



# PREFEITURA DE NOVA CANAÃ DO NORTE

ESTADO DE MATO GROSSO

CNPJ Nº 03.238.912/0001-94

## **LEI Nº 961, DE 08 DE MAIO DE 2013**

Autor do Projeto de Lei: Poder Legislativo Municipal  
Projeto de Lei 001/2013

### **SÚMULA DISPÕE SOBRE O PLANO DE CARGOS, CARREIRAS E VENCIMENTOS DOS SERVIDORES DA CAMARA MUNICIPAL DE NOVA CANAÃ DO NORTE – ESTADO DE MATO GROSSO E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.**

O EXCELENTÍSSIMO SENHOR VICENTE GEROTTO DE MEDEIROS, PREFEITO MUNICIPAL DE NOVA CANAÃ DO NORTE, ESTADO DE MATO GROSSO, FAZ SABER QUE A CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES APROVOU E ELE SANCIONA A SEGUINTE LEI COMPLEMENTAR:

#### **TITULO I** **DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

**Art. 1º:** Esta Lei dispõe sobre o Plano de Cargos, Carreira e Vencimentos dos Servidores da Câmara Municipal de Nova Canaã do Norte – MT.

**Art. 2º -** O Regime Jurídico dos Servidores da Câmara é o estatutário, disciplinado e regido pela Lei n º 065/1991, que dispõe sobre o Estatuto dos Funcionários Públicos Cíveis do Município, das suas Autarquias e das Fundações Municipais.

#### **CAPÍTULO I** **DOS OBJETIVOS**

**Art. 3º -** O Plano de Cargos de Cargos, Carreira e Vencimentos dos Servidores da Câmara Municipal de Nova Canaã do Norte – MT, aprovado pela presente Lei, tem como objetivos:

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

#### **CAPÍTULO II** **DOS CONCEITOS**

**Art. 4º:** Para os efeitos deste Plano de Cargos e Carreiras e Vencimentos, considera-se:

**I. Quadro de pessoal:** é o conjunto de cargos de carreira, cargos isolados, cargos de provimento em comissão e funções gratificadas existentes na Câmara Municipal de Nova Canaã do Norte;

**II. Avaliação de Desempenho:** é o procedimento utilizado para medir o cumprimento das atribuições do cargo pelo servidor, bem como para permitir seu desenvolvimento funcional na carreira.

**III. Cargo público:** é o conjunto de atribuições, deveres e responsabilidades cometido ao servidor público, criado por lei, com denominação própria, número certo e vencimento a ser pago pelos cofres públicos.



# PREFEITURA DE NOVA CANAÃ DO NORTE

ESTADO DE MATO GROSSO

CNPJ Nº 03.238.912/0001-94

---

---

- IV.Cargo Público Efetivo:** é o conjunto de atribuições, deveres e responsabilidades cometido ao servidor público, criado por lei, com denominação própria, número certo e vencimento a ser pago pelos cofres públicos municipais, destinado a ser preenchido por pessoa aprovada e classificada em Concurso Público.
- V.Cargo Público em Comissão:** é o conjunto de atribuições, deveres e responsabilidades cometido ao servidor público, criado por lei, com denominação própria, número certo e vencimento a ser pago pelos cofres públicos municipais, destinado a ser provido em caráter transitório, de livre nomeação e exoneração pelo Presidente da Câmara.
- VI.Servidor Público:** é toda pessoa física que, legalmente investida em cargo público, de provimento efetivo ou em comissão, presta serviço remunerado à Câmara Municipal.
- VII.Função Pública:** é o posto oficial de trabalho na Administração Pública Municipal, provido em caráter transitório e nos termos da lei, que não integra a categoria de cargo público.
- VIII.Função de Confiança:** é exercida exclusivamente por servidores ocupantes de cargo efetivo, e os cargos em comissão, a serem preenchidos por servidores de carreira nos casos, condições e percentuais mínimos previstos em lei, destinam-se apenas às atribuições de direção, chefia e assessoramento.
- IX.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 da Câmara;
- X.Quadro de Cargos:** O universo de cargos que compõem a estrutura funcional da Câmara Municipal;
- XI.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.
- XII.Grau:** é a identificação numérica do coeficiente de progressão da categoria funcional;
- XIII.Progressão:** é a passagem do servidor de seu Nível e Coeficiente para outro, imediatamente superior, dentro da Classe do cargo a que pertence, respeitados o interstício de tempo exigido de acordo com as normas da lei que instituir o plano de cargos e carreiras.
- XIV.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;
- XV.Vencimento Padrão:** refere-se à letra e o nível que identifica o vencimento atribuído ao servidor dentro da faixa de vencimentos do cargo que ocupa;
- XVI.Vencimentos:** correspondem ao somatório do vencimento do cargo e as vantagens de caráter permanente adquiridas pelos servidores.
- 
-



# PREFEITURA DE NOVA CANAÃ DO NORTE

ESTADO DE MATO GROSSO

CNPJ Nº 03.238.912/0001-94

- XVII. Remuneração:** é o vencimento do cargo, acrescido das vantagens pecuniárias, permanentes e temporárias, estabelecidas em lei;
- XVIII. Interstício:** é o lapso de tempo estabelecido como o mínimo necessário para que o servidor se habilite à progressão ou à promoção;
- XIX. Enquadramento:** é o processo de posicionamento do servidor dentro da nova estrutura de cargos, considerando os critérios constantes nesta lei e ainda, os níveis e tabelas de vencimentos dos anexos desta Lei.
- XX. Promoção:** é a elevação do servidor à Classe imediatamente superior àquela a que pertence, na mesma carreira, mediante promoção por nova titulação pelo critério de habilitação ou qualificação profissional, uma vez que venham a ser atendidos os pressupostos exigidos para a transposição à nova Classe e observadas às normas da lei que instituir o plano de cargos e carreiras.
- XXI. Grupo Ocupacional:** é o conjunto de cargos isolados ou de carreira com afinidades entre si quanto à natureza do trabalho ou ao grau de escolaridade exigido para seu desempenho;
- XXII. Classe:** é o símbolo que representa a carreira, atribuído ao conjunto de cargos equivalentes quanto ao grau de dificuldade, complexidade e responsabilidade, visando determinar a faixa de vencimentos a eles correspondente e representam as perspectivas de progressão horizontal;
- XXIII. Vencimento ou Vencimento-Inicial:** refere-se à retribuição pecuniária pelo exercício do cargo público, com valor fixado em lei, vedada a sua vinculação ou equiparação;
- XXIV. Faixa de Vencimentos:** é a escala de padrões de vencimento atribuídos a uma determinada classe;

## **TÍTULO II** **DO QUADRO DE PESSOAL**

**Art. 5º:** Os cargos enquadram-se nos seguintes grupos:

- I – de provimento efetivo;
- II – de provimento em comissão.

### **CAPÍTULO I** **DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO**

**Art. 6º -** Os cargos de provimento efetivo serão providos exclusivamente por nomeação, com prévia aprovação em concurso público de provas, ou de provas e títulos.

**Parágrafo único.** Aplicar-se-á aos servidores investidos em cargos efetivos, as disposições desta Lei e do Estatuto dos Servidores Públicos Municipais.

### **SEÇÃO I** **DA LOTAÇÃO**

**Art. 7º -** A lotação representa a força de trabalho, em seus aspectos qualitativos e quantitativos, necessária ao desempenho das atividades gerais e específicas da Câmara Municipal de Nova Canaã do Norte.

### **SEÇÃO II**



---

---

### DA CARACTERIZAÇÃO, ATRIBUIÇÕES, REQUISITOS DOS CARGOS, PROVIMENTO, REENQUADRAMENTO

**Art. 8º** - A caracterização, atribuições, requisitos de provimento, vencimentos e reenquadramento dos cargos efetivos e em comissão são aqueles constantes: do Quadro de Cargo de Provimento Efetivo – Anexo I; Quadro dos Cargos de provimento em Comissão – Anexo II; Tabela de Progressão - Anexo III; das Atribuições dos Cargos em Provimento Efetivo - Anexo IV; das Atribuições dos Cargos de Provimento em Comissão – Anexo V, e Ficha de Avaliação Anexo VI, integrantes desta Lei.

### SEÇÃO III DA COMISSÃO GERAL DE AVALIAÇÃO

**Art. 9º** – A Comissão geral de Avaliação será constituída por 03 (três) membros, designados pelo Presidente da Câmara.

**Art. 10** – Compete à Comissão:

- I - Preencher, analisar e avaliar as Fichas de Avaliação, apurando o merecimento dos servidores avaliados, dando parecer favorável ou não a progressão;
- II - solicitar à Coordenadoria Administrativa, quando for conveniente, a relação de que tratar o artigo anterior.

**Art. 11** – O prazo para interpor sobre a decisão da Comissão de Avaliação é de 05 (cinco) dias úteis a contar da data da publicação do indeferimento da concessão de progressão funcional.

§ 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 ou que se baseiem em razões subjetivas.

**Art. 12** – O servidor que tenha sua progressão deferida indevidamente, estará obrigado a restituir ao erário o que em decorrência houver recebido, devendo ser apurada a responsabilidade do servidor que tiver concedido a progressão indevida.

**Parágrafo único:** Constatada a im procedência da progressão, mediante Portaria do Presidente da Câmara será considerada nula de pleno direito à referida progressão, sendo reaproveitáveis os elementos exigíveis à nova progressão.

**Art. 13** - 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 de 30 (trinta) dias subseqüentes ao cumprimento de um ano de efetivo exercício.



### **SEÇÃO IV DA ESTABILIDADE E DO ESTÁGIO PROBATÓRIO**

**Art. 14** – O servidor nomeador para ocupar cargo público, fica sujeito a estágio probatório, nos termos do Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Nova Canaã do Norte/MT, adotando como instrumento de avaliação a ficha constante no ANEXO VI.

**Parágrafo Único** – É estável no serviço público do Município de Nova Canaã do Norte/MT, o servidor que tiver cumprido o estágio probatório com duração de 03 (três) anos e que tenha sido aprovado no mesmo.

### **SEÇÃO V DA CONSTITUIÇÃO DA CARREIRA**

**Art. 15** – Dar-se-á a progressão de um nível de vencimento para outro dentro da mesma Referência, aos servidores efetivos ocupantes dos diversos Cargos por Conclusão de Curso e Titulação.

**Art. 16** – A série de classe do cargo de nível médio e fundamental estrutura-se em linha horizontal de acesso, identificada por letras maiúsculas:

#### **I – Serviços Gerais e de apoio administrativo: Vigia, Auxiliar de Serviços Gerais; Recepcionista;**

**a) Classe A:** habilitação específica de ensino fundamental, e ou anos iniciais do Ensino Fundamental;

**b) Classe B:** Ensino Fundamental Completo;

**c) Classe C:** Ensino Médio Completo;

**d) Classe D:** Graduação de Ensino Superior.

**e) Classe E:** Habilitação em grau superior com curso de especialização lato sensu;

#### **II – Técnico de Nível Médio: Agente Administrativo;**

**f) Classe A:** habilitação específica de ensino médio;

**g) Classe B:** Requisito da Classe A, mais 100 (cem) horas de curso de aperfeiçoamento, qualificação e/ou capacitação profissional na área;

**h) Classe C:** Habilitação em grau superior;

**i) Classe D:** Habilitação em grau superior com curso de especialização lato sensu;

**j) Classe E:** Habilitação em curso de mestrado ou doutorado.

#### **III – Técnico de Nível Superior: Contador**

**k) Classe A:** Habilitação específica de ensino superior e registro no CRC;

**l) Classe B:** Habilitação em grau superior com curso de especialização lato sensu relacionado à área de habilitação do cargo;

**m) Classe C:** Habilitação em curso de mestrado ou doutorado na área de atuação;



# PREFEITURA DE NOVA CANAÃ DO NORTE

ESTADO DE MATO GROSSO

CNPJ Nº 03.238.912/0001-94

---

---

**Art. 17** – A progressão por titulação e conclusão de cursos citada na presente Lei, deverá ser solicitada através de requerimento protocolado na Unidade de Recursos Humanos, acompanhado da documentação comprobatória devidamente autenticada, conforme especificado a seguir:

- a) Cópia autenticada do certificado e do histórico escolar, quando se tratar da comprovação de conclusão do Ensino Médio;
- b) Cópia autenticada do diploma ou certificado da conclusão de Graduação.
- c) Cópia autenticada do certificado para comprovação de cursos de Pós-Graduação em Nível de Especialização.
- d) Cópia autenticada do diploma dos cursos de Mestrado, na falta do diploma outro documento que comprove a obtenção dos referidos títulos, desde que o curso seja reconhecido pelo Ministério da Educação.

**Parágrafo Único** - Cópia autenticada dos certificados de conclusão dos cursos somente serão aceitos os que tenham sido expedidos por Instituições legalmente constituídas e que contenham:

1. Título do Curso
2. Nome do participante
3. Programa
4. Carga Horária
5. Período de realização do curso

**Art. 18** – Para progressão de nível(s) por titulação e conclusão de cursos nos termos do Art. 16, não poderá ser considerado curso que caracterize requisito mínimo para ingresso na Função que o servidor ocupa, bem como, não poderá ser considerado o mesmo certificado por mais de uma vez.

**Art. 19** – Os títulos de Pós-Graduação de que trata a presente Lei serão analisados segundo a legislação correspondente, sendo necessário apresentação de Certificados de no mínimo 360 (trezentos e sessenta) horas, podendo o servidor fazer jus até duas vezes o percentual referente ao nível se ocorrer à realização de dois cursos de Pós-Graduação desde que os conteúdos programáticos sejam diferentes e houver apresentação de documentação exigida.

**Art. 20** – As progressões de níveis dar-se-ão através de Portarias emitidas após análise da Unidade Interna de Recursos Humanos e do Presidente da Casa, a partir da data em que o servidor cumprir todas as exigências constantes na presente Lei.

## SUB SEÇÃO II DA PROGRESSÃO

**Art. 21** - Progressão é a elevação do servidor à posição imediatamente superior àquela a que pertence, dentro da mesma categoria funcional.

**Parágrafo Único** – A progressão será concedida no mês subsequente ao



# PREFEITURA DE NOVA CANAÃ DO NORTE

ESTADO DE MATO GROSSO

CNPJ Nº 03.238.912/0001-94

complemento do período de um ano de permanência no cargo em que o servidor estiver nomeado.

**Art. 22** – Os servidores efetivos progredirão na carreira em linha vertical, exclusivamente por critérios de tempo de serviço no Poder Legislativo Municipal 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 VI deverá emitir o competente laudo sobre a concessão ou não da progressão, que será encaminhado ao Chefe do Poder Legislativo.

**§ 2º** - É contado o tempo de serviço de cargo efetivo anterior a data de publicação desta Lei, para o fim de progressão funcional, devendo ser efetuado automaticamente, o enquadramento na nova situação daqueles servidores que já contarem com direito adquirido.

**§ 3º** - Os coeficientes de progressão relativas à ascensão funcional a serem aplicados sobre o vencimento dos servidores efetivos na Linha Atuarial Vertical (coeficiente de progressão por tempo de Serviço e Merecimento. Conforme Anexo III.

**Art. 23** – Para o cálculo do novo vencimento, será o vencimento padrão no nível em que se encontra o servidor, multiplicado pelo coeficiente do grau a que vai pertencer, e o resultado deste, somado ao vencimento padrão no nível em que estiver recebendo.

**Parágrafo Único** - Vencimento padrão inicial dos cargos efetivos é o constante do Anexo I.

**Art. 24** - Para ser elevado a outro grau na progressão vertical, deverá o servidor:

**I** – contar 01 (um) ano de efetivo exercício no vencimento padrão inicial para qual foi provido;

**II** – obter, no mínimo, 40 (quarenta) pontos na Ficha de Avaliação, conforme Anexo VI.

**Art. 25** – Só terá direito à progressão os servidores que além de satisfazerem os requisitos do artigo anterior, estiverem no exercício do cargo, ressalvadas as hipóteses consideradas como de efetivo exercício pelo Estatuto dos Servidores Públicos Municipais.

**Art. 26** - O servidor suspenso preventivamente poderá concorrer à progressão, mas ficarão 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.

**§ 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,



# PREFEITURA DE NOVA CANAÃ DO NORTE

ESTADO DE MATO GROSSO

CNPJ Nº 03.238.912/0001-94

após decorridos 365 (trezentos e sessenta e cinco dias), contados da data subsequente a do término do cumprimento da penalidade.

**Art. 27** – O servidor efetivo estável, que estiver no exercício do cargo em comissão, pleiteará a progressão, somente sobre o cargo efetivo.

## **SUBSEÇÃO III DOS CANDIDATOS A PROGRESSÃO**

**Art. 28** – A Unidade Interna de Recursos Humanos organizará a relação dos servidores com direito a concorrerem à progressão e enviará à Comissão de Avaliação de Desenvolvimento Funcional, acompanhada das respectivas anotações funcionais.

**Parágrafo Único** - A relação de que trata o presente artigo mencionará:

**I** – a denominação da classe a que pertence o cargo;

**II** - o nome dos servidores a serem promovidos, com os respectivos dados documentais;

**III** - outras disposições julgadas necessárias.

**Art. 29** – Após a Comissão de Desenvolvimento Funcional ter dado parecer final sobre a concessão ou não da progressão encaminhará os referidos pareceres, devidamente ratificados pelo Chefe do Legislativo, até 15 (quinze) dias úteis para promover o enquadramento dos servidores nas respectivas classes.

## **SEÇÃO VIII DA FICHA DE AVALIAÇÃO**

**Art. 30** - São partes constituintes da Ficha de Avaliação:

**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.

**Art. 31** - Todos os espaços deverão estar preenchidos ou invalidados, sob pena de





# PREFEITURA DE NOVA CANAÃ DO NORTE

ESTADO DE MATO GROSSO

CNPJ Nº 03.238.912/0001-94

sua anulação, sendo que não poderão existir rasuras e, se for o caso, responsabilmente ressalvadas.

**Art. 32** - A Unidade de Controle Interno de Recursos Humanos, fornecerá a ficha de avaliação com o Campo I devidamente preenchido no que couber e o avaliador/comissão, lançará a pontuação.

**Art. 33** – A ficha de Avaliação apurará os seguintes critérios:

**I – Idoneidade Moral:**

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

**II – Assiduidade:**

- a) Frequência no local de trabalho;
- b) Cumprimento 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. 34** – São considerados conceitos, para fins desta avaliação, os números de 3 (três), 2 (dois) e 1 (um) lançados nos respectivos locais do Campo III e que representam, na opinião do avaliador/comissão, o valor da respectiva avaliação, atribuída ao servidor, naquele critério e item.

**§ 1º** - O conceito de 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 regular a bom e revelou desempenho suficiente para o padrão necessário para a atuação na função.



# PREFEITURA DE NOVA CANAÃ DO NORTE

ESTADO DE MATO GROSSO

CNPJ Nº 03.238.912/0001-94

**§ 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. 35** - Na atribuição dos conceitos o avaliador/comissão deverá considerar para cada item as pontuações constantes no Anexo VI.

**Art. 36** - A totalização final da avaliação terá como parâmetros o indicado no Campo VI 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 39 pontos, deverá melhorar para permanecer no serviço público ou ser passível de promoção.

III – De 40 a 60 pontos, preenche os requisitos, sendo considerado apto ao serviço público ou em condições de ser promovido.

**Art. 37** - No campo V, o servidor, lançará, se desejar, a seu critério, qualquer registro que interessar.

**Art. 38** - Será adotado o modelo de Ficha de Avaliação do Anexo VI desta Lei.

**Art. 39** - O resultado da Ficha de Avaliação será dado pela soma dos pontos obtidos em cada um dos fatores mencionados no Artigo 39.

## **CAPÍTULO II DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO**

**Art. 40** - Os cargos de provimento em comissão são de livre nomeação e destinam-se a tender funções de confiança, enquadradas como de direção, chefia ou assessoramento.

**§ 1º** - Os cargos em comissão são de livre escolha do Chefe do Poder Legislativo.

**§ 2º** - 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.

**§ 3º** - Toda pessoa que vier a ocupar cargo em comissão perceberá remuneração mensal correspondente ao cargo no qual foi nomeado.

**§ 4º** - 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.

**§ 5º** - Nenhuma gratificação relativa a cargo efetivo, poderá ser calculada sobre a



# PREFEITURA DE NOVA CANAÃ DO NORTE

ESTADO DE MATO GROSSO

CNPJ Nº 03.238.912/0001-94

complementação relativa ao cargo comissionado, exceto 13º salário, o adicional de férias e o salário família.

§ 6º - O servidor efetivo, nomeado para exercer cargo em comissão, deverá optar entre o vencimento do cargo comissionado ou o vencimento do seu cargo efetivo acrescido de 50% (cinquenta por cento) do subsídio do cargo comissionado.

## **CAPÍTULO IV** **DA ORGANIZAÇÃO, ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL E GESTÃO DO SISTEMA** **DE RECURSOS HUMANOS** **SEÇÃO I** **DA ORGANIZAÇÃO**

**Art. 41** - São consideradas atividades administrativas próprias dos servidores da Câmara Municipal:

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 assessoramento.

## **SEÇÃO II** **DA ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL E GESTÃO** **DO SISTEMA DE RECURSOS HUMANOS**

**Art. 42** - A administração e gestão do sistema de recursos humanos de que trata a presente Lei, compete à Coordenadoria Administrativa da Câmara Municipal de Nova Canaã do Norte- MT, a qual caberá essencialmente:

I – implementar 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 classes;

III - submeter ao Presidente da Câmara Municipal os atos necessários à implantação e aplicação desta Lei.

**Art. 43** - Os servidores serão designados para prestarem serviços nos diversos setores do Poder Legislativo, 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 Coordenadoria Administrativa, que deverá se pronunciar no prazo máximo de 15 (quinze) dias,



# PREFEITURA DE NOVA CANAÃ DO NORTE

ESTADO DE MATO GROSSO

CNPJ Nº 03.238.912/0001-94

---

---

ouvida a chefia do setor em que o servidor está lotado anteriormente e a daquele em que deseja atuar, observadas as necessidades do serviço.

## TÍTULO III DAS REMUNERAÇÕES

**Art. 44** – A remuneração dos servidores públicos da Câmara Municipal de Nova Canaã do Norte, 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 da Câmara Municipal, será corrigido sempre na mesma data.

**§ 2º** - É vedada a incorporação de qualquer gratificação ao salário base para fins de cálculo de quaisquer outras vantagens, as quais não sejam garantidas por esta Lei.

## TÍTULO IV DAS DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS E FINAIS

**Art. 45** - Após a publicação desta Lei, a Coordenadoria Administrativa efetuará o reenquadramento do pessoal, nas determinações desta Lei.

**Art. 46** - Somente através de Concurso Público é que poderão ser preenchidas as vagas existentes no quadro dos cargos efetivos da Câmara Municipal, salvo através de lei específica, para atender necessidade temporária de excepcional interesse público, de conformidade com que estabelece o Art. 37, Inciso IX da Constituição Federal de 1988.

**Parágrafo Único** - São considerados extintos os cargos não constantes desta Lei.

**Art. 47** - O enquadramento ou reenquadramento nominal de qualquer servidor em cargo criado por esta lei, dar-se-á através de Portaria do Presidente da Câmara.

**Art. 48** - Aplica-se subsidiariamente a esta, as disposições relativas a pessoal, constantes das Emendas Constitucionais nº 19/98 e 20/98.

**Art. 49** – Os atos necessários à regulamentação dos preceitos desta Lei se darão no ato de promulgação e publicação desta lei.

**Art. 50** - Quando da abertura do concurso público para o preenchimento de vagas do quadro de cargos efetivos da Câmara Municipal, deverá, obrigatoriamente constar do Edital do concurso, todos os requisitos para provimento do cargo, ou referência fazendo indicação da legislação onde se encontram as disposições pertinentes.

**Art. 51** - O limite máximo do salário de contribuição previdenciária dos servidores, é o valor do maior salário base constante do Quadro de Salários dos Cargos efetivos, ANEXO I, acrescido das vantagens estabelecidas no Capítulo I da presente Lei.

**Art. 52** - O teto máximo de cobertura da previdência municipal, não será inferior ao



# PREFEITURA DE NOVA CANAÃ DO NORTE

ESTADO DE MATO GROSSO

CNPJ Nº 03.238.912/0001-94

salário base de contribuição dos servidores, estabelecido no “caput” do artigo anterior.

**Art. 53** – A jornada de trabalho de 40 (Quarenta) horas semanais dos servidores poderá, a critério da administração, ser reduzida para 30 (trinta) horas semanais, desde que seja cumprida a jornada de 6 (seis) horas ininterruptamente.

**Art. 54** - A jornada diária de trabalho dos servidores poderá ser adequada em horário que seja conveniente à Administração, mediante cronograma elaborado pelo chefe superior, com anuência do Presidente da Câmara.

**Art. 55** – Fica o Poder Legislativo autorizado a alterar os anexos integrantes desta Lei, observados os quantitativos de cargos e desde que não cause impacto orçamentário-financeiro, nos termos do disposto no Art. 16 da Lei Complementar nº 101, de 04 de maio de 2000.

**Art. 56** - Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, gerando efeitos a partir de 1º de Junho de 2013.

**Art. 57** – Revogam-se as disposições em contrário, em especial a Lei 710/2010 e os demais dispositivos que com ela divergirem.

*GABINETE DO PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE NOVA CANAÃ DO NORTE/MT, EM 29 de Abril de 2013.*

## **LAIR GEROTTO DE MEDEIROS MESSIAS**

Presidente da Câmara Municipal

Registrada na Secretaria da Câmara Municipal, e publicada por afixação no local de costume na data supra.

## **JAIR PEREIRA DE MORAIS**

1º Secretário da Câmara Municipal

### **ANEXO I QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO**

<b>Cargos</b>	<b>Hs/ Se m</b>	<b>Requisitos</b>	<b>Vencimento Padrão (R\$)</b>	<b>Vagas</b>
Vigia	40	Ensino Fundamental Incompleto	816,43	03
Auxiliar de Serviços Gerais	40	Ensino Fundamental	816,43	02



# PREFEITURA DE NOVA CANAÃ DO NORTE

ESTADO DE MATO GROSSO

CNPJ Nº 03.238.912/0001-94

		Incompleto		
Recepcionista	40	Ensino Fundamental Incompleto	1.141,25	01
Agente Administrativo (a)	40	Ensino Médio	2.019,14	01
<b>Contador</b>	20	Ensino Superior e registro no CRC	2.459,21	01
				<b>08</b>

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

<b>Cargos</b>	<b>Hs/ Sem</b>	<b>Requisitos</b>	<b>Vencimento Padrão (R\$)</b>	<b>Vagas</b>
Assessor (a) Administrativo (a)	40	Livre Nomeação	2.776,32	01
Assessor(a) Parlamentar	40	Livre Nomeação	1.850,88	01
Diretor (a) do Departamento De Pessoal (a)	40	Livre Nomeação	1.144,18	01
Tesoureiro (a)	40	Livre Nomeação	965,67	01
Coordenador (a) Administrativo (a)	40	Livre Nomeação	810,36	01
				<b>05</b>

## ANEXO III

### TABELA DE PROGRESSÃO

#### A) AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS E VIGIA

CLASSES	PROGRESSÃO HORIZONTAL					E
	A	A	B	C	D	
NÍVEL	<b>COEFICIENTE</b>					
<b>01</b>	<b>VENCIMENTO INICIAL</b>	816,43	979,71	1.061,35	1.143,00	1.224,64
<b>02</b>	<b>0,02</b>	832,75	999,30	1.082,57	1.165,85	1.249,12
<b>03</b>	<b>0,04</b>	849,40	1.019,28	1.104,22	1.189,16	1.274,10
<b>04</b>	<b>0,06</b>	866,38	1.039,65	1.126,29	1.212,93	1.299,57
<b>05</b>	<b>0,08</b>	883,70	1.060,44	1.148,81	1.237,18	1.325,55
<b>06</b>	<b>0,10</b>	901,37	1.081,64	1.171,78	1.261,91	1.352,05



# PREFEITURA DE NOVA CANAÃ DO NORTE

ESTADO DE MATO GROSSO

CNPJ Nº 03.238.912/0001-94

07	0,12	919,39	1.103,26	1.195,20	1.287,14	1.379,08
08	0,14	937,77	1.125,32	1.219,10	1.312,87	1.406,65
09	0,16	956,52	1.147,82	1.243,47	1.339,12	1.434,78
10	0,18	975,65	1.170,78	1.268,34	1.365,91	1.463,47
11	0,20	995,16	1.194,19	1.293,70	1.393,22	1.492,74
12	0,22	1.015,06	1.218,07	1.319,57	1.421,08	1.522,59
13	0,24	1.035,36	1.242,43	1.345,96	1.449,50	1.553,04
14	0,26	1.056,06	1.267,27	1.372,87	1.478,48	1.584,09
15	0,28	1.077,18	1.292,61	1.400,33	1.508,05	1.615,77
16	0,30	1.098,72	1.318,46	1.428,33	1.538,20	1.648,08
17	0,32	1.120,69	1.344,82	1.456,87	1.568,96	1.681,03
18	0,34	1.143,10	1.371,72	1.486,03	1.600,34	1.714,65
19	0,36	1.165,96	1.399,15	1.515,74	1.632,34	1.748,94
20	0,38	1.189,27	1.427,12	1.546,05	1.664,97	1.783,90
21	0,40	1.213,05	1.455,66	1.576,96	1.698,27	1.819,57
22	0,42	1.237,31	1.484,77	1.608,50	1.732,23	1.855,96
23	0,44	1.262,05	1.514,46	1.640,66	1.766,87	1.893,07
24	0,46	1.287,29	1.544,74	1.673,47	1.802,20	1.930,93
25	0,48	1.313,03	1.575,63	1.706,93	1.838,24	1.969,54
26	0,50	1.339,29	1.607,14	1.741,07	1.875,00	2.008,93
27	0,52	1.366,07	1.639,28	1.775,89	1.912,49	2.049,10
28	0,54	1.393,39	1.672,06	1.811,40	1.950,74	2.090,08
29	0,56	1.421,25	1.705,50	1.847,62	1.989,75	2.131,87
30	0,58	1.449,67	1.739,60	1.884,57	2.029,53	2.174,50
31	0,60	1.478,66	1.774,39	1.922,25	2.070,12	2.217,99
32	0,62	1.508,23	1.809,87	1.960,69	2.111,52	2.262,34
33	0,64	1.538,39	1.846,06	1.999,90	2.153,74	2.307,58
34	0,66	1.569,15	1.882,98	2.039,89	2.196,81	2.353,72
35	0,68	1.600,53	1.920,63	2.080,68	2.240,74	2.400,79
36	0,70	1.632,54	1.959,08	2.122,30	2.285,55	2.448,81

## RECEPCIONISTA

		PROGRESSÃO HORIZONTAL				
CLASSES	A	A	B	C	D	E
<b>NÍVEL</b>	<b>COEFICIENTE</b>					
01	<b>VENCIMENTO INICIAL</b>	1.141,21	1.369,45	1.483,57	1.597,69	1.711,82
02	0,02	1.164,03	1.396,80	1.513,23	1.629,64	1.746,05
03	0,04	1.187,31	1.424,77	1.543,50	1.662,23	1.780,97



# PREFEITURA DE NOVA CANAÃ DO NORTE

ESTADO DE MATO GROSSO

CNPJ Nº 03.238.912/0001-94

04	0,06	1.211,05	1.453,26	1.574,36	1.695,47	1.816,58
05	0,08	1.235,27	1.482,32	1.605,85	1.729,37	1.852,91
06	0,10	1.259,97	1.511,96	1.637,96	1.763,95	1.889,96
07	0,12	1.285,16	1.542,19	1.670,70	1.799,22	1.927,74
08	0,14	1.310,86	1.573,03	1.704,11	1.835,20	1.966,29
09	0,16	1.337,07	1.604,48	1.738,19	1.871,89	2.005,61
10	0,18	1.363,81	1.636,57	1.772,95	1.909,33	2.045,72
11	0,20	1.391,08	1.669,29	1.808,40	1.947,51	2.086,62
12	0,22	1.418,90	1.702,68	1.844,57	1.986,46	2.128,35
13	0,24	1.447,27	1.736,72	1.881,45	2.026,17	2.170,91
14	0,26	1.476,21	1.771,45	1.919,07	2.066,69	2.214,32
15	0,28	1.505,73	1.806,87	1.957,44	2.108,02	2.258,60
16	0,30	1.535,84	1.843,00	1.996,59	2.150,17	2.303,76
17	0,32	1.566,55	1.879,86	2.036,51	2.193,17	2.349,83
18	0,34	1.597,88	1.917,45	2.077,24	2.237,03	2.396,82
19	0,36	1.629,83	1.955,79	2.118,77	2.281,76	2.444,75
20	0,38	1.662,42	1.994,90	2.161,14	2.327,38	2.493,63
21	0,40	1.695,66	2.034,79	2.204,35	2.373,92	2.543,49
22	0,42	1.729,57	2.075,48	2.248,44	2.421,39	2.594,36
23	0,44	1.764,16	2.116,99	2.293,40	2.469,82	2.646,24
24	0,46	1.799,44	2.159,32	2.339,27	2.519,21	2.699,16
25	0,48	1.835,42	2.202,50	2.386,04	2.569,58	2.753,13
26	0,50	1.872,12	2.246,54	2.433,75	2.620,96	2.808,18
27	0,52	1.909,56	2.291,47	2.482,42	2.673,38	2.864,34
28	0,54	1.947,75	2.337,30	2.532,07	2.726,85	2.921,63
29	0,56	1.986,70	2.384,04	2.582,71	2.781,38	2.980,05
30	0,58	2.026,43	2.431,71	2.634,35	2.837,00	3.039,65
31	0,60	2.066,95	2.480,34	2.687,03	2.893,73	3.100,43
32	0,62	2.108,28	2.529,93	2.740,76	2.951,59	3.162,42
33	0,64	2.150,44	2.580,52	2.795,57	3.010,61	3.225,66
34	0,66	2.193,44	2.632,12	2.851,47	3.070,81	3.290,16
35	0,68	2.237,30	2.684,76	2.908,49	3.132,22	3.355,95
36	0,70	2.282,04	2.738,44	2.966,65	3.194,85	3.423,06

## AGENTE ADMINISTRATIVO

CLASSES	PROGRESSÃO HORIZONTAL					E
	A	A	B	C	D	
NÍVEL	<b>COEFICIENTE</b>					
01	<b>VENCIMENTO INICIAL</b>	2.019,14	2.422,96	2.624,88	2.826,79	3.028,71
02	<b>0,02</b>	2.059,52	2.471,42	2.677,37	2.883,32	3.089,28





# PREFEITURA DE NOVA CANAÃ DO NORTE

ESTADO DE MATO GROSSO

CNPJ Nº 03.238.912/0001-94

03	0,04	2100,71	2.520,85	2.730,92	2.940,99	3.151,07
04	0,06	2.142,72	2.571,26	2.785,53	2.999,80	3.214,08
05	0,08	2.185,57	2.622,68	2.841,24	3.059,79	3.278,36
06	0,10	2.229,28	2.675,13	2.898,06	3.120,99	3.343,92
07	0,12	2.273,86	2.728,63	2.956,01	3.183,40	3.410,79
08	0,14	2.319,33	2.783,19	3.015,12	3.247,06	3.479,00
09	0,16	2.365,71	2.838,85	3.075,42	3.311,99	3.548,57
10	0,18	2.413,02	2.895,62	3.136,92	3.378,22	3.619,53
11	0,20	2.461,28	2.953,53	3.199,66	3.445,79	3.691,92
12	0,22	2.510,50	3.012,60	3.263,65	3.514,70	3.765,75
13	0,24	2.560,71	3.072,85	3.328,92	3.584,99	3.841,07
14	0,26	2.611,92	3.134,30	3.395,49	3.656,68	3.917,88
15	0,28	2.664,15	3.196,98	3.463,39	3.729,81	3.996,23
16	0,30	2.717,43	3.260,91	3.532,65	3.804,40	4.076,15
17	0,32	2.771,77	3.326,12	3.603,30	3.880,47	4.157,66
18	0,34	2.827,20	3.392,64	3.675,36	3.958,08	4.240,80
19	0,36	2.883,74	3.460,48	3.748,86	4.037,23	4.325,61
20	0,38	2.941,41	3.529,69	3.823,83	4.117,97	4.412,12
21	0,40	3.000,23	3.600,27	3.900,29	4.200,32	4.500,35
22	0,42	3.060,23	3.672,27	3.978,29	4.284,32	4.590,35
23	0,44	3.121,43	3.745,71	4.057,85	4.370,00	4.682,15
24	0,46	3.183,85	3.820,62	4.139,00	4.457,39	4.775,78
25	0,48	3.247,52	3.897,02	4.221,77	4.546,52	4.871,28
26	0,50	3.312,47	3.974,96	4.306,21	4.637,45	4.968,71
27	0,52	3.378,71	4.054,45	4.392,32	4.730,19	5.068,07
28	0,54	3.446,28	4.135,53	4.480,16	4.824,79	5.169,42
29	0,56	3.515,20	4.218,24	4.569,76	4.921,28	5.272,80
30	0,58	3.585,50	4.302,60	4.661,15	5.019,70	5.378,25
31	0,60	3.657,21	4.388,65	4.754,37	5.120,09	5.485,82
32	0,62	3.730,35	4.476,42	4.849,45	5.222,49	5.595,53
33	0,64	3.804,95	4.565,94	4.946,43	5.326,93	5.707,43
34	0,66	3.881,04	4.657,24	5.045,35	5.433,45	5.821,56
35	0,68	3.958,66	4.750,39	5.146,25	5.542,12	5.937,99
36	0,70	4.037,83	4.845,39	5.249,17	5.652,96	6.056,75

## CONTADOR

		PROGRESSÃO HORIZONTAL			
CLASSES	A	A	B	C	D
<b>NÍVEL</b>	<b>COEFICIENTE</b>				
01	<b>VENCIMENTO INICIAL</b>	2.185,00	2.622,00	2.840,50	3.059,00
02	0,02	2.228,70	2.674,44	2.897,31	3.120,18



# PREFEITURA DE NOVA CANAÃ DO NORTE

ESTADO DE MATO GROSSO

CNPJ Nº 03.238.912/0001-94

03	0,04	2.272,40	2.726,88	2.954,12	3.181,36
04	0,06	2.316,10	2.779,32	3.010,93	3.242,54
05	0,08	2.359,80	2.831,76	3.067,74	3.303,72
06	0,10	2.403,50	2.884,20	3.124,55	3.364,90
07	0,12	2.447,20	2.936,64	3.181,36	3.426,08
08	0,14	2.490,90	2.989,08	3.238,17	3.487,26
09	0,16	2.534,60	3.041,52	3.294,98	3.584,44
10	0,18	2.578,30	3.093,96	3.351,79	3.609,62
11	0,20	2.622,00	3.146,40	3.408,60	3.670,80
12	0,22	2.665,70	3.198,84	3.465,41	3.731,98
13	0,24	2.709,40	3.251,28	3.522,22	3.793,16
14	0,26	2.753,10	3.303,72	3.579,03	3.854,40
15	0,28	2.796,80	3.356,16	3.635,84	3.915,52
16	0,30	2.840,50	3.408,60	3.692,65	3.976,70
17	0,32	2.884,20	3.461,04	3.749,46	4.037,88
18	0,34	2.927,90	3.513,48	3.806,27	4.099,06
19	0,36	2.971,60	3.565,92	3.863,08	4.160,24
20	0,38	3.015,30	3.618,36	3.919,89	4.221,42
21	0,40	3.059,00	3.670,80	3.976,70	4.282,60
22	0,42	3.102,70	3.723,24	4.033,51	4.343,78
23	0,44	3.146,40	3.775,68	4.090,32	4.404,96
24	0,46	3.190,10	3.828,12	4.147,13	4.466,14
25	0,48	3.233,80	3.880,56	4.203,94	4.527,32
26	0,50	3.277,50	3.933,00	4.260,75	4.588,50
27	0,52	3.321,20	3.985,44	4.317,56	4.649,68
28	0,54	3.364,90	4.037,88	4.374,37	4.710,86
29	0,56	3.408,60	4.090,32	4.431,18	4.772,04
30	0,58	3.452,30	4.142,76	4.487,99	4.833,22
31	0,60	3.496,00	4.195,20	4.544,80	4.894,40
32	0,62	3.539,70	4.247,64	4.601,61	4.955,58
33	0,64	3.583,40	4.300,08	4.658,42	5.016,76
34	0,66	3.627,10	4.352,52	4.715,23	5.077,94
35	0,68	3.670,80	4.404,96	4.772,04	5.139,12
36	0,70	3.714,50	4.457,40	4.828,85	5.200,30

## ANEXO IV

### ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS EM PROVIMENTO EFETIVO

#### CARGO: AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS



# PREFEITURA DE NOVA CANAÃ DO NORTE

ESTADO DE MATO GROSSO

CNPJ Nº 03.238.912/0001-94

---

---

## Requisitos para o Provimento

- a) Instrução: Ensino Fundamental Incompleto
- b) Habilitação: Conhecimentos necessários para o bom desenvolvimento de suas tarefas.

## Condições de trabalho

- a) **Jornada: 40 horas semanais.**
- b) Especial: Sujeito a trabalho externo, atendimento ao público e uso de uniforme.

## Atribuições:

**a) Descrição Sumária:** Executar serviços de zeladoria, conservação e manutenção da Câmara Municipal, garantindo o bom funcionamento, assegurando-lhes as condições de higiene e segurança; preparar e servir café, chá, água e outros; zelar pela ordem e limpeza da copa.

## b) Descrição Detalhada:

- ✓ Executar serviços de zeladoria no prédio da Câmara Municipal, promovendo a limpeza e conservação, vigiando o cumprimento do regulamento interno para assegurar o asseio, ordem e segurança do prédio e o bem estar de seus ocupantes.
- ✓ Inspecionar as dependências da Câmara, efetuando os trabalhos de limpeza, remoção ou incineração de resíduos para assegurar o bem estar dos ocupantes.
- ✓ Preparar e servir café, chá, sucos, água e lanches rápidos, para atender os funcionários e visitantes da Câmara Municipal.
- ✓ Lavar e guardar os utensílios, para assegurar sua posterior utilização.
- ✓ Efetuar limpeza e higienização da copa, lavando pisos, peças, azulejos e outros, para manter um bom aspecto de higiene e limpeza.
- ✓ Receber, armazenar e controlar o estoque dos produtos alimentícios e material de limpeza, requisitando a sua reposição sempre que necessário, a fim de atender ao expediente da Câmara.
- ✓ Executar outras tarefas correlatas, determinadas pelo superior imediato.

## **CARGO: VIGIA**

## Requisitos para o Provimento

- a) Instrução: Ensino Fundamental Incompleto
- b) Habilitação: Conhecimentos necessários para o bom desenvolvimento de suas tarefas.

## Condições de trabalho

- a) **Jornada: 40 horas semanais.**
  - b) Especial: Sujeito a trabalho externo, atendimento ao público e uso de uniforme.
- 
-



# PREFEITURA DE NOVA CANAÃ DO NORTE

ESTADO DE MATO GROSSO

CNPJ Nº 03.238.912/0001-94

---

---

## ***Atribuições:***

**a) Descrição Sumária:** Exercer vigilância na Câmara Municipal.

## ***b) Descrição Detalhada:***

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

## **CARGO: RECEPCIONISTA**

## **Requisitos para o Provimento**

- c) Instrução: Ensino Fundamental Incompleto
- d) Habilitação: Conhecimentos necessários para o bom desenvolvimento de suas tarefas.

## **Condições de trabalho**

**a) Jornada: 40 horas semanais.**

b) Especial: Sujeito a trabalho externo, atendimento ao público e uso de uniforme.

## ***Atribuições:***

a) Descrição Sumária: Operar mesa telefônica e atender ao público em geral.

**b) Descrição Detalhada:** Compreende as tarefas iniciais, no atendimento aos munícipes que procuram a Câmara, recepcionando-os, procurando identificá-los, averiguando suas pretensões, orientando-os e os encaminhando às pessoas ou setores procurados; atende chamadas telefônicas, presta informações e anota recados; efetua o controle de agenda de assuntos, verificando os horários disponíveis e registrando as marcações realizadas, para mantê-las organizadas e atualizadas; atende aos interessados, procurando identificar suas necessidades, para prestar-lhes informações ou encaminhá-los aos servidores competentes; controla o fichário e /ou arquivo de documentos relativos ao histórico dos assuntos, organizando-os e mantendo-os atualizados, para possibilitar ao setor responsável consultá-los, quando necessário; preenche formulários e datilografa fichas; executa tarefas cotidianas de escritório em caráter limitado; executa outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato, responsabilizar-se pela manutenção e conservação do equipamento utilizado, recepcionar o público e atendê-lo com



# PREFEITURA DE NOVA CANAÃ DO NORTE

ESTADO DE MATO GROSSO

CNPJ Nº 03.238.912/0001-94

presteza; executar tarefas afins.

## **CARGO: AGENTE ADMINISTRATIVO**

### **Requisitos para o Provimento**

- a) Instrução: Ensino Médio
- b) Habilitação: Conhecimentos necessários para o bom desenvolvimento de suas tarefas.

### Condições de trabalho

- a) Jornada: 40 horas semanais
- b) Especial: sujeito a trabalho externo, atendimento ao público e ao uso de uniforme.

### **Atribuições**

- a) Descrição Sumária: Atender ao público em geral, identificando e averiguando suas pretensões para prestar-lhes informações e/ou encaminhá-los às pessoas solicitadas. Auxiliar nas tarefas da administração da Câmara Municipal; auxiliar as Comissões e Vereadores no desenvolvimento dos trabalhos legislativos.
- b) Descrição Detalhada
  - ✓ Executar serviços internos, entregando documentos, mensagens e pequenos volumes, em unidades da própria organização.
  - ✓ Assistente de portaria e protocolo, em missão de atendimento ao Público;
  - ✓ Assistente de serviços de expedição, comunicação interna e externa e atendimento telefônico;
  - ✓ Operar mesa, aparelhos telefônicos e mesa de ligação.
  - ✓ Registrar os telefonemas atendidos, anotando os dados pessoais e comerciais dos munícipes, para possibilitar o controle dos atendimentos diários.
  - ✓ Atender e efetuar ligações externas e internas, operando equipamentos telefônicos, consultando listas e/ou agendas, visando a comunicação entre o usuário e o destinatário.
  - ✓ Redigir os atos administrativos, expedientes, atas, resoluções, projetos de lei, etc.
  - ✓ Registrar as ligações interurbanas efetuadas, anotando em formulários apropriados o nome do solicitante, localidade e destinatário, para possibilitar o controle de custos.
  - ✓ Zelar do equipamento telefônico, comunicando defeitos e solicitando seu conserto e manutenção para assegurar o perfeito funcionamento.
  - ✓ Manter atualizadas e sob sua guarda as listas telefônicas internas, externas e de outras localidades, para facilitar consultas.
  - ✓ Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

## **CARGO: CONTADOR**



# PREFEITURA DE NOVA CANAÃ DO NORTE

ESTADO DE MATO GROSSO

CNPJ Nº 03.238.912/0001-94

---

---

## Requisitos para o Provimento

a) Instrução: 3º Grau Completo (Nível Superior) com registro no CRC

## Condições de trabalho

**a) Jornada: 20 horas semanais.**

**b) Especial:** Sujeito a trabalho externo, atendimento ao público.

## **c) Atribuições:**

a) Descrição Sumária: Supervisionar, coordenar e executar serviços inerentes à contabilidade geral da Câmara.

## **b) Descrição Detalhada:**

- \_ Realizar a conferência da documentação para realização dos respectivos registros.
- \_ Escriturar os atos e fatos contábeis da fundação e analisar as respectivas contas.
- \_ Realizar cálculos contábeis e patrimoniais.
- \_ Realizar conciliações bancárias.
- \_ Controlar contas a pagar e contas a receber.
- \_ Emitir e conferir os boletins de tesouraria.
- \_ Emitir balancetes contábeis.
- \_ Controlar os inventários de bens patrimoniais e de almoxarifado.
- \_ Elaborar e auxiliar os vereadores no entendimento do PPA – LDO e LOA da Câmara Municipal.
- \_ Efetuar o processo de empenho, liquidação e pagamento.
- \_ Executar tarefas que se incluam, por similaridade, no mesmo campo de atuação.

## ANEXO V

### ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

#### **CARGO: ASSESSOR ADMINISTRATIVO**

## **Requisitos para o Provimento**

a) Instrução: Livre Nomeação.

b) Habilitação: Conhecimentos necessários para o bom desenvolvimento de suas tarefas.

## **Condições de Trabalho**

a) Jornada: 40 horas semanais.

b) Especial: O exercício do cargo e/ou função poderá determinar a prestação de serviços externos, à noite, sábados, domingos e feriados, e atendimento ao público e ao uso de uniforme.

## **Atribuições:**

a) Descrição Sumária: Realizar todos os trabalhos burocráticos relativos ao Gabinete da Presidência.

b) Descrição Detalhada

✓ prestar assistência ao Presidente em suas relações políticas com os demais órgãos e entidades públicas e privadas e associações de classe;



# PREFEITURA DE NOVA CANAÃ DO NORTE

ESTADO DE MATO GROSSO

CNPJ Nº 03.238.912/0001-94

- ✓ Elaborar a redação das correspondências oficiais da Câmara ligadas ao Gabinete da Presidência.
- ✓ Controlar a agenda oficial do Presidente;
- ✓ Atender ao público.
- ✓ Auxiliar no controle de projetos pautados, constando prazos para apreciação, adiamentos, aprovação ou rejeição e outros motivos de encerramento, para tramitação da matéria.
- ✓ Auxiliar no arquivamento de Leis, Decretos Legislativos, Resoluções, Moções, Requerimentos, Indicações, Atos e Sistema de Referenciamento em meio magnético ou manual.
- ✓ Auxiliar nas atividades relacionadas ao protocolo, arquivos e zeladoria da Câmara Municipal.
- ✓ Executar outras tarefas que lhe forem determinadas pelo superior imediato.

## **CARGO: ASSISTENTE PARLAMENTAR**

### **Requisitos para o Provimento**

- a) Instrução: Livre Nomeação.
- b) Habilitação: Conhecimentos necessários para o bom desenvolvimento de suas tarefas.

### **Condições de Trabalho**

- a) Jornada: 40 horas semanais
- b) Especial: O exercício do cargo e/ou função poderá determinar a prestação de serviços externos, à noite, sábados, domingos e feriados, e atendimento ao público e ao uso de uniforme.

### **Atribuições do Cargo**

a) Descrição Sumária: Realizar trabalhos relativos ao Gabinete do Vereador, de natureza mais simples, principalmente externo ao gabinete, contatando, realizando reuniões com lideranças comunitárias e entidades para atender rotinas preestabelecidas e eventuais.

b) Descrição Detalhada

- ✓ Organizar os compromissos do Vereador, dispondo de horários de reuniões, entrevistas, visitas e solenidade, especificando os dados pertinentes e fazendo as necessárias anotações em agendas, para o cumprimento das obrigações assumidas.
- ✓ Controlar a agenda externa do vereador: reuniões, eventos, encaminhamentos, assistência ao cidadão.
- ✓ Manter contatos verbais, telefônicos ou por escrito, obtendo informações úteis para o Vereador.
- ✓ Executar trabalhos de coleta e de entrega, interno e externo, de correspondência, documentos, encomendas e outros afins, para atender a solicitações e necessidades da administração da Câmara Municipal.
- ✓ Executar outras tarefas correlatas que lhes forem determinadas, para o bom andamento da administração da Câmara Municipal.



# PREFEITURA DE NOVA CANAÃ DO NORTE

ESTADO DE MATO GROSSO

CNPJ Nº 03.238.912/0001-94

---

---

## **CARGO: TESOUREIRO**

### **Requisitos para o Provimento**

- a) Instrução: Livre Nomeação.
- b) Habilitação: Conhecimentos necessários para o bom desenvolvimento de suas tarefas.

### **Condições de Trabalho**

- a) Jornada: 40 horas semanais
- b) Especial: O exercício do cargo e/ou função poderá determinar a prestação de serviços externos, à noite, sábados, domingos e feriados, e atendimento ao público e ao uso de uniforme.

### **Atribuições:**

- a) Descrição Sumária: Executar serviços inerentes à tesouraria do Poder Legislativo.
- b) Descrição Detalhada
  - ✓ Escriturar analiticamente os atos e fatos administrativos, efetuando os correspondentes lançamentos contábeis.
  - ✓ Auxiliar na elaboração da prestação de contas, acertos e conciliação de contas contábeis da Câmara Municipal.
  - ✓ Proceder ao empenho de despesa, verificando a classificação e a existência de recursos nas dotações orçamentárias, para o pagamento dos compromissos assumidos.
  - ✓ Elaborar os documentos pertinentes ao processo de pagamento e efetivar a sua liquidação.
  - ✓ Executar outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo superior imediato.

## **CARGO: COORDENADOR ADMINISTRATIVO**

### **Requisitos para o Provimento**

- a) Instrução: Livre Nomeação
- b) Habilitação: Conhecimentos necessários para o bom desenvolvimento de suas tarefas.

### **Condições de Trabalho**

- a) Jornada: 40 horas semanais
- b) Especial: O exercício do cargo e/ou função poderá determinar a prestação de serviços externos, à noite, sábados, domingos e feriados, e atendimento ao público ao uso de uniforme.

### **Atribuições**

- a) Descrição Sumária: Orientar, coordenar e supervisionar todos os trabalhos da competência da Coordenadoria Administrativa e a execução do processo legislativo de acordo com as deliberações da Mesa.
- b) Descrição Detalhada
  - ✓ Examinar, conferir e instruir todos os processos em tramitação no Legislativo.
  - ✓ Assinar, como responsável, todos os documentos expedidos pela Coordenadoria Administrativa.
  - ✓ Promover a organização e controle de todas as atividades e competências da





# PREFEITURA DE NOVA CANAÃ DO NORTE

ESTADO DE MATO GROSSO

CNPJ Nº 03.238.912/0001-94

---

---

Coordenadoria, estando apto a prestar conta de tarefas próprias, a qualquer tempo e sempre que solicitado.

- ✓ Organizar e manter atualizados os arquivos do Legislativo, possibilitando um controle sistemático dos mesmos.
- ✓ Responsável pelos controles funcionais, recrutamento, seleção e treinamento de pessoal.
- ✓ Desempenhar outras tarefas que lhe forem cometidas pelo Chefe do Legislativo.

## **CARGO: DIRETOR DO DEPARTAMENTO PESSOAL**

### **Requisitos para o Provimento**

- a) Instrução: Livre Nomeação
- b) Habilitação: Conhecimentos necessários para o bom desenvolvimento de suas tarefas.

### **Condições de Trabalho**

- a) Jornada: 40 horas semanais
- b) Especial: O exercício do cargo e/ou função poderá determinar a prestação de serviços externos, à noite, sábados, domingos e feriados, e atendimento ao público e ao uso de uniforme.

### **Atribuições**

- a) Descrição Sumária: Orientar, coordenar e supervisionar todos os trabalhos da competência do Departamento Pessoal
- b) Descrição Detalhada
  - ✓ Assinar, como responsável, todos os documentos expedidos pelo Departamento de Recursos Humanos.
  - ✓ Promover a organização e controle de todas as atividades e competências do Recursos Humanos, estando apto a prestar conta de tarefas próprias, a qualquer tempo e sempre que solicitado.
  - ✓ Organizar e manter atualizados os arquivos de funcionários, possibilitando um controle sistemático dos mesmos.