcional:** é o agrupamento de cargos, constituído de referências, número de vagas e vencimento.

**VI - Classe de Vencimento:** posição distinta do padrão salarial integrante da faixa de salário atribuído ao ocupante do cargo de provimento efetivo, disposto na tabela de forma horizontal, identificado por letras do alfabeto (A, B, C, D).

**VII - Referência:** é o número indicativo de posição hierárquica da classe a que pertença o cargo na escala de vencimento.

**VIII- Nível de Vencimento:** conjunto de padrões que compõem uma mesma faixa de vencimentos, de forma vertical na tabela identificando o valor do vencimento, disposto em ordem crescente por algarismo arábico (1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11 e 12).

**IX - Progressão Funcional:** passagem de um Nível de vencimento para outro, por tempo de serviço, dentro da mesma Classe do Cargo em que pertença, organizada na forma vertical e em ordem crescente, indicada por números arábicos de nível 1 a 12, automaticamente, a cada 03 (três) anos.

**X - Promoção Funcional:** ascensão funcional de Classe (A para B); (B para C); (C para D) de vencimento no âmbito do mesmo cargo, organizada na forma horizontal, por escolaridade ou habilitação, dentro do mesmo cargo segundo a avaliação de critérios prévios estabelecidos na presente Lei.

**XI - Merecimento:** conjunto de atributos funcionais do titular do cargo, reconhecidos em processo de avaliação de desempenho, segundo indicadores de dedicação à causa, produtividade, pontualidade, assiduidade, atitude participante, entre outros.

**XII - Vencimento Padrão:** a retribuição pecuniária básica fixada por Lei, paga mensalmente ao servidor público pelo exercício do cargo correspondente.

**XIII - Remuneração:** o valor correspondente ao vencimento acrescido das vantagens pecuniárias permanentes estabelecidas em Lei.

**XIV - Função Gratificada:** é aquela definida em Lei como sendo de chefia ou de assessoramento, ocupada por servidor público, devidamente ingressado no serviço público através de concurso público de provas ou de provas e títulos, que, por exercê-la, terá direito à percepção de acréscimo em seus vencimentos na forma definida no Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos do Serviço Autônomo de Água e Esgoto.

**XV - Carreira:** É uma série de cargos pertencentes a classes diferentes, que guardam entre si uma relação de afinidade quanto à natureza de trabalho e perfil de especificação, disposta hierarquicamente de conformidade com o grau de complexidade, responsabilidade, experiência requerida e conhecimento demandado.

**XVI - Plano de Carreiras:** É o instrumento legal e normativo que define os cargos e as trajetórias alternativas de carreira oferecidas ao servidor.

**Art. 5º** - Para efeito de enquadramento dos servidores públicos do Serviço Autônomo de água e Esgoto nesta lei, ficam criados os cargos efetivos de carreira, com as respectivas funções pertinentes a cada cargo, número de vagas, vencimento inicial e as exigências de habilitação para cada nível, constantes do Anexo I desta lei.



# Estado de Mato Grosso

## Prefeitura Municipal de Nova Guarita

**Art. 11º** - A caracterização, atribuições, requisitos de provimento, vencimentos dos cargos efetivos e em comissão são aqueles constantes:

- I - Quadro de Cargos de Provimento Efetivo – Anexo I;
- II - Quadro dos Cargos de Provimento em Comissão – Anexo II;
- III - Quadro de Funções Gratificadas – (FG) - Anexo III;
- IV - Tabela de vencimentos – Anexo IV
- V - Atribuições dos Cargos em Provimento - Anexo V;
- VI - Atribuições dos Cargos em Comissão e Funções Gratificadas - Anexo VI;
- VII - Conceitos para cada item dos Critérios de Avaliação – Anexo VII;
- VIII - Ficha de Avaliação de Merecimento e Estágio Probatório – Anexo VIII.

**Parágrafo único** – A Estrutura Organizacional da Autarquia Municipal será disposta em conformidade com os seguintes Anexos:

- I - Anexo IX - Organograma;
- II - Anexo X - Lotacionograma dos Cargos em Comissão do SAAE;
- III - Anexo XI - Lotacionograma dos Cargos Efetivos do SAAE.

### SEÇÃO I

#### Da Estabilidade, Estágio Probatório e da Comissão Geral de Avaliação

**Art. 12-** O servidor nomeado para ocupar cargo público, fica sujeito a estágio probatório, nos termos do Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Nova Guarita/MT, adotando como instrumento de avaliação a ficha constante no ANEXO V.

**1º** - Caso o candidato, ao tomar posse, possua titulação superior à exigida no cargo, este poderá obter a promoção por titulação após cumprir e ter sido aprovado no estágio probatório, conforme disposto nesta lei.

**§2º** - É estável no serviço público do Município de Nova Guarita - MT, o Servidor que tiver cumprido o estágio probatório com duração de 03 (três) anos e que tenha sido aprovado no mesmo.

**Art. 13** - A Comissão Geral de Avaliação será constituída por 03 (três) membros, designados pelo Diretor, onde deverá ser formada por Servidores efetivos que já concluíram o estágio probatório, nos quais ambos devem possuir nível de escolaridade equivalente ou superior ao do avaliado.

**Art. 14** - Compete a Comissão Geral de Avaliação:

- I - Analisar os aspectos gerais da avaliação, incluindo legislação atualizada, doutrina e princípios gerais, tendo como diretriz o interesse público.
- II - Concluir sobre os critérios de avaliação, observados os dispositivos legais pertinentes.
- III - Definir, elaborar e orientar sobre os instrumentos de avaliação.
- IV - Divulgar, conscientizando os servidores a serem avaliados no período sobre os critérios de avaliação, considerando o estágio probatório e o desempenho funcional.
- V - Indicar os membros das Comissões de Avaliação de Estágio Probatório e de Desenvolvimento Funcional, apresentando-as ao Diretor do Serviço Autônomo de Água e Esgoto para homologação.



**VI** - Capacitar os integrantes das Comissões de Avaliação de Estágio Probatório e de Desenvolvimento Funcional, a fim de habilitá-los ao desenvolvimento do processo.

**VII** - Decidir sobre eventuais recursos apresentados pelo servidor avaliado.

**VIII** - Outras que as circunstâncias evidenciarem, no sentido de bem encaminhar o processo de avaliação.

**IX** - Decidir sobre os casos omissos em todo o processo de avaliação.

## **SEÇÃO II Do Treinamento**

**Art. 15** – O Serviço Autônomo de água e Esgoto promoverá treinamentos para os seus servidores sempre que verificada a necessidade de melhor capacitá-los para o desempenho de suas funções, visando dinamizar a execução das atividades dos diversos setores, não impedindo que o servidor tome iniciativa na busca de aperfeiçoamento e qualificação.

**Parágrafo Único.** O treinamento será denominado interno quando desenvolvido pelo próprio Serviço Autônomo de água e Esgoto, atendendo as necessidades verificadas, e, externo quando executado por órgão de governo ou entidade especializada.

## **SEÇÃO III Da Estrutura, Movimentação e Desenvolvimento na Carreira dos Profissionais do Serviço Autônomo de Água e Esgoto**

**Art. 16** . A carreira dos Profissionais do Serviço Autônomo de água e Esgoto está estruturada em 3 (três) Categorias funcionais:

I - Servidores de nível superior;

II - Servidores de nível médio, e,

III - Servidores de nível fundamental, remunerados de acordo com o Anexo I - Tabelas de Vencimentos dos Servidores do Serviço Autônomo de Água e Esgoto..

**§1º** - Os cargos estão organizados em quatro Classes de padrão de vencimentos representadas por letras maiúsculas A, B, C e D, formatada em ordem horizontal.

**§ 2º** - Os cargos estão organizados em 12 (doze) níveis verticais, identificados por algarismos arábicos 1,2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11 e 12.

**Art. 17.** O ingresso do servidor no cargo da carreira dos Profissionais do Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Nova Guarita aprovado em concurso de Cargo específico com jornada de trabalho prevista no edital, será alocado na Classe A em Nível 1 (admissão no cargo), permanecendo nesse enquadramento funcional até 1.095 dias de efetivo exercício no cargo, correspondente a três anos, período correspondente ao estágio probatório.

**Parágrafo Único.** A progressão será concedida no mês subseqüente ao completado o período de 03(três) anos de permanência no cargo em que o Servidor estiver nomeado.



**SEÇÃO IV**  
**Da Progressão na Carreira**

**Art. 18.** Progressão funcional é a passagem do nível de vencimento do servidor público efetivo para outro imediatamente superior na mesma Classe, do nível 1 para o nível 2 até o final da faixa do nível 11 para o nível 12 no âmbito do mesmo cargo de vencimento de forma vertical, de acordo com os critérios combinados de tempo de serviço e de mérito, por meio da avaliação de desempenho funcional periódica.

**Parágrafo Único** - A progressão será concedida no mês subsequente ao completado o período de três anos de permanência no cargo em que o servidor estiver nomeado.

**Art. 19** - Os servidores efetivos progredirão na carreira em linha vertical, exclusivamente por critérios de tempo de serviço no Serviço Autônomo de Água e Esgoto e de merecimento, mediante avaliação de desempenho realizada pela Comissão de Avaliação de Desenvolvimento Funcional.

**§ 1º** - A Comissão de Avaliação de Desenvolvimento Funcional, depois de efetuado a avaliação, conforme ficha constante no ANEXO VIII deverá emitir o competente laudo sobre a concessão ou não da progressão, com pontuação mínima de 50 (cinquenta) pontos que será encaminhado à administração, devidamente ratificado pelo Diretor.

**§ 2º** - Decorrido o prazo previsto no parágrafo único do art. 16 e não havendo processo de avaliação, a progressão funcional dar-se-á automaticamente, desde que feito a solicitação pelo Servidor à Secretaria Administrativa.

**§ 3º** - As linhas de progressão verticais são representadas pelos algarismos arábicos de 1 a 12, sendo o último referente ao final de carreira, conforme tabelas constantes no presente artigo.

**§ 4º** - É contado o tempo de serviço de cargo efetivo anterior à data de publicação desta Lei, para fins de progressão funcional, devendo ser efetuado automaticamente, o enquadramento na nova situação daqueles servidores que já contarem com direito adquirido.

**§ 5º** - Para o servidor efetivo investido em cargo comissionado, será contado o tempo de serviço para fins de progressão, que será relativo somente ao cargo efetivo.

**§ 6º** - Os servidores que posteriormente venham a perceber a título de vencimento mensal, valor inferior ao salário mínimo vigente, terão como base de cálculo o salário mínimo fixado pelo Governo Federal, aplicando sobre ele a tabela de progressão.

**Art. 20** - Só terá direito à progressão o servidor que além de satisfazer os requisitos do artigo anterior estiver em exercício, ressalvadas as hipóteses consideradas como de efetivo exercício pelo Estatuto dos Servidores Públicos Municipais.

**Art. 21** - Quando o servidor for colocado, sem ônus para o órgão de origem, à disposição de órgão federal, estadual ou de outro município, integrante da administração direta ou indireta, do Poder Executivo ou do Poder Judiciário, por um período superior a 30 (trinta) dias, não concorrerá à progressão durante o período de afastamento.

**Art. 22** - O servidor suspenso preventivamente poderá concorrer à progressão, mas ficará sem efeito os atos daí decorrentes se, da verificação dos fatos que determinaram a suspensão preventiva, resultar penalização.

**§ 1º** - O servidor somente iniciará o exercício na nova posição da carreira, depois de declarada a improcedência da penalidade, após a apuração dos fatos determinantes da suspensão preventiva.



# Estado de Mato Grosso

## Prefeitura Municipal de Nova Guarita

§ 2º - No caso de ser verificada a procedência da penalização, o ato de designação será considerado nulo e o servidor só poderá concorrer novamente à progressão, depois de decorridos 365 (trezentos e sessenta e cinco) dias, contados da data subsequente à do término do cumprimento da penalidade.

**Art. 23** - O Servidor efetivo estável, que estiver no exercício do cargo em comissão, pleiteará a progressão, somente sobre o cargo efetivo.

**Art. 24** - Os coeficientes de progressão relativa à ascensão funcional, a serem aplicados sobre o vencimento padrão dos servidores efetivos de nível superior, (coeficiente de progressão por tempo de serviço e merecimento) são os seguintes:

Nível	Coeficiente
1	1
2	1,10
3	1,20
4	1,30
5	1,40
6	1,45
7	1,50
8	1,55
9	1,60
10	1,65
11	1,70
12	1,75

**Art. 25**- Os coeficientes de progressão relativa à ascensão funcional, a serem aplicados sobre o vencimento padrão dos servidores efetivos de nível médio e fundamental, (coeficiente de progressão por tempo de serviço e merecimento) são os seguintes:

Nível	Coeficiente
1	1
2	1,02
3	1,04
4	1,06
5	1,08
6	1,10
7	1,12
8	1,14
9	1,16
10	1,18
11	1,20
12	1,22

### SEÇÃO V

#### Da Promoção Funcional

**Art. 26** - Os cargos de provimento efetivo do Serviço Autônomo de Água e Esgoto estão constituídos em quatro Classes, com as seguintes exigências para a investidura de cada Classe, organizada de forma horizontal nas correlações:



# Estado de Mato Grosso

## Prefeitura Municipal de Nova Guarita

### § 1º- Para os cargos de nível superior:

**I - Classe A:** habilitação em nível superior completo, com diploma devidamente reconhecido pelo MEC, com registro no respectivo conselho profissional, quando assim o exigir.

**II - Classe B:** requisitos estabelecidos para a Classe A, acrescido de 01 (uma) pós-graduação lato sensu ou 200 (duzentas) horas de cursos de qualificação profissional relacionados à Administração Pública;

**III- Classe C:** requisitos estabelecidos para classe B, acrescidos de 01 (uma) pós-graduação lato sensu ou 300 (trezentas) horas de cursos de qualificação profissional relacionados à Administração Pública;

**IV - Classe D:** requisitos estabelecidos para classe C, acrescidos de 02 (duas) pós-graduação lato sensu ou habilitação em curso de Mestrado.

### § 2º- Para os cargos de nível médio:

**I - Classe A:** habilitação em nível de ensino médio completo, com diploma devidamente reconhecido pelo MEC.

**II - Classe B:** requisitos estabelecidos para classe A, acrescidos de 200 (duzentas) horas de cursos de qualificação profissional relacionados à Administração Pública;

**III- Classe C:** requisitos estabelecidos para classe B, acrescidos de curso de nível superior completo, com diploma devidamente reconhecido pelo MEC ou 300 (trezentas) horas de cursos de qualificação profissional relacionados à Administração Pública;

**IV - Classe D:** requisitos estabelecidos para classe C, acrescidos de 01 (uma) pós-graduação lato sensu ou 400 (quatrocentas) horas de cursos de qualificação profissional relacionados à Administração Pública;

### § 3º- Para os cargos de nível fundamental:

**I - Classe A:** habilitação em nível de ensino fundamental completo, com certificado devidamente reconhecido pelo MEC.

**II - Classe B:** requisitos estabelecidos para a Classe A, acrescido de curso de formação em nível de ensino médio completo, com diploma devidamente reconhecido pelo MEC.

**III- Classe C:** requisitos estabelecidos para classe B, acrescidos de 100 (cem) horas de cursos de qualificação profissional relacionados à Administração Pública;

**IV - Classe D:** requisitos estabelecidos para classe C, acrescidos de 200 (duzentas) horas de cursos de qualificação profissional relacionados à Administração Pública;

**§ 4º -** Cada Classe de Cargo se desdobra em níveis, indicados por algarismos arábicos de 01 a 12 que constituem a linha vertical de progressão funcional, conforme o disposto no Art. 16 desta Lei.



# Estado de Mato Grosso

## Prefeitura Municipal de Nova Guarita

**§ 5º** - A promoção entre as Classes deverá se dar em um período mínimo de 1095 dias de efetivo exercício no cargo, correspondente a 03 (três) anos.

**Art. 27** - Para fazer jus a promoção funcional, o Servidor deverá apresentar os comprovantes de formação indicados como requisito, acompanhado de Comunicado Interno dirigido ao setor competente, que fará abertura do processo e encaminhará imediatamente para análise e conferência dos documentos à Comissão Geral de Avaliação, no prazo de até 30 (trinta) dias, e homologados por ato do Diretor Serviço Autônomo de Água e Esgoto.

**§ 1º** - Os comprovantes utilizados no processo de promoção de uma classe para outra não poderão ser novamente aproveitados em novo processo de promoção.

**§ 2º** - Os efeitos financeiros da promoção de classe serão considerados a partir da data de protocolo do Comunicado Interno de que trata o caput deste artigo, desde que não haja pendência de requisitos, que, em havendo, só serão considerados os prazos a partir do saneamento das eventuais pendências.

**§ 3º** - Serão considerados para efeito deste artigo os cursos concluídos anteriores a posse e a partir da admissão do Servidor no serviço público municipal, sendo que, o Servidor que concluir o estágio probatório, fará jus à respectiva promoção após sua aprovação.

**Art. 28** - Os coeficientes para os aumentos dos vencimentos de uma classe para a subsequente, ficam estabelecidos de acordo com o seguinte:

I - Para os cargos de nível superior:

- a) Classe A: 1,0
- b) Classe B: 1,1
- c) Classe C: 1,2
- d) Classe D: 1,3

II - Para os cargos de nível médio:

- e) Classe A: 1,0
- f) Classe B: 1,05
- g) Classe C: 1,1
- h) Classe D: 1,2

III - Para os cargos de nível fundamental:

- i) Classe A: 1,0
- j) Classe B: 1,05
- k) Classe C: 1,1
- l) Classe D: 1,2

**Art. 29** - Para o cálculo do novo vencimento mensal dos servidores, será feito multiplicando-se o valor do vencimento padrão pelo coeficiente do nível a que vai pertencer.

**Parágrafo único** - Vencimento padrão inicial dos cargos efetivos é o constante do ANEXO I.

### SEÇÃO VI

#### DA COMISSÃO DE AVALIAÇÃO DE DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL E COMISSÃO DE AVALIAÇÃO DE ESTÁGIO PROBATÓRIO

E-mail: [prefeitura@novaguarita.mt.gov.br](mailto:prefeitura@novaguarita.mt.gov.br) - Home page: [www.novaguarita.mt.gov.br](http://www.novaguarita.mt.gov.br)





**Art. 30** - A Comissão de Avaliação de Desenvolvimento Funcional e a Comissão de Avaliação de Estágio Probatório será constituída de 03 (três) membros titulares e 01 (um) suplente que substituirá o membro da Comissão que será avaliado, todos indicados pela Comissão Geral de Avaliação e homologados pelo Presidente da Câmara.

**Art. 31** - As Comissões terão o prazo de 15 (quinze) dias após a entrega da relação dos Servidores, para dar o seu parecer final sobre a concessão ou não, da progressão.

**Art. 32** - Compete as Comissões preencher, analisar e avaliar a Ficha de Avaliação, apurando o merecimento dos Servidores avaliados, dando parecer favorável ou não à progressão;

**Art. 33** - O prazo para interpor recurso sobre a decisão das Comissões de Avaliação são de 05 (cinco) dias úteis a contar da data da publicação do indeferimento da concessão de progressão funcional ou do estágio probatório.

§ 1º - Os recursos serão interpostos à Comissão Geral de Avaliação.

§ 2º - Os recursos serão encaminhados à autoridade competente, mediante requerimento devidamente fundamentado, constando à justificativa do pedido, em que se apresente sua razão, sendo liminarmente indeferidos os que não contenham fatos novos ou que se baseiem em razões subjetivas.

**Art. 34** - Terá caráter urgente o andamento dos papéis que se refiram à progressão, sendo passíveis de repreensão ou suspensão, os responsáveis por seu retardamento.

**Parágrafo Único.** As avaliações de progressão deverão ser realizadas dentro do período máximo de 30 (trinta) dias subsequentes ao cumprimento de um ano de efetivo exercício e seus efeitos financeiros retroativos à implementação do direito pelo Servidor.

## SEÇÃO VII DA FICHA DE AVALIAÇÃO

**Art. 35** - São partes constituintes da Ficha de Avaliação:

§1º - Campo I – (Campo um) – Onde constam: o nome do servidor, o cargo para o qual está lotado, a função que exerce, o órgão ou unidade de lotação, a data de admissão, a última avaliação, o período de avaliação e as referências legais. Campo II – (Campo dois) – As instruções para preenchimento, os conceitos, e a identificação do avaliador. Campo III – (Campo três) – Os critérios de avaliação e os conceitos obtidos e o total de pontos computados. Campo IV – (Campo quatro) – A ciência, a concordância e as respectivas assinaturas. Campo V – (Campo cinco) – Observações, reservado ao servidor. Campo VI – (Campo seis) – A definição da pontuação.

§2º - Todos os espaços deverão estar preenchidos ou invalidados, sob pena de sua anulação, sendo que não poderão existir rasuras e, se for o caso, responsabilmente ressalvadas.

§3º - A Secretaria Executiva fornecerá a Ficha de Avaliação com o Campo 1 devidamente preenchido no que couber e o avaliador/comissão, lançará a pontuação.

**Art. 36** - A Ficha de Avaliação apurará os seguintes critérios:

I - Idoneidade Moral:

- a) Sigilo quanto às informações do órgão;
- b) Observância da Hierarquia;
- c) Superação de dificuldades;
- d) Observâncias às normas e aos regulamentos.
- e) Respeito.



**II - Assiduidade:**

- a) Frequência no local de trabalho;
- b) Cumprimento do horário.

**III – Comprometimento:**

- a) Zelo e dedicação com o trabalho;
- b) Atenção ao Patrimônio Público;
- c) Atenção aos Materiais de trabalho;
- d) Iniciativa e atitude;
- e) Participação nas atividades do órgão;
- f) Interesse público.

**IV – Eficiência:**

- a) Qualidade do trabalho prestado;
- b) Produtividade;
- c) Planejamento.

**V – Conhecimento Específico na área de atuação:**

- a) Aptidão;
- b) Aprimoramento e Atualização.

**VI – Cooperação:**

- a) Capacidade de trabalhar em equipe.
- b) Flexibilidade.

**Art. 37** - São considerados conceitos, para fins desta avaliação, os números de 3 (três), 2 (dois) e 1 (um) lançados nos respectivos locais do Campo 3 e que representam, na opinião do avaliador/comissão, o valor da respectiva avaliação, atribuída ao servidor, naquele critério e item.

**§ 1º** - O conceito 3 (três) revela que o servidor demonstrou interesse de bom a ótimo e revelou desempenho especial agregando atitudes que favorecem a adequada atuação na função.

**§ 2º** - O conceito 2 (dois) revela que o servidor demonstrou interesse regular a bom e revelou desempenho suficiente para o padrão necessário para a atuação na função.

**§ 3º** - O conceito 1 (um) revela que o servidor demonstrou um interesse regular e demonstrou desempenho inferior ao padrão mínimo necessário para a atuação na função.

**Art. 38** - Na atribuição dos conceitos o avaliador/comissão deverá considerar para cada item as pontuações constantes no ANEXO VII.

**Art. 39** - A totalização final da avaliação terá como parâmetros o indicado no Campo 6 da Ficha de Avaliação onde o servidor que obtiver:

**I** - Até 29 pontos, será considerado inapto para o serviço público ou inapto para a promoção por desempenho.

**II** - De 30 a 49 pontos, deverá melhorar para permanecer no serviço público ou ser passível de promoção.



III - De 50 a 60 pontos, preenche os requisitos, sendo considerado apto ao serviço público ou em condições de ser promovido.

**Art. 40** - No Campo 5, o servidor, lançará se desejar, a seu critério, qualquer registro que interessar.

**Art. 41** - Será adotado o modelo de Ficha de Avaliação constante do ANEXO VIII desta Lei.

**Art. 42** - O resultado da Ficha de Avaliação será dado pela soma dos pontos obtidos em cada um dos fatores mencionados no Artigo 37.

### CAPÍTULO III

#### Das Funções Gratificadas

**Art. 43** - São criados por esta Lei os cargos de funções gratificadas, com seus respectivos padrões de identificação e a remuneração adicional a que terá direito o servidor estatutário que preencher o cargo, sendo estes os constantes do ANEXO III da presente Lei.

**Art. 44** - O provimento das funções gratificadas é privativo de servidor público efetivo do Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Nova Guarita/MT.

**Art. 45** - A designação para o exercício de função gratificada é de competência do Serviço Autônomo de Água e Esgoto, por meio de Portaria.

**Parágrafo único** - As atribuições das funções gratificadas serão disciplinadas no Anexo VI desta lei.

### CAPÍTULO IV

#### Dos Cargos de Provimento em Comissão

**Art. 46** - Os cargos de provimento em comissão são de livre nomeação e exoneração e destinam-se a atender funções de confiança, enquadradas como de direção, gerência, coordenação ou chefia.

**Parágrafo Único** - Os cargos em comissão são de livre escolha do Chefe do Poder Executivo.

**Art. 47** - Os cargos em comissão deverão recair preferencialmente nos servidores do quadro efetivo, podendo ser atribuído também a pessoas que reúnam habilidade técnica, condições e competência profissional para exercê-lo.

**§ 1º** - Toda pessoa que vier a ocupar cargo em comissão perceberá remuneração mensal correspondente ao cargo no qual foi nomeado.

**§ 2º** - O servidor efetivo designado para ocupar cargo em comissão poderá optar pelos vencimentos do cargo de carreira ou do cargo em comissão para o qual foi nomeado, sem prejuízo na contagem de tempo para progressão funcional.

**Art. 48** - Nenhuma gratificação relativa a cargo efetivo, poderá ser calculada sobre a complementação relativa ao cargo comissionado, exceto 13º salário, o adicional de férias e o salário-família.

### CAPÍTULO V

#### Da Organização, Administração de Pessoal e Gestão do Sistema de Recursos Humanos.



**SEÇÃO I**  
**Da Organização**

**Art. 49** - São consideradas atividades administrativas próprias dos servidores do Serviço Autônomo de Água e Esgoto:

I - Técnico-administrativas, as relacionadas com a permanente manutenção e adequação do apoio técnico, administrativo e operacional necessários ao cumprimento dos objetivos institucionais.

II - De direção, as inerentes ao exercício de chefia, coordenação e gerência.

**SEÇÃO II**  
**Da Administração de Pessoal e Gestão**  
**Do Sistema de Recursos Humanos**

**Art. 50** - A administração e gestão do sistema de recursos humanos de que trata a presente Lei, compete à Direção do Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Nova Guarita/MT, a qual caberá essencialmente:

I - programar e coordenar a sistemática de avaliação de desempenho, incluindo o detalhamento dos procedimentos previstos nesta Lei, o treinamento dos avaliadores, bem como o acompanhamento e a tabulação dos resultados;

II - manter atualizadas as especificações de classe;

III - submeter ao Diretor Serviço Autônomo de Água e Esgoto os atos necessários à implantação e aplicação desta Lei.

**Art. 51** - Os servidores serão designados para prestar serviços nos diversos setores do Serviço Autônomo de Água e Esgoto, em conformidade com as necessidades e peculiaridades de cada setor e a disponibilidade de vagas e de pessoal:

I - De acordo com as necessidades de cada setor, visando sempre o aperfeiçoamento dos serviços prestados pelo poder público à comunidade;

II - a pedido do servidor.

§ 1º - No caso previsto no inciso I deste artigo, a movimentação será efetuada mediante solicitação da respectiva chefia.

§ 2º - No caso previsto no inciso II, deste artigo, o servidor deverá efetuar a respectiva solicitação por escrito, devidamente justificada, à Secretaria Executiva, que deverá se pronunciar no prazo máximo de 15 (quinze) dias, ouvida a chefia do setor em que o servidor está lotado anteriormente e a daquele em que deseja atuar, observadas as necessidades do serviço.



**SEÇÃO II**  
**Das Remunerações**

**Art. 52** - A remuneração dos servidores públicos do Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Nova Guarita/MT corresponde aos vencimentos, observados às referências e respectivos graus, dispostos nos Quadros de Salários, ANEXOS I e II, desta Lei.

**§ 1º** - O valor da remuneração dos servidores ativos, pensionistas e aposentados do Serviço Autônomo de Água e Esgoto, será corrigido sempre na mesma data e nos mesmos percentuais dos servidores do Poder Executivo Municipal.

**§ 2º** - Os servidores do Serviço Autônomo de Água e Esgoto investidos nos cargos de provimento efetivo fazem jus ao adicional por tempo de serviço - ATS, que é devido à razão de 2% (dois por cento), a cada ano de serviço público efetivo, a partir do mês em que completar o anuênio, após período de estágio probatório, incidente sobre o vencimento básico, até o limite de 50% (cinquenta por cento).”

**§ 3º** - Os servidores cujo pagamento do 13º décimo terceiro salário recair antes da data base de reajuste salarial (abril), em razão do aniversário, receberá no mês imediatamente subsequente a diferença do reajuste sobre o 13º décimo terceiro salário em folha de pagamento.

**§ 4º** - A remuneração dos cargos de função gratificada dar-se-á com base nos valores da tabela constante do ANEXO III.

**CAPÍTULO VI**  
**Das Disposições Transitórias e Finais**

**Art. 53** - Após a publicação desta Lei, administração terá o prazo de 30 (trinta) dias para efetuar o reenquadramento do pessoal, nas determinações desta Lei.

**Art. 54** - Somente através de Concurso Público é que poderão ser preenchidas as vagas existentes no quadro dos cargos efetivos do Serviço Autônomo de Água e Esgoto .

**Art. 55** - O enquadramento ou reenquadramento nominal de qualquer servidor em cargo criado por esta Lei dar-se-á através de Portaria do Diretor.

**Art. 56** - Aplica-se subsidiariamente a esta Lei, as disposições relativas a pessoal, consignadas na Constituição Federal.

**Art. 57** - O Servidor efetivo, na data de publicação desta Lei, fica reenquadrado, se necessário, por ato do Diretor, da seguinte forma:

**I** - Na classe em que comprovar escolaridade exigida, respeitados todos os comprovantes de formação/atualização, compatíveis com os requisitos deste Instrumento.

**II** - No nível em que comprovar o merecimento, sobre o tempo de serviço, tomando por base a data de nomeação para o cargo de origem.



# Estado de Mato Grosso

## Prefeitura Municipal de Nova Guarita

**Art. 58** - Quando da abertura do concurso público para o preenchimento de vagas do quadro de cargos efetivos do Serviço Autônomo de Água e Esgoto, deverá, obrigatoriamente, constar do Edital Principal do concurso todos os requisitos para provimento do cargo, ou referência fazendo indicação da legislação onde se encontram as disposições pertinentes.

**Art. 59** - A jornada de trabalho dos ocupantes de cargo de carreira será de 30 (trinta) e 40 (quarenta) horas semanais.

**Art. 60** - A jornada diária de trabalho dos servidores poderá ser adequada em horário que seja conveniente à administração, mediante cronograma elaborado pela administração, com anuência do Diretor.

**Art. 61** - As despesas resultantes da execução desta lei correrão por conta de dotação orçamentária própria, suplementada se necessária.

**Art. 62** - Com a publicação desta Lei:

I - Fica criado o cargo em comissão de Chefe do Setor de Redes e Ramais.

**Art. 63** - Esta Lei entra em vigor a partir da data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário em especial a Lei Complementar n.º 61/2020 e alterações; convalidando-se todos os atos praticados sob a égide da referida Lei até a presente data.

Nova Guarita - MT, 5 de junho de 2023.

  
**José Lair Zamoner**  
**Prefeito Municipal**



Estado de Mato Grosso  
Prefeitura Municipal de Nova Guarita

ANEXO I

QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

Código	Classe/Nível	Cargos	Hs/Sem	Requisitos	Vencimento Padrão (R\$)	Vagas
TNS - I	A - 01	Contador	40	Ensino Superior	R\$ 5.362,50	01
TNS - II	A - 01	Engenheiro Sanitarista	30	Ensino Superior	R\$ 5.200,00	01
SNM - I	A - 01	Assistente Administrativo	40	Ensino Médio	R\$ 1.966,25	04
SNM - II	A - 01	Operador de ETAE	40	Ensino Médio	R\$ 1.966,25	04
AUX - I	A - 01	Auxiliar de Serviços Gerais	40	Ensino Fundamental	R\$ 1.766,87	05
AUX - II	A - 01	Encanador	40	Ensino Fundamental	R\$ 1.766,87	01
	<b>TOTAL</b>					<b>16</b>

ANEXO II

QUADRO DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO  
(DE LIVRE NOMEAÇÃO E EXONERAÇÃO)

Cargos	Hs/Sem	Requisitos	Vencimento Padrão (R\$)	Função Gratificada	Vagas
Diretor Geral	40	Livre Nomeação	R\$ 6.987,75	R\$ 2.000,00	01
Gerente Administrativo	40	Livre Nomeação	R\$ 3.000,00	R\$ 1.000,00	01
Coordenador de ETAE	40	Livre Nomeação	R\$ 2.900,00	R\$ 1.000,00	01
Chefe do Setor de Redes e Ramais	40	Livre Nomeação	R\$ 2.600,00	R\$ 1.000,00	01
<b>Total</b>					<b>04</b>

ANEXO III

QUADRO DE FUNÇÃO GRATIFICADA - FG

Vagas	Cargo	Padrão	Vencimento (R\$)
1	Responsável pelo envio Aplic	FG - I	30% sobre o salário base
2	Leiturista de Hidrômetros	FG-II	25% sobre o salário base

ANEXO IV

QUADRO DEMONSTRATIVO DOS COEFICIENTES DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

E-mail: prefeitura@novaguarita.mt.gov.br - Home page: www.novaguarita.mt.gov.br

16



Estado de Mato Grosso  
Prefeitura Municipal de Nova Guarita

**TABELA BÁSICA DE VENCIMENTOS**  
**Quadro dos Cargos de Nível Superior**

REFERÊNCIA QUADRO I	CARGO				
	CONTADOR 40 HORAS				
	CLASSE				
		A	B	C	D
NÍVEL	COEFICIENTE	1	1,1	1,2	1,3
1	1	R\$ 5.362,50	R\$ 5.898,75	R\$ 6.435,00	R\$ 6.971,25
2	1,10	R\$ 5.898,75	R\$ 6.488,63	R\$ 7.078,50	R\$ 7.668,38
3	1,20	R\$ 6.435,00	R\$ 7.078,50	R\$ 7.722,00	R\$ 8.365,50
4	1,30	R\$ 6.971,25	R\$ 7.668,38	R\$ 8.365,50	R\$ 9.062,63
5	1,40	R\$ 7.507,50	R\$ 8.258,25	R\$ 9.009,00	R\$ 9.759,75
6	1,45	R\$ 7.775,63	R\$ 8.553,19	R\$ 9.330,75	R\$ 10.108,31
7	1,50	R\$ 8.043,75	R\$ 8.848,13	R\$ 9.652,50	R\$ 10.456,88
8	1,55	R\$ 8.311,88	R\$ 9.143,06	R\$ 9.974,25	R\$ 10.805,44
9	1,60	R\$ 8.580,00	R\$ 9.438,00	R\$ 10.296,00	R\$ 11.154,00
10	1,65	R\$ 8.848,13	R\$ 9.732,94	R\$ 10.617,75	R\$ 11.502,56
11	1,70	R\$ 9.116,25	R\$ 10.027,88	R\$ 10.939,50	R\$ 11.851,13
12	1,75	R\$ 9.384,38	R\$ 10.322,81	R\$ 11.261,25	R\$ 12.199,69

REFERÊNCIA TNS II	CARGO				
	ENGENHEIRO SANITARISTA 20 HORAS				
	CLASSE				
		A	B	C	D
NÍVEL	COEFICIENTE	1	1,1	1,2	1,3
1	1	R\$ 5.200,00	R\$ 5.720,00	R\$ 6.240,00	R\$ 6.760,00
2	1,10	R\$ 5.720,00	R\$ 6.292,00	R\$ 6.864,00	R\$ 7.436,00
3	1,20	R\$ 6.240,00	R\$ 6.864,00	R\$ 7.488,00	R\$ 8.112,00
4	1,30	R\$ 6.760,00	R\$ 7.436,00	R\$ 8.112,00	R\$ 8.788,00
5	1,40	R\$ 7.280,00	R\$ 8.008,00	R\$ 8.736,00	R\$ 9.464,00
6	1,45	R\$ 7.540,00	R\$ 8.294,00	R\$ 9.048,00	R\$ 9.802,00
7	1,50	R\$ 7.800,00	R\$ 8.580,00	R\$ 9.360,00	R\$ 10.140,00
8	1,55	R\$ 8.060,00	R\$ 8.866,00	R\$ 9.672,00	R\$ 10.478,00
9	1,60	R\$ 8.320,00	R\$ 9.152,00	R\$ 9.984,00	R\$ 10.816,00
10	1,65	R\$ 8.580,00	R\$ 9.438,00	R\$ 10.296,00	R\$ 11.154,00
11	1,70	R\$ 8.840,00	R\$ 9.724,00	R\$ 10.608,00	R\$ 11.492,00
12	1,75	R\$ 9.100,00	R\$ 10.010,00	R\$ 10.920,00	R\$ 11.830,00

**TABELA BÁSICA DE VENCIMENTOS**  
**Quadro dos Cargos de Nível Médio**

E-mail: [prefeitura@novaguarita.mt.gov.br](mailto:prefeitura@novaguarita.mt.gov.br) - Home page: [www.novaguarita.mt.gov.br](http://www.novaguarita.mt.gov.br)

17





Estado de Mato Grosso  
Prefeitura Municipal de Nova Guarita

REFERÊNCIA	CARGO				
	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO 40 HORAS				
QUADRO II	OPERADOR DE ETAE 40 HORAS				
	CLASSE				
		A	B	C	D
NÍVEL	COEFICIENTE	1	1,05	1,1	1,2
1	1	R\$ 1.966,25	R\$ 2.064,56	R\$ 2.162,88	R\$ 2.359,50
2	1,02	R\$ 2.005,58	R\$ 2.105,85	R\$ 2.206,13	R\$ 2.406,69
3	1,04	R\$ 2.044,90	R\$ 2.147,15	R\$ 2.249,39	R\$ 2.453,88
4	1,06	R\$ 2.084,23	R\$ 2.188,44	R\$ 2.292,65	R\$ 2.501,07
5	1,08	R\$ 2.123,55	R\$ 2.229,73	R\$ 2.335,91	R\$ 2.548,26
6	1,10	R\$ 2.162,88	R\$ 2.271,02	R\$ 2.379,16	R\$ 2.595,45
7	1,12	R\$ 2.202,20	R\$ 2.312,31	R\$ 2.422,42	R\$ 2.642,64
8	1,14	R\$ 2.241,53	R\$ 2.353,60	R\$ 2.465,68	R\$ 2.689,83
9	1,16	R\$ 2.280,85	R\$ 2.394,89	R\$ 2.508,94	R\$ 2.737,02
10	1,18	R\$ 2.320,18	R\$ 2.436,18	R\$ 2.552,19	R\$ 2.784,21
11	1,20	R\$ 2.359,50	R\$ 2.477,48	R\$ 2.595,45	R\$ 2.831,40
12	1,22	R\$ 2.398,83	R\$ 2.518,77	R\$ 2.638,71	R\$ 2.878,59

**TABELA BÁSICA DE VENCIMENTOS**  
**Quadro dos Cargos de Nivel Auxiliar**

REFERÊNCIA	CARGO				
	AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS 40 HORAS				
QUADRO III	ENCANADOR 40 HORAS				
	CLASSE				
		A	B	C	D
NÍVEL	COEFICIENTE	1	1,05	1,1	1,2
1	1	R\$ 1.766,87	R\$ 1.855,21	R\$ 1.943,56	R\$ 2.120,24
2	1,02	R\$ 1.802,21	R\$ 1.892,32	R\$ 1.982,43	R\$ 2.162,65
3	1,04	R\$ 1.837,54	R\$ 1.929,42	R\$ 2.021,30	R\$ 2.205,05
4	1,06	R\$ 1.872,88	R\$ 1.966,53	R\$ 2.060,17	R\$ 2.247,46
5	1,08	R\$ 1.908,22	R\$ 2.003,63	R\$ 2.099,04	R\$ 2.289,86
6	1,10	R\$ 1.943,56	R\$ 2.040,73	R\$ 2.137,91	R\$ 2.332,27
7	1,12	R\$ 1.978,89	R\$ 2.077,84	R\$ 2.176,78	R\$ 2.374,67
8	1,14	R\$ 2.014,23	R\$ 2.114,94	R\$ 2.215,65	R\$ 2.417,08
9	1,16	R\$ 2.049,57	R\$ 2.152,05	R\$ 2.254,53	R\$ 2.459,48
10	1,18	R\$ 2.084,91	R\$ 2.189,15	R\$ 2.293,40	R\$ 2.501,89
11	1,20	R\$ 2.120,24	R\$ 2.226,26	R\$ 2.332,27	R\$ 2.544,29
12	1,22	R\$ 2.155,58	R\$ 2.263,36	R\$ 2.371,14	R\$ 2.586,70

E-mail: [prefeitura@novaguarita.mt.gov.br](mailto:prefeitura@novaguarita.mt.gov.br) - Home page: [www.novaguarita.mt.gov.br](http://www.novaguarita.mt.gov.br)

18



**ANEXO V**

**ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS EM PROVIMENTO EFETIVO**

**CARGO: CONTADOR**

**QUALIFICAÇÃO:** Ensino Superior em contabilidade.

**ATRIBUIÇÕES:** Efetuar os registros contábeis, orçamentários, patrimoniais e financeiros, sintética e analiticamente, de acordo com a legislação e normas vigentes. Elaborar documentos contábeis e manter atualizados os registros e livros adequados. Organizar e elaborar balanços e balancetes. Preparar relatórios sobre movimento sintético e analítico da receita, despesa e demais informes estatísticos sobre as atividades do departamento. Programar, controlar e analisar os compromissos de pagamento do Serviço Autônomo de Água e Esgoto, propondo sugestões de prioridade. Proceder à análise das despesas e sua evolução, assim como estudos e execução de outras relativas ao serviço de apropriação de custos que se fizerem necessários. Efetuar a apuração de gastos de todo gênero. Proceder a emissão de empenhos, anulações, inscrição, liquidação e controle da despesa. Elaborar e acompanhar todas as peças contábeis e financeiras exigidas pelo Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso. Cabe ainda, receber guardar e movimentar valores. Receber, guardar e devolver cauções e fiança. Receber e conferir a receita do Serviço Autônomo de Água e Esgoto. Manter o registro e controle das contas e depósitos bancários, bem como o pagamento de serviços em geral. Efetuar e controlar todos os pagamentos do Serviço Autônomo de Água e Esgoto. Fazer contatos com entidades bancárias, visando ao bom andamento das relações funcionais com o Serviço Autônomo de Água e Esgoto. Colher assinaturas em cheques e outros documentos. Conferir prestações de conta. Efetuar análises financeiras e preparar movimentos diários de caixa. Preparar relatórios sobre suas atividades, periodicamente ou quando solicitado. Colaborar nas previsões de prioridade para o desembolso de recursos. Auxiliar na divulgação dos dados contábeis. Executar outras atividades correlatas.

**Característica específica** - Há necessidade de ser inscrito no Conselho Regional de Contabilidade e manter-se habilitado enquanto estiver no cargo.

**CARGO: ENGENHEIRO SANITARISTA**

**QUALIFICAÇÃO:** Ensino Superior em Engenharia Sanitária.

**ATRIBUIÇÕES:** compreende os empregos que se destinam a elaborar, executar e dirigir projetos de engenharia destinados à construção, funcionamento e manutenção dos sistemas de abastecimento de água e de esgotos de acordo com as necessidades do SAAE: Executar e dirigir projetos relativos às obras de saneamento; Acompanhar o sistema de abastecimento de água, incluindo captação, adução, reservação, distribuição e tratamento de água. Executar funções burocráticas em relação a projetos, licenças e certidões necessárias. Elaborar projetos de construção de redes de esgoto, estação de tratamento de água, aplicando princípios de engenharia; Estudar características e preparar programas e métodos de trabalho especificando os recursos necessários para permitir a manutenção e ampliação do sistema de saneamento; Efetuar vistorias, perícias, avaliações, arbitramento, emitir laudos e pareceres técnicos; Realizar treinamento na área de atuação, quando solicitado; Atuar, na qualidade de instrutor de treinamentos e outros eventos de igual natureza, mediante participação prévia em processo de qualificação e autorização superior; Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades; Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade. Executar outras atividades correlatas.

**Característica específica** - Há necessidade de ser inscrito no Conselho Regional de Engenharia e Agronomia e manter-se habilitado enquanto estiver no cargo.

**CARGO: ASSISTENTE ADMINISTRATIVO**

E-mail: [prefeitura@novaguarita.mt.gov.br](mailto:prefeitura@novaguarita.mt.gov.br) - Home page: [www.novaguarita.mt.gov.br](http://www.novaguarita.mt.gov.br)

19



# Estado de Mato Grosso

## Prefeitura Municipal de Nova Guarita

### **QUALIFICAÇÃO: ENSINO MÉDIO**

**ATRIBUIÇÕES:** Atender ao público, interno e externo, prestando informações simples, anotando recados, recebendo correspondências e efetuando encaminhamentos; Receber, registrar e encaminhar o público ao destino solicitado; Atender o público, informando sobre tributos, processos e outros assuntos relacionados com seu trabalho; Duplicar documentos diversos, operando máquina própria, ligando-a e desligando-a, abastecendo-a de papel e tinta, regulando o número de cópias; Atender às chamadas telefônicas, anotando ou enviando recados, para obter ou fornecer informações; Digitar textos, documentos, tabelas e outros originais; Operar microcomputador, utilizando programas básicos e aplicativos, para incluir, alterar e obter dados e informações, bem como consultar registros; Arquivar processos, leis, publicações, atos normativos e documentos diversos de interesse da unidade administrativa, segundo normas preestabelecidas; Receber, conferir e registrar a tramitação de papéis, fiscalizando o cumprimento das normas referentes a protocolo; Preencher fichas, formulários e mapas, conferindo as informações e os documentos originais; Auxiliar nos cálculos simples de áreas, para a cobrança de tributos, bem como cálculos de acréscimos por atraso no pagamento dos mesmos; Repor os materiais em local determinado, arrumando-os adequadamente, para facilitar o seu manejo, preservar a ordem do local e conservar o produto bem como fazer o inventário de materiais; Informar os horários de atendimento, agendar visitas e atendimento profissionais, pessoalmente ou por telefone; Auxiliar no preparo de relação de cobrança e pagamentos efetuados pelo SAAE; Conferir diariamente documentos de receitas, despesas e outras; Auxiliar na conciliação de extratos bancários, confrontando débitos e créditos e informando a existência de erros, se for o caso, à chefia imediata; Participar da elaboração ou desenvolvimento de estudos, levantamentos, planejamento e implantação de serviços e rotinas de trabalho; Examinar a exatidão de documentos, conferindo, efetuando registros, observando prazos, datas, posições financeiras, informando sobre o andamento do assunto pendente e, quando autorizado pela chefia, adotar providências de interesse do SAAE; Realizar estudos de simplificação de tarefas administrativas, executando levantamento de dados, tabulando e desenvolvendo estudos organizacionais; Elaborar quadros e tabelas estatísticas, fluxogramas, organogramas e gráficos em geral; Colaborar com o técnico da área na elaboração de manuais de serviço e outros projetos afins, coordenando as tarefas de apoio administrativo; Controlar o trâmite de processos que circulam no SAAE; Colaborar na elaboração de relatórios parciais e anuais, atendendo às exigências ou normas da unidade administrativa; Participar de comissões por indicação do superior imediato; Participar do processo de planejamento das contratações de bens e serviços do SAAE; Executar as atividades relativas ao cadastro de fornecedores do SAAE, compreendendo atividades de registro, exclusão e alteração cadastral, com o objetivo de manter a base de dados atualizada e ampliando as alternativas de fornecedores habilitados; Prover a administração do SAAE com os preços de referência para procedimentos de aquisição de materiais e de serviços; Instruir e executar os procedimentos de aquisição de materiais e serviços compreendendo a execução de compras pelo sistema de registro de preço, execução de compras diretas, preparação de solicitações de empenho, execução dos atos preparatórios para a elaboração de termos e contratos bem como executar atividades relativas à gestão da logística, compreendendo a armazenagem e a distribuição dos materiais de uso de consumo do SAAE; Conferir documentos de receita, despesa e outros; → Auxiliar na análise econômico-financeira e patrimonial do SAAE; Executar outras atividades correlatas.

### **CARGO: OPERADOR DE ESTAÇÃO DE TRATAMENTO DE ÁGUA E ESGOTO - ETAE**

#### **QUALIFICAÇÃO: ENSINO MÉDIO**

**ATRIBUIÇÕES:** - Efetuar Zelar pela limpeza e manutenção das bombas, filtros e demais equipamentos da ETA, e dos acessórios e ferramentas, que utiliza na execução de suas tarefas, fazer a manutenção preventiva dos equipamentos; Verificar a dosagem correta dos produtos químicos; Manter as bombas dosadoras em perfeito funcionamento; Executar serviços de manutenção e conservação da ETA; Constatar anormalidades de funcionamento de equipamentos e comunicar à chefia imediata as falhas que não tenha condições de resolver; Controlar as dosagens de produtos químicos e fiscalizar sua utilização e distribuição; Coletar e Realizar as análises físico-químicas da água; Manter o controle de qualidade da água destinada ao abastecimento público; Acionar e desligar o sistema de bombeamento,



# Estado de Mato Grosso

## Prefeitura Municipal de Nova Guarita

abertura e fechamento de registro, bem como auxiliar na manutenção dos mesmos; Elaborar rotineiramente, relatórios de controle de qualidade da água destinada ao abastecimento público. Demais atividades pertinentes e afins. Operar as instalações da estação de tratamento de água, dirigindo seu fluxo, misturando-lhe substâncias químicas e filtrando-a para purificá-la e torná-la adequada ao uso doméstico, comercial e industrial; Controlar a entrada da água, abrindo válvulas, regulando e acionando motores elétricos e bombas, para abastecer os reservatórios; Efetuar o tratamento da água, adicionando-lhe quantidades e / ou dosagem determinadas de produtos químicos apropriados ou manipulando dispositivos automáticos de admissão desses produtos, para depurá-la, desodorizá-la e clarificá-la, bem como torná-la adequada ao uso doméstico, comercial e industrial; Adicionar os agitadores, manipulando os mecanismos de comando, para misturar os integrantes; Bombear a água, acionando os registros e válvulas para introduzi-la nas tubulações principais e permitir sua distribuição; Controlar o funcionamento das instalações, lendo as marcações dos contadores e indicadores do quadro de controle, para determinar o consumo de água e outros fatores; Promover e / ou fazer a coleta de amostra de água para exame em laboratório; Realizar a análise da água bruta dentro dos períodos pré-determinados; Fazer o controle da vazão da água tratada distribuída à população; Realizar a análise da água a ser distribuída à população; Ligar e desligar bombas, motores e equipamentos; Fazer o controle dos registros de distribuição de água à população; Efetuar a organização e o armazenamento de materiais e produtos químicos, identificando-os e determinando sua acomodação de forma adequada; Efetuar a solicitação de materiais, sempre que o estoque dos mesmos atingir o ponto de ressurgimento; Controlar data de validade dos produtos químicos e reagentes; Fazer a leitura diária das bombas; Fazer e acompanhar a lavagem e / ou limpeza de filtros, decantadores e outros; Inspeccionar diariamente todas as dependências da ETA; Estudar e orientar os trabalhos de manutenção preventiva dos equipamentos; Orientar seus auxiliares de serviços gerais - operacional na execução dos serviços da ETA; Promover periodicamente a vistoria do sistema elétrico e mecânico da ETA e ETE; Prestar informações e / ou esclarecimentos a seus superiores, sobre assuntos relacionados a sua área de trabalho; Elaborar relatórios das atividades desenvolvidas na ETA; Trabalhar em escala de revezamento; Executar os serviços de operacionalização de estação de tratamento de esgoto e de elevatórias; Executar os serviços referentes ao sistema de coleta, adução, tratamento e destino final dos efluentes tratados; Executar as atividades de tratamento de esgoto, controle de vetores e lançamento de efluentes; Executar o tratamento de esgoto, adicionando-lhe quantidades e / ou dosagem determinadas de produtos químicos apropriados ou usando técnicas adequadas, para purificação da água e torná-la em condições de devolvê-la ao meio ambiente; Recolher amostras de afluentes para ser pesquisado em laboratório, objetivando o monitoramento do sistema; Realizar a análise da qualidade da água a ser devolvida ao meio ambiente; Fazer o controle das análises da qualidade da água; Executar os serviços de bombeamento de afluentes acionando os equipamentos apropriados; Inspeccionar diariamente todas as dependências da ETE; Elaborar relatório das atividades desenvolvidas na ETAE; Operar sistemas informatizados nas estações de tratamento; Participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação; Zelar pela conservação e limpeza dos utensílios e das dependências do local de trabalho; Cumprir e fazer cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho; Zelar pela limpeza, conservação e guarda dos aparelhos e equipamentos utilizados e do local de trabalho; Realizar outras atribuições compatíveis com seu cargo; Executar outras atribuições afins.

### **CARGO: AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS**

### **QUALIFICAÇÃO: ENSINO FUNDAMENTAL**

**ATRIBUIÇÕES:** Inspeccionar corredores, pátios, áreas e instalações do prédio, verificando as necessidades de reparos, condições de funcionamento das partes elétrica, hidráulica e outros aparelhos, para providenciar os serviços necessários; Executar limpeza da copa, banheiros, escritórios em geral, pátios, corredores, portas, paredes, escadas, pisos, vidros, de prédios e/ou outras instalações do SAAE; recolher o lixo e colocá-lo na rua para remoção; Efetuar pequenos serviços e requisitar pessoas habilitadas para os reparos da instalação elétrica, bombas, caixa d'água, extintores etc.; Zelar pelo cumprimento do regulamento interno; Controlar o material de limpeza, café, água, açúcar, gás e zelar



# Estado de Mato Grosso

## Prefeitura Municipal de Nova Guarita

pela sua guarda. Solicitar ao supervisor imediato quando necessário, a reposição destes materiais; Executar a abertura de valas em geral; Executar serviços de capina em geral; Executar quando necessária manutenção de esgoto; Executar limpeza do leito de secagem quando necessário; Auxiliar os serviços de jardinagens; Desobstruir os locais de trabalho de todo despejo ou transportar materiais para os locais de trabalho; Outras atribuições correlatas determinadas pela chefia.

### **CARGO: ENCANADOR**

#### **QUALIFICAÇÃO: ENSINO FUNDAMENTAL**

**ATRIBUIÇÕES:** Montar, instalar, conservar e reparar sistemas de tubulação de material metálico e não metálico, de alta ou baixa pressão, unindo e vedando tubos com auxílio de furadeiras, esmeril, prensa, maçarico e outros dispositivos mecânicos, para possibilitar a condução de água, esgoto, gás e outros fluidos; Instalar louças sanitárias, condutores, caixas d'água, chuveiros e outras partes componentes de instalações hidráulicas, utilizando níveis, prumos, soldas e ferramentas manuais nas dependências do SAAE; Instalar registros e outros acessórios de canalização, fazendo as conexões necessárias, para completar a instalação do sistema; Localizar e reparar vazamentos; Manter em bom estado as instalações hidráulicas, substituindo ou reparando as partes componentes, tais como tubulações, válvulas, junções, aparelhos, revestimentos isolantes e outros; Orientar e treinar os servidores que auxiliam a execução dos trabalhos de encanamento, orientando quanto às medidas de segurança e ao uso de equipamento protetor para o desempenho das tarefas; Fazer soldagens e cortes em tubulações e conexões em geral; Estudar o trabalho a ser executado, analisando desenhos, esquemas, especificações e outras informações para programar o roteiro de operações; Montar, instalar, conservar e reparar sistemas de tubulação de material metálico e não metálico, de alta ou baixa pressão; Executar corte, rosqueamento, curvatura e união dos tubos, utilizando-se de aparelhos e equipamentos apropriados, para formar a linha de canalização; Posicionar e fixar os tubos, baseando-se no projeto elaborado e utilizando os aparelhos e equipamentos apropriados, para confeccionar a linha de condução do fluido e outras ligações; Executar trabalhos de instalações e consertos de encanamento de redes de água e esgoto, caixa d'água, aparelhos sanitários, chuveiros, válvulas de pressão e outros; Localizar e reparar vazamentos; Instalar registros e outros acessórios de canalização, fazendo as conexões necessárias, para completar a instalação do sistema; Manter em bom estado as instalações hidráulicas, substituindo ou reparando as partes componentes, tais como tubulações, válvulas, junções, aparelhos, revestimentos isolantes e outros; Fazer ligações de bombas e reservatórios de água; Fazer manutenção das redes de água e esgoto; Executar cortes de ligações de água e de esgoto; Promover a limpeza em condutores de água e da rede de esgoto; Efetuar a manutenção e limpeza de rede e ramais de esgoto; Instalação e substituição de micro e macro medição; Instalar registros e outros acessórios de canalização da rede de água e esgoto; Pesquisar, localizar e reparar vazamento, utilizando equipamentos específicos da atividade; Participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação; Zelar pela conservação e limpeza dos utensílios e das dependências do local de trabalho; Cumprir e fazer cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho; Zelar pela limpeza, conservação e guarda dos aparelhos e equipamentos utilizados e do local de trabalho; Realizar outras atribuições compatíveis com seu cargo;

### **ANEXO VI**

#### **ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS EM COMISSÃO E FUNÇÃO GRATIFICADA**

### **CARGO: GERENTE ADMINISTRATIVO**

**QUALIFICAÇÃO:** Curso de ensino médio completo

**ATRIBUIÇÕES:** Coordenação e direção dos serviços administrativos; Serviços de expedientes Internos e Externos, inclusive coordenação e supervisão de assuntos contábeis e financeiros; Arquivo geral do SAAE; Atendimento ao público em geral; Responsabilizar-se pelas atribuições comuns previstas legalmente; Coordenar a elaboração, análise e execução do Orçamento do Município, em conjunto com



os demais setores do Executivo Municipal; Acompanhar o desenvolvimento dos projetos aprovados; Executar outras atividades correlatas.

**TÍTULO DO CARGO: COORDENADOR DA ESTAÇÃO DE TRATAMENTO DE ÁGUA E ESGOTO – ETAE .**

**ATRIBUIÇÕES:** Além do elemento de confiança da autoridade nomeante, é o profissional hierarquicamente subordinado ao Diretor da Estação de Tratamento de Água – ETAE e possui como funções coordenar, sob ordens determinadas pela hierarquia superior, as equipes de servidores na execução dos serviços e frentes de serviços da estação de tratamento de água e esgoto; Encaminhar ao seu superior hierárquico qualquer irregularidade quanto ao não cumprimento dos procedimentos pelos servidores; Acompanhar os processos de execução de serviços, mantendo o resultado estratégico da operação; Executar outras atribuições compatíveis com seu cargo e executar outras atribuições afins.

**FUNÇÃO: CHEFE DE SETOR DE REDES E RAMAIS**

**ATRIBUIÇÕES:** Orientar e coordenar a realização dos serviços de manutenção e reparo dos sistemas de água, esgoto e bombas hidráulicas. Distribuir tarefas entre os componentes do grupo de auxiliares sob sua supervisão, dando-lhes assistência e orientação. Fiscalizar e fazer observar as normas sobre higiene, segurança do trabalho, limpeza e ordem dos locais de trabalho, assim como a conservação de materiais, utensílios e equipamentos utilizados. Colaborar na fiscalização de obras. Estudar e propor medidas destinadas a melhorar o funcionamento dos sistemas de água e esgoto, aumentando-lhes a eficiência e reduzindo os custos operacionais. Operar microcomputador e sistemas utilizados pelo SAAE na área afim. Executar outras tarefas correlatas.

**FUNÇÃO GRATIFICADA: RESPONSÁVEL PELO ENVIO DO APLIC**

**QUALIFICAÇÃO:** Ser ocupante de cargo de provimento efetivo e possuir ensino médio completo.

**ATRIBUIÇÕES:** Planejar, coordenar e executar todas as atividades relacionadas à prestação de contas via sistema APLIC – auditoria Pública Informatizada de Contas junto ao TCE/MT;

Analisar e supervisionar as informações geradas pela unidade gestora para envio da prestação de contas ao TCE/MT; Enviar tabelas, documentos e informações via sistema APLIC; Realizar backup das informações enviadas e guardar protocolos e arquivos enviados; Fazer lançamentos e controles em sistema informatizado, com objetivo de gerar informações a serem enviadas via sistema APLIC; Prestar informações observando os prazos previstos nas normas do TCE/MT; Zelar pela legitimidade e legalidade das informações e arquivos enviados para prestação de contas; Observar rigorosamente os prazos de envio determinados pelo TCE/MT; Realizar o envio tempestivo das prestações de contas por meio do envio das cargas mensais, carga de orçamento, carga inicial, cargas especiais e cargas tempestivas relativas a concursos, licitações e outros envios relacionados ao Sistema APLIC, ou outro Sistema que vier a substituir, a partir das decisões/determinações emanadas do TCE/MT; Gerar mensalmente o relatório de empenho da folha de pagamento, no sistema da Folha; Sistematizar, conforme os padrões determinados pelo TCE - MT, todas as informações recebidas/geradas das Unidades Executoras, zelando para o cumprimento do cronograma de envio dos arquivos periódicos e tempestivos; Informar por escrito ao gestor, conforme as inconsistências verificadas nos bancos de dados recebidos/importados; Cobrar oficialmente os atrasos verificados no recebimento das informações, sob aviso ao Controle Interno; Manter em separado, arquivo de toda correspondência enviada e recebida deste setor com os demais órgãos; Enviar ao TCE - MT os arquivos Periódicos e Tempestivos, conforme cronograma estabelecido em normativos; Desempenhar outras tarefas relacionadas ao Sistema APLIC.



**FUNÇÃO GRATIFICADA: LEITURISTA DE HIDRÔMETROS**

**QUALIFICAÇÃO:** Ser ocupante de cargo de provimento efetivo e possuir ensino médio completo.

**ATRIBUIÇÕES:** Executar tarefas de natureza técnica e administrativas de grau médio de complexidade, fazer leitura de hidrômetros em caráter de inspeção, verificar o cumprimento do regulamento da prestação dos serviços pelos usuários. Fazer Leitura Periódica dos hidrômetros, solicitar a instalação e/ou substituição desses instrumentos sob suspeita de avarias, analisar os registros de consumo de água, inspecionar instalações sanitárias e hidráulicas a fim de verificar se há vazamentos ou não que justifique o excesso de consumo, verificar e registrar a existência de ligações clandestinas e outras irregularidades em hidrômetros e ramais, entregar notificações aos usuários, levantar informações de campo para inscrição e atualização de cadastro de clientes, prestar informações simples que lhe forem solicitadas: fazer entregas de faturas decorrentes da prestação de serviços pelo SAAE; Fazer a conferência das residências e/ou estabelecimentos, visando a definição do valor de tarifa a ser paga pelo usuário; Fazer o acompanhamento de pessoal de campo na ligação e /ou religação do fornecimento de água ao cliente; Verificar se o hidrômetro está protegido com caixa própria; verificar se houve qualquer violação/avaria no hidrômetro; Verificar se o hidrômetro está bem instalado e em lugar apropriado; Fazer fiscalização geral dos serviços prestados aos clientes do SAAE; Opinar, quando solicitado, sobre a viabilidade de concessão das ligações de água e esgoto; Levar ao conhecimento superior qualquer anormalidade que observar no sistema de água e esgoto; Emitir relatório das atividades desenvolvidas se necessário; executar outras tarefas correlatas.

**ANEXO VII**

**CONCEITOS PARA CADA ITEM DOS CRITÉRIOS A SEREM AVALIADOS**

**1 – Idoneidade Moral**

1.1 – Sigilo quanto às informações do órgão.

- (3) O servidor sempre guarda sigilo sobre as informações no seu trabalho.
- (2) O servidor, às vezes, guarda sigilo sobre as informações no seu trabalho.
- (1) O servidor, raramente, guarda sigilo sobre as informações no seu trabalho.

1.2 – Observância da hierarquia.

- (3) O servidor sempre observa e cumpre a hierarquia funcional.
- (2) O servidor, às vezes, observa e cumpre a hierarquia funcional.
- (1) O servidor, raramente, observa e cumpre a hierarquia funcional.

1.3 – Superação das dificuldades.

- (3) O servidor sempre que se depara com situações de dificuldade procura modificar-se, buscando desenvolver-se profissionalmente.
- (2) O servidor, às vezes, quando se depara com situações de dificuldade procura modificar-se, buscando desenvolver-se profissionalmente.
- (1) O servidor, raramente, quando se depara com situações de dificuldade, procura modificar-se, buscando desenvolver-se profissionalmente.

1.4 – Observância às normas e aos regulamentos.

- (3) O servidor sempre procura conhecer a legislação profissional e utiliza as instruções e normas de trabalho recomendadas.



(2) O servidor, às vezes, procura conhecer a legislação profissional e, às vezes, utiliza as instruções e normas de trabalho recomendadas.

(1) O servidor, raramente, procura conhecer a legislação profissional e, raramente, utiliza as instruções e normas de trabalho recomendadas.

1.5 – Valorização do relacionamento entre o servidor e seus colegas.

(3) O servidor sempre apresenta habilidade no relacionamento e sempre mantém uma situação de respeito com os colegas.

(2) O servidor, às vezes, apresenta habilidade no relacionamento e, às vezes, mantém uma situação de respeito mútuo com os colegas.

(1) O servidor, raramente, apresenta habilidade no relacionamento e, raramente, mantém uma situação de respeito mútuo com os colegas.

## 2 – Assiduidade

### 2.1 – Frequência ao local de trabalho.

(3) O servidor sempre comparece ao trabalho adequadamente.

(2) O servidor, às vezes, comparece ao trabalho adequadamente.

(1) O servidor, raramente, comparece ao trabalho adequadamente.

### 2.2 – Cumprimento ao horário estabelecido.

(3) O servidor sempre chega e sai do trabalho no horário pontual.

(2) O servidor, às vezes, chega e sai do trabalho no horário pontual.

(1) O servidor, raramente, chega e sai do trabalho no horário pontual.

## 3 – Comprometimento

### 3.1 – Compromisso com o trabalho.

(3) O servidor sempre demonstra desenvolver sua atividade com o compromisso.

(2) O servidor, às vezes, demonstra desenvolver sua atividade com compromisso.

(1) O servidor, raramente, demonstra desenvolver sua atividade com compromisso.

### 3.2 – Patrimônio Público.

(3) O servidor demonstra grande atenção aos bens públicos, utilizando-os de forma adequada e manifesta preocupação com a sua manutenção e conservação.

(2) O servidor demonstra atenção limitada aos bens públicos, às vezes utiliza-o de forma adequada e manifesta eventual preocupação com a sua manutenção e conservação.

(1) O servidor, raramente, demonstra atenção aos bens públicos, utilizando-os de forma precária e, raramente, manifesta preocupação com a sua manutenção e conservação.

### 3.3 – Materiais de trabalho.

(3) O servidor demonstra responsabilidade e zelo no uso dos materiais que estão a sua disposição, primando pela economia e racionalidade no uso dos mesmos.

(2) O servidor, às vezes, demonstra responsabilidade e zelo no uso dos materiais que estão a sua disposição, às vezes demonstra primar pela economia e racionalidade no uso dos mesmos.

(1) O servidor, raramente, demonstra responsabilidade e zelo no uso dos materiais que estão a sua disposição, raramente prima pela economia e racionalidade no uso dos mesmos.





**3.4 – Iniciativa e atitude.**

- (3) O servidor sempre demonstra iniciativa nas ações da função e encaminha adequadamente os assuntos em pauta.
- (2) O servidor, às vezes, demonstra iniciativa nas ações da função e, às vezes, encaminha adequadamente os assuntos em pauta.
- (1) O servidor, raramente, demonstra iniciativa nas ações da função e, raramente, encaminha adequadamente os assuntos em pauta.

**3.5 – Participação nas ações do órgão ou da unidade.**

- (3) O servidor sempre participa das ações e se integra eficientemente às atividades da equipe.
- (2) O servidor, às vezes, participa das ações e às vezes, se integra às atividades da equipe.
- (1) O servidor, raramente, participa das ações e, raramente se integra às atividades da equipe.

**3.6 – Interesse Público.**

- (3) O servidor sempre demonstra atenção com os resultados e busca valorizar o interesse público com ideias, pesquisas e ação.
- (2) O servidor, às vezes, demonstra atenção com os resultados e, às vezes, busca valorizar o interesse público com ideias, pesquisas e ação.
- (1) O servidor, raramente, demonstra atenção com os resultados e, raramente busca valorizar o interesse público com ideias, pesquisas e ação.

**4 – Eficiência**

**4.1 – Qualidade do trabalho prestado.**

- (3) O servidor sempre demonstra eficiência em seu trabalho, evidenciando clareza, objetividade, sempre denotando cuidado no seu feito e manuseio.
- (2) O servidor, às vezes, demonstra eficiência em seu trabalho, às vezes, evidencia clareza, objetividade e, às vezes, denota cuidado no seu feito e manuseio.
- (1) O servidor, raramente, demonstra eficiência em seu trabalho, e, raramente se destaca pela clareza e pela objetividade e, por vezes, denota cuidado no seu feito e manuseio.

**4.2 – Produtividade.**

- (3) O servidor sempre impõe ritmo organizado em sua atividade evidenciando eficiência e resultado.
- (2) O servidor, às vezes, impõe ritmo organizado em sua atividade e, raramente, evidencia eficiência e resultado.
- (1) O servidor, raramente, impõe ritmo organizado em sua atividade despreocupando-se com a eficiência e com o resultado.

**4.3 – Planejamento.**

- (3) O servidor desenvolve planejamento constante em sua atividade.
- (2) O servidor, eventualmente, desenvolve planejamento em sua atividade.
- (1) O servidor, raramente, desenvolve planejamento em sua atividade.

**5 – Conhecimento específico na área de atuação**

**5.1 – Aptidão**

- (3) O servidor demonstra dominar plenamente os conhecimentos de sua área e desempenha sua função plenamente.



# Estado de Mato Grosso

## Prefeitura Municipal de Nova Guarita

(2) O servidor demonstra dominar, razoavelmente, os conhecimentos de sua área e desempenha sua função com regularidade.

(1) O servidor demonstra dominar precariamente os conhecimentos de sua área e desempenha sua função com dificuldade.

### 5.2 – Aprimoramento e atualização.

(3) O servidor procura manter-se atualizado e busca aprimorar constantemente seus conhecimentos.

(2) O servidor, às vezes, procura atualização e, às vezes, busca aprimorar seus conhecimentos.

(1) O servidor, raramente, procura atualização e, raramente, busca aprimorar seus conhecimentos.

## 6 – Cooperação

### 6.1 – Capacidade de trabalhar em equipe.

(3) O servidor é habitualmente prestativo e sempre colabora com sua equipe de trabalho.

(2) O servidor, às vezes, é prestativo e, às vezes, colabora com sua equipe de trabalho.

(1) O servidor, raramente, é prestativo e, raramente, colabora com sua equipe de trabalho.

### 6.2 – Flexibilidade.

(3) No desenvolvimento de sua atividade, o servidor sempre demonstra interesse e capacidade para modificar a estratégia planejada.

(2) No desenvolvimento de sua atividade, o servidor, às vezes, demonstra interesse e capacidade para modificar a estratégia planejada.

(1) No desenvolvimento de sua atividade, o servidor, raramente, demonstra interesse e capacidade para modificar a estratégia planejada.

### ANEXO VIII FICHA DE AVALIAÇÃO SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO DE NOVA GUARITA - MT - FICHA DE AVALIAÇÃO -

( ) Estágio Probatório

( ) Desempenho

#### CAMPO I - Do Servidor:

<b>NOME:</b>		
<b>CARGO:</b>		<b>FUNÇÃO:</b>
<b>LOTAÇÃO: Período de Avaliação:</b> De ___/___/___ a ___/___/___		
<b>DATA DA ADMISSÃO:</b>		<b>ÚLTIMA AVALIAÇÃO:</b>
<b>CAMPO II – DAS INSTRUÇÕES PARA PREENCHIMENTO:</b> Assinar na escala de 1 a 3 de acordo com o desempenho do Servidor: Considerando: <b>1= REGULAR    2 = BOM    3 = ÓTIMO</b>		Auto Avaliação Próprio Servidor
<b>CAMPO III - Dos Critérios e dos Itens de Avaliação:</b>		Comissão de Avaliação
<b>1. IDONEIDADE MORAL</b>		
1.1.	Sigilo quanto às informações do órgão.	
1.2.	Observância da hierarquia.	
1.3.	Superação de dificuldades.	
1.4.	Observâncias às normas e aos regulamentos.	
1.5.	Respeito.	



Estado de Mato Grosso  
Prefeitura Municipal de Nova Guarita

<b>2. ASSIDUIDADE</b>			
	2.1. Frequência no local de trabalho.		
	2.2. Cumprimento ao horário.		
<b>3. COMPROMETIMENTO</b>			
	3.1. Zelo e dedicação com o trabalho.		
	3.2. Atenção ao Patrimônio Público.		
	3.3. Atenção aos Materiais de trabalho.		
	3.4. Iniciativa e atitude.		
	3.5. Participação nas atividades do órgão.		
	3.6. Interesse público.		
<b>4. EFICIÊNCIA</b>			
	4.1. Qualidade do trabalho prestado.		
	4.2. Produtividade.		
	4.3. Planejamento.		
<b>5. CONHECIMENTO ESPECÍFICO NA ÁREA DE ATUAÇÃO</b>			
	5.1. Aptidão.		
	5.2. Aprimoramento e Atualização		
<b>6. COOPERAÇÃO</b>			
	6.1. Capacidade de trabalhar em equipe.		
	6.2. Flexibilidade.		
<b>TOTAL GERAL DE PONTOS</b>			
<b>CAMPO VI – PONTUAÇÃO: O SERVIDOR QUE OBTIVER</b>			
- 29 pontos considerado insuficiente para o serviço público			
- de 30 a 39 pontos: deve melhorar			
- De 40 acima: preenche os requisitos			
<b>CAMPO V – Observações reservadas ao Servidor:</b>			
_____			
_____			

**CAMPO IV - Ciência a assinaturas:**

Responsabilizo-me pelas informações prestadas em:

Data: / /

Data: / /

\_\_\_\_\_  
Servidor

\_\_\_\_\_  
Comissão de Avaliação

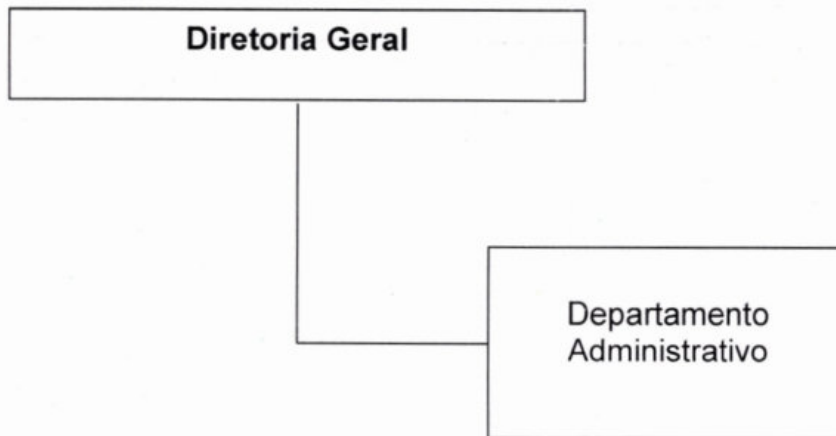
Concordo com os registros constantes deste instrumento.

Servidor - Data / /

\_\_\_\_\_  
Servidor



**ANEXO IX – ORGANOGRAMA - SAAE**



**ANEXO IX – LOTACIONAGRAMA CARGOS DE CONFIANÇA – SAAE**

**1 – Diretoria Geral:**

01 Diretor Geral

**2 – Departamento Administrativo:**

01 Gerente Administrativo

01 Coordenador de ETAE

01 Coordenador do Setor de Redes e Ramais.

**ANEXO X – LOTACIONOGRAMA CARGOS EFETIVOS - SAAE**

**1 – Diretoria Geral:**

\* Apoio administrativo e logístico prestado pelo Departamento Administrativo.

**2 – Departamento Administrativo:**

05 Auxiliar de Serviços Gerais

01 Encanador

04 Assistente Administrativo

04 Operador de ETAE

01 Contador

01 Engenheiro Sanitarista