



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTO ARAGUAIA
CNPJ: 03579.836/0001-80

LEI Nº 2.163/2007

“Dispõe sobre a reformulação do Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos dos Servidores Públicos da Câmara Municipal de Alto Araguaia - MT e dá outras providências”.

O Prefeito Municipal de Alto Araguaia, Estado de Mato Grosso, Sr. Jerônimo Samita Maia Neto, no uso de suas atribuições legais,...

Faço saber que Câmara Municipal de Alto Araguaia, Estado de Mato Grosso, tendo em vista o que dispõe a Lei Orgânica aprovou o Projeto de Lei: 004/2007, de autoria do Poder Legislativo, com emenda supressiva nº 001/2007 e emenda aditiva nº 003/2007, aprovou e eu sanciono a seguinte Lei:

CAPÍTULO I
Das Disposições Preliminares

Art. 1º Esta Lei reformula o Plano de Cargos, Carreira e Vencimento dos Servidores Públicos da Câmara Municipal de Alto Araguaia – MT.

Parágrafo único. Para os efeitos desta Lei, considera-se:

I – Sistema de Evolução Funcional: o conjunto de possibilidades proporcionadas pela administração da câmara municipal baseado nos princípios de qualificação profissional e de desempenho que assegurem aos servidores aperfeiçoamento, capacitação periódica e condições indispensáveis a sua ascensão funcional, visando à valorização e à profissionalização dos recursos humanos disponíveis, com a finalidade de assegurar a continuidade da ação administrativa, a eficiência e a eficácia do serviço público;

II – Plano de Carreira: o conjunto de políticas para incentivar os servidores a ascender profissionalmente, de acordo com os critérios definidos neste plano;

III – Carreira: o conjunto de níveis de um cargo organizados em sequência e dispostos hierarquicamente, de acordo com a complexidade e responsabilidade que apresentem, observados os requisitos mínimos de escolaridade, qualificação e experiência profissional no serviço público;

IV – Promoção horizontal: a passagem do servidor de uma classe para outra em decorrência do avanço nos estudos, no mesmo nível de vencimento de seu cargo;



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTO ARAGUAIA
CNPJ: 03579.836/0001-80

V – Progressão vertical: a passagem de um nível para outro dentro do mesmo cargo, decorrente de cumprimento de interstício de tempo de serviço e de avaliação de desempenho funcional nos termos desta Lei;

VI – Servidor: a pessoa legalmente investida em cargo público sob o regime estatutário;

VII – Cargo: o conjunto de atribuições e responsabilidades cabíveis ao servidor, criado por lei, com denominação própria e número certo, pago pelos cofres públicos;

VIII – Grupo ocupacional: o conjunto de cargos segundo a correlação e afinidade entre as atividades, a natureza do trabalho e o grau de conhecimento necessário ao exercício das respectivas atribuições;

IX – Classe: a divisão da carreira que demonstra a amplitude funcional do cargo no sentido horizontal e as correspondentes retribuições pecuniárias;

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

XI – Vencimento: a retribuição pecuniária devida ao servidor pela efetiva execução das atribuições do cargo no qual está enquadrado;

XII – Quadro de pessoal: o conjunto de cargos e funções pertencentes à estrutura funcional da câmara municipal;

XIII – Remuneração: a retribuição a que faz jus o servidor público compreendida pelo vencimento acrescido de complemento constitucional e outras vantagens permanentes ou temporárias.

CAPÍTULO II
Do Quadro de Pessoal

Art. 2º O Quadro de Pessoal da Câmara Municipal de Alto Araguaia – MT é composto das seguintes partes:

I – Pessoal de Provimento Efetivo, incluso o Pessoal Estável – Anexo I;

II – Pessoal de Provimento em Comissão – Anexo II.

§ 1º Os cargos de provimento efetivo que constam do anexo I somente poderão ser preenchidos por concurso público de provas ou de provas e títulos, conforme se dispuser em regulamento e edital.

§ 2º Os cargos de provimento em comissão mantidos por esta Lei têm caráter provisório e seus ocupantes se submetem ao regime de dedicação exclusiva e



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTO ARAGUAIA
CNPJ: 03579.836/0001-80

serão convocados para trabalhos extras sempre que houver interesse da administração da câmara municipal.

Art. 3º Os cargos de provimento em comissão são de livre nomeação e exoneração pelo presidente da câmara municipal e se destinam apenas às atribuições de direção, chefia e assessoramento.

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

Seção única
Da Criação de Cargos

Art. 4º A criação de novo cargo, além do cumprimento das exigências constantes do art. 169 da Constituição Federal, estará condicionada às seguintes exigências:

I – denominação nos termos da Classificação Brasileira de Ocupações;

II – padrão de vencimento dentro da tabela prevista nesta Lei;

III – descrição sintética e analítica das suas atribuições;

IV – condições de trabalho, incluindo o horário semanal, o ambiente e outros requisitos específicos;

V – grau de escolaridade; e;

VI – idade mínima de 18 (dezoito) anos.

Parágrafo Único: Por força da reformulação constante da presente lei, caso se faça necessário a convocação para provimento de cargos previstos pelos concursos sob vigência, o reenquadramento ao novo cargo se dará de forma automática, a saber:

I-	Servente e Limpeza	para	Auxiliar Parlamentar de Serviços Gerais
II-	Vigilante	para	Agente Parlamentar de Vigilância
III-	Motorista	para	Agente Operacional de Transporte
IV-	Escrituraria Nível I	para	Assistente Parlamentar Administrativo
V-	Escrituraria Nível II	para	Auxiliar Parlamentar Administrativo
VI-	Recepcionista	para	Assistente Legislativo de Recepção
VII-	Telefonista	para	Assistente Legislativo de Comunicação
VIII-	Tesoureiro	para	Técnico Operacional Contábil e Financeiro



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTO ARAGUAIA
CNPJ: 03579.836/0001-80

CAPÍTULO III

Do Vencimento, das Vantagens, das Gratificações e da Acumulação de Cargos.

Seção 1

Do Vencimento

Art. 5º Os vencimentos dos cargos de provimento efetivo são dispostos em tabelas constituídas de referências compostas de níveis enumerados de 1 a 12 e classes da letra A até a letra E, de acordo com cada grupo ocupacional.

§ 1º As tabelas de vencimentos de que trata o caput constam do anexo III, integrante da presente Lei, conforme se segue:

I – Tabela de Vencimento do Grupo Ocupacional Serviços Elementares;

II – Tabela de Vencimento do Grupo Ocupacional Serviços Administrativos;

III – Tabela de Vencimento do Grupo Ocupacional Serviços Operacionais.

§ 2º O vencimento dos servidores de carreira somente poderá ser alterado por lei específica de iniciativa privativa do Poder Legislativo, assegurada a sua revisão geral anual, sempre na mesma data e sem distinção de índices.

§ 3º O quadro de vencimento dos ocupantes de cargos em comissão, declarados de livre nomeação e exoneração pelo presidente da câmara municipal, é o estabelecido no anexo II desta Lei.

Seção 2

Do Teto Absoluto de Vencimento

Art. 6º A remuneração e o vencimento dos ocupantes de cargos de provimento efetivo, de provimento em comissão e dos servidores estáveis, bem como os proventos de aposentadoria e pensão ou outra espécie remuneratória, percebidas cumulativamente ou não, incluídas as vantagens pessoais ou de qualquer outra natureza, não poderão exceder ao subsídio mensal, em espécie, do prefeito municipal, nos termos do inciso XI do art. 37 da Constituição Federal.

Seção 3

Das Vantagens Acessórias

Art. 7º Aplica-se aos os servidores ocupantes de cargo de carreira e aos servidores estáveis do Poder Legislativo Municipal o disposto no § 3º do art. 39 da Constituição Federal e no Estatuto dos Servidores Públicos Municipais de Alto Araguaia – MT.



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTO ARAGUAIA
CNPJ: 03579.836/0001-80

Seção 4

Das Funções de Confiança e dos Cargos em Comissão

Art. 8º As funções de confiança definidas por esta Lei serão concedidas pelo presidente da câmara municipal, exclusivamente, aos ocupantes de cargos de carreira que vierem a exercer chefia de serviços da Casa, não se incorporando, para todos os efeitos, ao vencimento do servidor que a exercer, observado o disposto no seu artigo 31.

Art. 9º O ocupante de cargo de carreira que for nomeado para exercer cargo de provimento em comissão deverá fazer opção pela maior remuneração.

Parágrafo único. A mesma regra estabelecida no caput se aplica no caso de substituição de servidor afastado por motivo de férias regulamentares e para tratamento de saúde.

Art. 10 Todo servidor de provimento efetivo que vier a ocupar cargo em comissão terá resguardado o direito de retornar ao seu cargo e vencimento de origem, quando ocorrer a exoneração do cargo comissionado.

Art. 11 Os acréscimos pecuniários percebidos pelo servidor público não serão computados nem acumulados para fins de concessão de acréscimos ulteriores sob o mesmo título ou idêntico fundamento.

Seção 5

Da Acumulação

Art. 12 Será permitida a acumulação de remuneração somente nos casos previstos no inciso XVI do artigo 37 da Constituição Federal, observando-se ainda o disposto no Estatuto dos Servidores Públicos Municipais de Alto Araguaia – MT.

Art. 13 É vedada a percepção simultânea de proventos de aposentadoria decorrentes do artigo 40 ou dos artigos 42 e 142 da Constituição Federal com a remuneração do cargo ou função pública, ressalvados os cargos acumuláveis na forma do artigo anterior, os cargos eletivos e os cargos em comissão declarados em lei de livre nomeação e exoneração nos termos do § 10 do art. 37 da Constituição Federal.

CAPÍTULO IV

Da Avaliação de Desempenho Funcional

Art. 14 O Sistema de Avaliação de Desempenho Funcional é o conjunto de procedimentos administrativos direcionados para o acompanhamento, desenvolvimento e avaliação do desempenho funcional do servidor, conforme definição constante do inciso I do parágrafo único do art. 1º desta Lei.

Parágrafo único. O sistema a que se refere o caput compreende ações voltadas para o estabelecimento de padrões de atuação funcional compatíveis com a realização dos objetivos da câmara municipal e para a orientação do servidor em seu



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTO ARAGUAIA
CNPJ: 03579.836/0001-80

posto de trabalho, culminando com a produção de informações sobre o seu desempenho e seu potencial no serviço público.

Art. 15 A avaliação de desempenho funcional tem por objetivo medir a aptidão para o efetivo desempenho do cargo, observando-se os dispositivos previstos no artigo 16 desta Lei.

Art. 16 A avaliação de desempenho funcional constitui instrumento para a gestão de recursos humanos da Câmara Municipal de Alto Araguaia – MT, com objetivos formativos, informativos e evolução na carreira, considerando-se os seguintes critérios:

- I** – aptidão para o desempenho do cargo;
- II** – capacidade de iniciativa, responsabilidade e dedicação ao serviço;
- III** – eficiência e eficácia na busca de resultados;
- IV** – qualidade e produtividade no trabalho;
- V** – assiduidade e pontualidade.

Art. 17 A avaliação de desempenho funcional será realizada por uma comissão especial criada para esta finalidade, observando-se os termos do Estatuto dos Servidores Públicos Municipais.

§ 1º A comissão especial de que trata o caput será composta por três servidores do quadro de pessoal da câmara municipal, sendo um deles indicado pelo presidente da casa e dois pelos servidores do legislativo.

§ 2º Os critérios da avaliação de desempenho funcional serão estabelecidos por meio regulamento editado pelo Poder Legislativo Municipal.

CAPÍTULO V
Da Evolução Funcional

Art. 18 As formas de evolução funcional instituídas por esta Lei são as seguintes:

- I** – Promoção horizontal e;
- II** – Progressão vertical.

Parágrafo único. O desenvolvimento do servidor na carreira se dará no mesmo cargo por meio da promoção e da progressão a que se referem os incisos do caput.



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTO ARAGUAIA
CNPJ: 03579.836/0001-80

Seção 1
Da Promoção Horizontal

Art. 19 A promoção horizontal ocorrerá de acordo com requerimento do interessado e apresentação da documentação comprobatória, que deverá ser analisada e aceita pela Comissão Especial de Avaliação de Desempenho Funcional.

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

§ 2º Os ocupantes de cargos cujo provimento exija escolaridade de grau médio serão promovidos de acordo com os dispositivos abaixo, nas classes da letra A até a letra E:

- a) Classe A, formação escolar de ensino médio, profissionalizante ou não;
- b) Classe B, habilitação de ensino superior em curso de licenciatura plena ou bacharelado em qualquer área;
- c) Classe C, requisito da Classe B mais curso de especialização com carga horária mínima de 360 (trezentas e sessenta) horas, na área relacionada com sua graduação;
- d) Classe D, requisito da Classe C mais cursos na área relacionada ao seu cargo com até 400 (quatrocentas) horas, sucessivas ou não, a partir da aprovação desta Lei;
- e) Classe E, requisito da classe D mais cursos na área relacionada ao seu cargo com até 500 (quinhentas) horas, sucessivas ou não, a partir da aprovação desta Lei.

§ 3º Os ocupantes de cargos cujo provimento exija escolaridade de ensino fundamental completo serão promovidos de acordo com os dispositivos a seguir, nas classes de A até E:

- a) Classe A, formação em ensino fundamental completo;
- b) Classe B, formação em ensino médio completo, profissionalizante ou não;
- c) Classe C, habilitação de ensino superior em curso de licenciatura plena ou bacharelado em qualquer área;



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTO ARAGUAIA
CNPJ: 03579.836/0001-80

d) Classe D, requisito da Classe C mais curso de especialização com carga horária mínima de 360 (trezentas e sessenta) horas, na área relacionada com sua graduação;

e) Classe E, requisito da Classe D mais cursos na área relacionada ao seu cargo com até 400 (quatrocentas) horas, sucessivas ou não, a partir da aprovação desta Lei.

§ 4º A promoção horizontal exigirá carência ou interstício mínimo de dois anos entre uma e outra mudança.

Seção 2
Da Progressão Vertical

Art. 20 A progressão vertical se dará por meio da evolução nos níveis da carreira, condicionada à apuração do seu desempenho funcional por meio de avaliação e do efetivo exercício do cargo a cada interstício de três anos.

Parágrafo único. O tempo de serviço do servidor de carreira em exercício de cargo em comissão no Poder Legislativo Municipal será contado para os efeitos do disposto no caput, excluindo-se o tempo de serviço em disponibilidade para órgão de outra esfera de governo e de outro poder.

Art. 21 Não terá direito à evolução nos níveis da carreira o servidor que, em cada interstício de três anos:

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

CAPÍTULO VI
Das Despesas com Pessoal

Art. 22 O Poder Legislativo Municipal não poderá despender com pessoal mais do que 70,0% (setenta por cento) do seu repasse, na forma do § 1º do artigo 29-A da Constituição Federal e da Lei Complementar nº 101/2000.

§ 1º Para os fins deste artigo, consideram-se:

I – Despesas Totais com Pessoal: o somatório das despesas de pessoal e encargos sociais da Administração realizado pelo Legislativo Municipal, considerando-se os ativos, inativos e pensionistas, excetuando-se as obrigações relativas a indenizações por demissões, inclusive as que possam ser gastas com incentivos à demissão voluntária;



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTO ARAGUAIA
CNPJ: 03579.836/0001-80

II – Despesa de Pessoal: o somatório dos gastos com qualquer espécie remuneratória, tais como vencimentos, vantagens fixas e variáveis, proventos de aposentadoria e pensões provenientes de cargos ou funções públicas civis ou de membros do Poder, inclusive adicionais, gratificações, horas extras e vantagens pessoais de qualquer natureza;

III – Encargos Sociais: o somatório das despesas com os encargos sociais inclusive as contribuições para as entidades de previdência social;

§ 2º Nas demais normas relativas ao gasto com pessoal deverão ser observadas as disposições da Lei Complementar Federal nº 101, de 04 de maio de 2000.

CAPÍTULO VII
Das Disposições Gerais

Art. 23 A presente Lei se aplica a todos os servidores públicos estáveis e aos de carreira do Poder Legislativo Municipal.

Art. 24 A composição e a forma de remuneração dos servidores públicos do quadro de pessoal da câmara municipal passam a vigorar de acordo com as disposições desta Lei.

Art. 25 Fica reservado o percentual mínimo de 5,0% (cinco por cento) dos cargos de provimento em comissão para serem preenchidos por servidores de carreira deste Poder Legislativo, nos termos do inciso V do art. 37 da Constituição Federal.

Art. 26 A descrição das atribuições dos cargos previstos nesta Lei está disposta no seu anexo IV.

Art. 27 A carga horária oficial de trabalho dos servidores públicos da câmara municipal é de 40 (quarenta) horas semanais divididas em dois turnos diários de 4 (quatro) horas, com intervalo de 2 (duas) horas para refeição e descanso ou, de 30 (trinta) horas semanais em turno único de 6 (seis) horas diárias, conforme se dispuser em resolução.

Art. 28 Fica a cargo do Chefe do Poder Legislativo Municipal a fixação de resolução para estabelecer carga horária diferenciada para outras categorias funcionais em áreas de trabalho diferentes, em razão das peculiaridades dos serviços, desde que não ultrapasse a 40 (quarenta) horas semanais, observando-se o seguinte:

I – carga horária de 6 (seis) horas diárias para o cargo de Assistente Legislativo de Comunicação limitada a 30 (trinta) horas semanais; e,

II – carga horária de 10 x 38 (dez por trinta e oito) horas para os ocupantes do cargo de Agente Parlamentar de Vigilância, com direito ao adicional noturno.



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTO ARAGUAIA
CNPJ: 03579.836/0001-80

CAPÍTULO VIII
Das Disposições Transitórias
Seção I
Do Enquadramento Funcional

Art. 29 Os servidores de carreira serão enquadrados neste plano no prazo máximo de 60 (sessenta) dias contados da publicação da presente Lei.

§ 1º Os critérios de enquadramento funcional e progressão vertical, com base no tempo de serviço, dar-se-ão da seguinte forma:

- a) com até três anos completos, na primeira referência da faixa de vencimento;
- a) de três anos e um dia a seis anos completos, na segunda referência da faixa de vencimento;
- b) de seis anos e um dia a nove anos completos, na terceira referência da faixa de vencimento;
- c) de nove anos e um dia a doze anos completos, na quarta referência da faixa de vencimento;
- d) de doze anos e um dia a quinze anos completos, na quinta referência da faixa de vencimento;
- e) de quinze anos e um dia a dezoito anos completos, na sexta referência da faixa de vencimento;
- f) de dezoito anos e um dia a vinte e um anos completos, na sétima referência da faixa de vencimento;
- g) de vinte e um anos e um dia a vinte e quatro anos completos, na oitava referência da faixa de vencimento;
- h) acima de vinte e quatro anos, na nona referência da faixa de vencimento.

§ 2º Será considerado para efeito de enquadramento todo o tempo de serviço público prestado à Câmara Municipal de Alto Araguaia – MT antes e depois da posse em decorrência da aprovação em concurso público ou da estabilidade adquirida nos termos do art. 19 do Ato das Disposições Constitucionais Transitórias da Constituição Federal de 1988.

§ 3º O enquadramento dos servidores será efetuado no prazo previsto no caput deste artigo pela mesma comissão referida no § 1º do art. 17 desta Lei.



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTO ARAGUAIA
CNPJ: 03579.836/0001-80

§ 4º No caso do enquadramento do servidor recair numa referência cujo valor seja inferior ao seu vencimento atual, este será colocado na referência imediatamente superior.

§ 5º Depois de divulgado o resultado do enquadramento o servidor terá o prazo de 10 (dez) dias para interposição de recurso, devidamente fundamentado.

Art. 30 O enquadramento dos servidores efetivos e estáveis nas respectivas carreiras obedecerá às normas estabelecidas nesta Lei e será feito por ato administrativo da Presidência da Câmara Municipal de Alto Araguaia – MT.

Art. 31 Fica incorporada ao novo vencimento constante das tabelas anexas a gratificação de função paga atualmente aos servidores do quadro da câmara municipal.

Art. 32 Aplica-se aos servidores efetivos e estáveis do Poder Legislativo as disposições do Estatuto dos Servidores Públicos Municipais de Alto Araguaia – MT.

CAPÍTULO IX
Das Disposições Finais

Art. 33 Nenhum servidor público do Legislativo Municipal poderá perceber vencimento inferior ao salário mínimo fixado no país, ressalvado o caso de pagamento proporcional à carga horária trabalhada.

Art. 34 O piso do vencimento dos servidores públicos efetivos e estáveis do Legislativo Municipal corresponde à primeira referência da faixa da tabela de vencimentos do Grupo Ocupacional Serviços Elementares.

Art. 35 Na realização de concurso público deverão ser reservadas às pessoas portadoras de necessidades especiais, no mínimo, 5% (cinco por cento) do total das vagas disponíveis, atendidos os requisitos para a investidura e observada a compatibilidade das atribuições do cargo com o grau de deficiência do candidato.

Parágrafo único. Às pessoas portadoras de necessidades especiais fica assegurado o direito de se inscreverem em concurso público para provimento de cargos cujas atribuições sejam compatíveis com a deficiência de que sejam portadoras.

Art. 36 As funções gratificadas e o vencimento pago no exercício da função comissionada ou fora dela não se incorporarão ao vencimento do cargo efetivo, em hipótese alguma, depois da aprovação desta Lei.

Art. 37 As normas complementares necessárias ao cumprimento desta Lei serão baixadas por resolução no prazo de até 180 (cento e oitenta) dias contados da sua publicação.



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTO ARAGUAIA
CNPJ: 03579.836/0001-80

Art. 38 O salário-família estabelecido no Estatuto dos Servidores Públicos Municipais de Alto Araguaia – MT será devido aos servidores cuja remuneração seja menor ou igual ao valor da primeira faixa de descontos da tabela de contribuição do INSS.

Art. 39 As despesas decorrentes desta Lei correrão por conta do Orçamento Anual de 2007, alocados na Câmara Municipal de Alto Araguaia – MT, suplementadas se necessário, nos termos da legislação orçamentária pertinente.

Art. 40 Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 41 Revogam-se as disposições em contrário, em especial, as Leis nº 1.462/2002, 1.769/2005, 1.803/2005 e 1.814/2005.

Alto Araguaia, 02 de maio de 2007.

JERÔNIMO SAMITA MAIA NETO
Prefeito Municipal



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTO ARAGUAIA
CNPJ: 03579.836/0001-80

LEI Nº 2.163/2007

PLANO DE CARGOS CARREIRA E VENCIMENTOS DOS SERVIDORES PÚBLICOS

ANEXO I

CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

DENOMINAÇÃO DOS CARGOS	i) NÍVEL DE ESCOLARIDADE	FAIXA CLASSE	FAIXA DE NÍVEL	Nº DE CARGOS	VENCIMENTO INICIAL EM R\$
Grupo Ocupacional Serviços Elementares					
Auxiliar Parlamentar de Serviços Gerais	Ensino Fund. Completo	A/E	1/12	02	415,00
Agente Parlamentar de Vigilância	Ensino Fund. Completo	A/E	1/12	02	380,00
Grupo Ocupacional Serviços Operacionais					
Agente Operacional de Transporte	Ensino Fund. Completo	A/E	1/12	01	430,00
Grupo Ocupacional Serviços Administrativos					
Auxiliar Parlamentar Administrativo	Ensino Médio Completo	A/E	1/12	01	650,00
Assistente Parlamentar Administrativo	Ensino Médio Completo	A/E	1/12	01	845,00
Assistente Legislativo de Recepção	Ensino Médio Completo	A/E	1/12	01	430,00
Assistente Legislativo de Comunicação	Ensino Médio Completo	A/E	1/12	01	430,00
Grupo Ocupacional Técnico de Nível Médio					
Técnico Oper. Contábil e Financeiro	Ensino Médio	A/E	1/12	01	1.300,00
TOTAL				10	



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTO ARAGUAIA
CNPJ: 03579.836/0001-80

LEI Nº 2.163/2007
PLANO DE CARGOS CARREIRA E VENCIMENTOS DOS SERVIDORES
PÚBLICOS

ANEXO II

a) CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO LIVRE NOMEAÇÃO E EXONERAÇÃO

ORDEM	DENOMINAÇÃO DO CARGO	SÍMBOLO	VENCIMENTO	QDE
1.	Assessor Jurídico	CC – 8	3.000,00	01
2.	Assessor Técnico de Controle Interno	CC – 7	1.600,00	01
3.	Secretário Geral	CC – 6	1.300,00	01
4.	Assessor de Imprensa	CC – 5	850,00	01
5.	Assessor Legislativo	CC – 4	700,00	01
6.	Chefe de Divisão	CC – 3	650,00	02
7.	Assessor Parlamentar da Presidência	CC – 2	500,00	01
8.	Assessor Parlamentar do Vereador	CC – 1	400,00	09

b) FUNÇÃO DE CONFIANÇA – PRIVATIVO DE OCUPANTE DE CARGO DE CARREIRA

ORDEM	DENOMINAÇÃO DO CARGO	SÍMBOLO	GRATIFICAÇÃO	QDE
1.	Responsabilidade Técnica de Baixa Complexidade	FG – 1	100,00	03
2.	Responsabilidade Técnica de Média Complexidade	FG – 2	200,00	02
3.	Responsabilidade Técnica de Alta Complexidade	FG – 3	300,00	01



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTO ARAGUAIA
CNPJ: 03579.836/0001-80

LEI Nº 2.163/2007

ANEXO IV ATRIBUIÇÕES DE CARGOS PODER LEGISLATIVO CÂMARA MUNICIPAL DE ALTO ARAGUAIA

ESPECIFICAÇÕES DE CARGOS EM COMISSÃO

QUADRO: DOS CARGOS EM COMISSÃO
NÍVEL: SUPERIOR
SERVIÇO: JURÍDICO
CLASSE: ASSESSOR JURÍDICO

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES: representar a Câmara Municipal em juízo quando designado pela Presidência; dar assistência jurídica à Presidência, à Mesa, aos Vereadores, às Comissões e à Assessoria Administrativa; emitir parecer prévio sobre as proposições submetidas ao Legislativo.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES: representar a Câmara Municipal quando ela for autora, ré, assistente ou oponente, em qualquer foro ou instância; estudar assuntos de Direito de ordem geral ou específica, realizando estudos e pesquisas de doutrina e jurisprudência de modo a habilitar o Legislativo a solucionar problemas pertinentes às suas prerrogativas constitucionais e legais; redigir termos de contratos, convênios e outros atos; assessorar juridicamente na elaboração de proposições legislativas; prestar assessoria jurídica ao Presidente, à Mesa, aos Vereadores, às Comissões e à Direção Geral; prolatar parecer prévio em projetos de emenda à Lei Orgânica, projetos de lei, de resolução, pedidos de autorização e demais proposições apresentadas ao Plenário da Câmara; dar parecer jurídico em processos de ordem administrativa; executar outras tarefas correlatas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Horário: 40 horas semanais;
- b) Deverá o servidor participar integralmente das sessões da Câmara, independente de dia, horário e local; e.
- c) O exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços à noite e aos sábados, domingos e feriados.

REQUISITOS PARA O RECRUTAMENTO:

- a) Escolaridade: curso superior completo; e.
- d) Habilitação funcional: diploma de curso superior de Ciências Jurídicas e Sociais; inscrição no órgão de classe; prova de estar regularmente habilitado para o exercício da profissão.



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTO ARAGUAIA
CNPJ: 03579.836/0001-80

FORMA DE RECRUTAMENTO: livre escolha da Presidência da Câmara, dentre pessoas que preencham os requisitos para o recrutamento.

ESPECIFICAÇÕES DE CARGO EM COMISSÃO

QUADRO: DOS CARGOS EM COMISSÃO

NÍVEL: ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO

SERVIÇO: GERAL

CLASSE: ASSESSOR PARLAMENTAR DO VEREADOR

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES: supervisionar todas as atividades do gabinete do Vereador a quem presta serviços, coordenando e controlando as tarefas e a conjugação do esforço operacional; realizar, a pedido do Vereador, estudos e pesquisas, bem como assessorá-lo amplamente no exame de proposições de origem legislativa ou executiva.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES: supervisionar a recepção e o atendimento de pessoas que procuram o Vereador; supervisionar as atividades do gabinete, orientando-as, coordenando-as e distribuindo as tarefas aos funcionários nele lotados; prestar e visar informações relativas as atividades do gabinete; supervisionar a elaboração e datilografia de expedientes, correspondências e proposições em geral, mantendo informado, a respeito, o respectivo Vereador; determinar rotinas internas e cursos de ação para operacionalizar os trabalhos no âmbito do gabinete; realizar, a pedido do Vereador, estudos e pesquisas sobre assuntos abrangidos pela área de competência legislativa do Município; estudar formas de instrumentalizar, em proposições legislativas, a serem concretizadas pelos serviços da Casa, assuntos que versarem sobre necessidades e reivindicações da coletividade, dentro da área de competência da Câmara; operacionalizar esboços de Pedidos de Providências, Indicações, Pedidos de Informações, bem como outras proposições, elaborando a justificativa das mesmas; assessorar amplamente o Vereador na apreciação de proposições, tanto de origem legislativa como executiva; redigir, a pedido do Vereador, pronunciamentos a serem feitos pelo mesmo no plenário da Casa; assessorar o Vereador no exame de proposições que tramitem em Comissão Permanente e/ou temporária da qual o mesmo faça parte; gerenciar, junto à Administração da Câmara, em nome do Vereador, toda e qualquer reivindicação para atendimento de necessidades do gabinete; cumprir e fazer cumprir as determinações de ordem superior e as normas e procedimentos disciplinares da Casa; requisitar, em nome do Vereador, o material necessário ao funcionamento do gabinete; indicar períodos de férias dos funcionários lotados no gabinete; executar, a pedido do Vereador, periodicamente, relatório das atividades do gabinete; executar outras tarefas correlatas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO

- a) Horário: 40 horas semanais; e.
- b) O exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços à noite e aos sábados, domingos e feriados.



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTO ARAGUAIA
CNPJ: 03579.836/0001-80

REQUISITOS PARA O RECRUTAMENTO: escolaridade: ensino fundamental completo.

FORMA DE RECRUTAMENTO: livre escolha dos Vereadores junto aos quais exercerão suas atividades, dentre pessoas que preencham os requisitos para o recrutamento.

ESPECIFICAÇÕES DE CARGO EM COMISSÃO

QUADRO: DOS CARGOS EM COMISSÃO

NÍVEL: ENSINO MÉDIO COMPLETO

SERVIÇO: ESPECÍFICO

CLASSE: ASSESSOR PARLAMENTAR DA PRESIDÊNCIA

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES: coordenar as atividades diárias do gabinete do Presidente.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES: organizar a agenda do Presidente, marcando audiências, entrevistas, visitas e outros compromissos; controlar o cumprimento da agenda do Presidente; recepcionar convidados e autoridades em coordenação com a Assessoria de Comunicação; coordenar o empréstimo do Salão Nobre para reuniões, com autorização do Presidente; elaborar a relação mensal de efetividade dos servidores lotados no gabinete da Presidência; receber e encaminhar partes, organizar e arquivar a correspondência do Presidente; executar outras tarefas que lhe forem cometidas pelo Presidente.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Horário: 40 horas semanais;
- b) O exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviço à noite e aos sábados, domingos e feriados.

REQUISITOS PARA O RECRUTAMENTO:

- a) Escolaridade: Ensino médio completo.

FORMA DE RECRUTAMENTO: livre escolha da Presidência da Câmara Municipal, dentre pessoas que preencham os requisitos para o recrutamento.



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTO ARAGUAIA
CNPJ: 03579.836/0001-80

ESPECIFICAÇÕES DE CARGO EM COMISSÃO

QUADRO: CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO
NÍVEL: ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO
SERVIÇO: ELEMENTARES
CLASSE: AUXILIAR PARLAMENTAR DE SERVIÇOS GERAIS

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES: atua nas áreas de cantina, copa, almoxarifado, manutenção, execução de serviços de fornecimento de lanche, manutenção dos equipamentos e materiais da cantina, controle de estoque dos produtos para a cantina e lanche.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES: Observar a necessidade de Manutenção das redes hidráulicas e elétricas, serviços de aditamento aos gabinetes para manutenção de lanche, café, água, atendimento ao plenário; Promover limpeza e conservação de todo o prédio da Câmara Municipal, inclusive gabinete dos Vereadores e Plenário; Exercer quaisquer atividades compatíveis com as atribuições do cargo.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Horário: 40 horas semanais;

REQUISITOS PARA RECRUTAMENTO:

- a) Escolaridade: Ensino fundamental completo;
- b) Habilitação funcional: concurso público com estágio probatório prova de estar regularmente habilitado para o exercício da profissão.

FORMA DE RECRUTAMENTO: Concurso público com estágio probatório.



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTO ARAGUAIA
CNPJ: 03579.836/0001-80

ESPECIFICAÇÕES DE CARGO EM COMISSÃO

QUADRO: DOS CARGOS EM COMISSÃO

NÍVEL: ENSINO SUPERIOR

SERVIÇO: ESPECÍFICO

CLASSE: ASSESSOR DE IMPRENSA

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES: *Divulgar as atividades da Câmara Municipal de Vereadores*

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES: Redigir e divulgar notícia das atividades desenvolvidas pela Câmara Municipal de Vereadores; contatar com os órgãos de imprensa escrita e falada de outros municípios para divulgar os trabalhos da Câmara; organizar o arquivo das notícias; zelar pela limpeza e ordem do local de trabalho. Executar tarefas afins.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Geral: 40 horas semanais;
- b) Especial: dias de reuniões ordinárias e extraordinárias, o exercício do cargo exige.

REQUISITOS PARA O RECRUTAMENTO:

- a) Escolaridade: curso superior completo

FORMA DE RECRUTAMENTO: livre escolha da Presidência da Câmara, dentre pessoas que preencham os requisitos para o recrutamento.



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTO ARAGUAIA
CNPJ: 03579.836/0001-80

ESPECIFICAÇÕES DE CARGO EM COMISSÃO

QUADRO: DOS CARGOS EM COMISSÃO

NÍVEL: ENSINO MÉDIO COMPLETO

SERVIÇO: ESPECÍFICO

CLASSE: ASSESSOR LEGISLATIVO

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES: Assessorar diretamente no processo legislativo; dar conhecimento aos vereadores sobre matérias que serão apreciadas em plenário; efetuar revisão dos projetos de leis, resoluções, decretos legislativos, indicações, pedidos de providências, pedidos de informações, requerimentos, para que estejam em conformidade com o estabelecido pelo Regimento Interno; outras atribuições delegadas pelo Diretor Administrativo da Câmara.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES: Secretariar reuniões; lavrar atas; executar trabalhos de escritório, simples ou de certa complexidade; redigir cartas, ofícios e outros expedientes afins; prolar informações sumárias; datilografar expedientes, requisições e conhecimentos em geral; escriturar e controlar o movimento dos processos; colaborar em pesquisas e estudos estatísticos; atender ao público orientando-o, inclusive no preenchimento de formulários e requerimentos; e executar outras tarefas correlatas por determinação ou portaria do Presidente da Casa.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Horário: 40 horas semanais.

REQUISITOS PARA O RECRUTAMENTO:

- a) Escolaridade: ensino médio completo;
- b) Habilitação funcional: prova de estar regularmente habilitado para o exercício da profissão.

FORMA DE RECRUTAMENTO: livre escolha da Presidência da Câmara, dentre pessoas que preencham os requisitos para o recrutamento.



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTO ARAGUAIA
CNPJ: 03579.836/0001-80

ESPECIFICAÇÕES DE CARGO EM COMISSÃO

QUADRO: DOS CARGOS EM COMISSÃO

NÍVEL: ENSINO SUPERIOR

SERVIÇO: ESPECÍFICO

CLASSE: ASSESSOR TÉCNICO DE CONTROLE INTERNO

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES: Chefiar e dirigir a controladoria interna do Poder Legislativo Municipal, Avaliar o cumprimento das metas previstas no plano plurianual, acompanhar a execução dos programas de governo do Município para auxiliar os trabalhos da Câmara Municipal.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES: Comprovar a legalidade e avaliar os resultados, quanto à eficácia e eficiência, da gestão orçamentária, financeira e patrimonial nos órgãos da administração municipal, bem como da aplicação de recursos públicos por entidades de direito Privado. Exercer o controle das operações de crédito, avais e garantias, bem como dos direitos e haveres do Município. Apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional; Promover trabalhos de revisão dos processos, com objetivo, de detectar falhas, desperdícios, prática administrativas abusivas, antieconômicas, atos ilícitos e corruptos; Promover e sugerir operações ordenadas, econômicas, eficientes e efetivas com qualidade e em consonância com os objetivos do Município; Fiscalizar a exatidão, a confiabilidade, a integridade e a oportunidade dos dados contábeis, bem como, dos relatórios financeiros e gerenciais; Emitir periodicamente relatório ao executivo do resultado dos trabalhos executados nas áreas avaliadas; Desenvolver seu programa de trabalho e discuti-lo com o executivo.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Horário: 40 horas semanais;

REQUISITOS PARA O RECRUTAMENTO:

- a) Escolaridade: curso superior completo
- b) Habilitação funcional: prova de estar regularmente habilitado para o exercício da profissão.

FORMA DE RECRUTAMENTO: livre escolha da presidência, dentre pessoas que preencham os requisitos para o recrutamento.



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTO ARAGUAIA
CNPJ: 03579.836/0001-80

ESPECIFICAÇÕES DE CARGO EM COMISSÃO

QUADRO: CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO
NÍVEL: ENSINO MÉDIO COMPLETO
SERVIÇO: ESPECÍFICO
CLASSE: AUXILIAR PARLAMENTAR ADMINISTRATIVO

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES: executar trabalhos administrativos, organizacional e de digitação pertinente aos serviços municipais;

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES: digitar expedientes administrativos e outros, tais como: memorandos, ofícios, informações, relatórios e outros; efetuar registros e cálculos relativos às tributárias, patrimoniais, financeiras, de pessoal e outras; elaborar e manter atualizados fichários e arquivos manuais; consultar e atualizar arquivos magnéticos de dados cadastrais através de terminais eletrônicos; operar com máquinas calculadoras, leitora de microfílm, registradora e de contabilidade; auxiliar na escrituração de livros contábeis; elaborar documentos referentes a assentamentos de funcionários; proceder à classificação, separação e distribuição de expedientes; obter informações e fornecer-las aos interessados; auxiliar no trabalho de aperfeiçoamento e implantação de rotinas; proceder a conferência dos serviços executados na área de sua competência; responsabilizar-se pela organização e arquivo de documentos, operar com terminais eletrônicos executar tarefas afins.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Horário: 40 horas semanais;
- b) Especial: o exercício do cargo poderá exigir atendimento ao público, no balcão do prédio da câmara, em eventos e noutros órgãos da Administração.

REQUISITOS PARA RECRUTAMENTO:

- a) Escolaridade: ensino médio completo
- b) Habilitação funcional: prova de estar regularmente habilitado para o exercício da profissão.

FORMA DE RECRUTAMENTO: concurso público com estágio probatório prova de estar regularmente habilitado para o exercício da profissão.



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTO ARAGUAIA
CNPJ: 03579.836/0001-80

ESPECIFICAÇÕES DE CARGO EM COMISSÃO

QUADRO: CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

NÍVEL: ENSINO MÉDIO COMPLETO

SERVIÇO: ESPECÍFICO

CLASSE: ASSISTENTE PARLAMENTAR ADMINISTRATIVO

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES: Prestar assessoramento administrativo, a dirigente de órgãos municipais ou a altos funcionários; realizar estudos no campo da Administração Pública, executar trabalhos que envolvam a interpretação e aplicação das leis e normas administrativas, organizar, analisar e executar atividades de rotina da Administração Pública.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES: Examinar processos e informações, digitar expedientes administrativos e outros, tais como: memorandos, ofícios, informações, relatórios e outros; Elaborar pareceres fundamentados na legislação ou em pesquisas efetuadas; elaborar despachos, ordens de serviço, instruções, exposições de motivos, projetos de lei, minutas de decretos e outros, de acordo com a orientação do superior hierárquico; revisar atos e informações antes de submetê-los à apreciação das autoridades superiores; revisar quanto ao aspecto relacional de todos os atos de sua esfera profissional, reunir as informações que se fizerem necessárias para decisões importantes na órbita administrativa; realizar e conferir cálculos relativos a lançamentos, alterações de tributos, avaliação de imóveis e vantagens financeiras e descontos determinados por lei; realizar ou orientar coleta de preço de materiais que possam ser adquiridos através de licitação; efetuar ou orientar o recebimento, conferência, armazenagem e conservação de materiais e outros suprimentos; manter atualizados os registros de estoque; fazer ou orientar levantamentos de bens patrimoniais; responsabilizar-se pela organização e arquivo de documentos, operar com terminais eletrônicos e equipamentos de microfilmagem, estudar a legislação referente ao órgão em que trabalha ou de interesse para o mesmo, propondo as modificações necessárias; efetuar pesquisa para o aperfeiçoamento dos serviços; propor a realização de medidas relativas à boa administração de pessoal e de outros aspectos dos serviços públicos; executar outras tarefas correlatas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) horário: 40 horas semanais;
- b) Especial: viagens para fora da sede, frequência a cursos de especialização, o exercício do cargo poderá exigir atendimento ao público, no balcão do prédio da câmara, em eventos e noutros órgãos da Administração.

REQUISITOS PARA O RECRUTAMENTO:

- a) Escolaridade: ensino médio completo;
- b) Habilidade funcional: Noções básicas de informática e atendimento ao público.

FORMA DE RECRUTAMENTO: concurso público com estágio probatório, prova de estar regularmente habilitado para o exercício da profissão.



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTO ARAGUAIA
CNPJ: 03579.836/0001-80

ESPECIFICAÇÕES DE CARGO EM COMISSÃO

QUADRO: CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO
NÍVEL: ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO
SERVIÇO: ESPECÍFICO
CLASSE: AGENTE PARLAMENTAR DE VIGILÂNCIA

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES: executar vigilância sobre veículos, pessoas e bens patrimoniais da Câmara Municipal.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES: fiscalizar a entrada, movimentação interna e saída de veículos em áreas privativas de estacionamento da Câmara Municipal; exercer vigilância sobre circulação de pessoas; prestar auxílio a deficientes físicos; executar vigilância sobre os bens da Câmara; auxiliar o Serviço de Segurança, quando solicitado; executar outras tarefas correlatas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Horário: 10 x 38 (dez por trinta e oito)
- b) Trabalho por escala em horário noturno.
- c) O exercício do cargo exige o uso de uniforme, fornecido pela Câmara Municipal;

REQUISITOS PARA O RECRUTAMENTO:

- a) Escolaridade: ensino fundamental completo;
- b) Habilitação funcional: concurso público com estágio probatório prova de estar regularmente habilitado para o exercício da profissão.

FORMA RECRUTAMENTO: concurso público com estágio probatório.



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTO ARAGUAIA
CNPJ: 03579.836/0001-80

ESPECIFICAÇÕES DE CARGO EM COMISSÃO

QUADRO: CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO
NÍVEL: ENSINO MÉDIO COMPLETO
SERVIÇO: CONTÁBIL E ECONÔMICO-FINANCEIRO
CLASSE: TÉCNICO OPERACIONAL CONTÁBIL E FINANCEIRO

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES: efetuar pagamentos para Vereadores, funcionários e terceiros; movimentar contas-correntes bancárias e ser responsável por bens, valores e documentos.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES: efetuar pagamento de vencimentos e gratificações a funcionários e subsídios a Vereadores em espécie ou por crédito bancário; movimentar contas-correntes bancárias, na forma regulamentar; efetuar o chamamento dos credores da Câmara para fins de pagamento, bem como de funcionários e Vereadores que tenham que efetuar devoluções; manter registro do movimento bancário atualizado; informar a Diretoria competente, diariamente, sobre as disponibilidades existentes em caixa e bancos; observar prazos legais para fins de pagamentos e recolhimentos; preencher, assinar e endossar cheques bancários, juntamente com o Presidente ou o Assessor Administrativo; informar processos e outros expedientes relativos à tesouraria; conferir e rubricar livros pertinentes a registros próprios ao setor de tesouraria; conferir procurações que habilitem terceiros a perceberem valores da Câmara Municipal; controlar transferências de valores orçamentários; solicitar acompanhamento de funcionário ou serviço de segurança quando do pagamento ou recolhimento de valores; executar outras tarefas correlatas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Horário: 40 horas semanais;
- b) O exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços à noite e aos sábados, domingos e feriados.

REQUISITOS PARA RECRUTAMENTO:

- a) Escolaridade: ensino médio completo
- b) Habilitação funcional: concurso público com estágio probatório prova de estar regularmente habilitado para o exercício da profissão.

FORMA DE RECRUTAMENTO: concurso público com estágio probatório.



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTO ARAGUAIA
CNPJ: 03579.836/0001-80

ESPECIFICAÇÕES DE CARGO EM COMISSÃO

QUADRO: DOS CARGOS EM COMISSÃO

NÍVEL: ENSINO MÉDIO COMPLETO

SERVIÇO: ESPECÍFICO

CLASSE: CHEFE DE DIVISÃO

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES: Cumprir e fazer cumprir as leis, os regulamentos, as decisões e as ordens das autoridades superiores.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES: Coordenar, orientar e supervisionar as atividades pertinentes à sua Divisão; Assistir a Secretaria Geral em assuntos relacionados com sua divisão; Submeter à aprovação do Secretário Geral os programas e diretrizes de trabalho de sua divisão; Emitir pareceres em assuntos de sua competência; exercer a supervisão, controle e avaliação sistemática das atividades das Seções subordinadas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Horário: 40 horas semanais;
- b) O exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços à noite e aos sábados, domingos e feriados.

REQUISITOS PARA O RECRUTAMENTO:

- a) Escolaridade: ensino médio completo
- b) Habilitação funcional: prova de estar regularmente habilitado para o exercício da profissão.

FORMA DE RECRUTAMENTO: livre escolha da Presidência, dentre pessoas que preencham os requisitos para o recrutamento.



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTO ARAGUAIA
CNPJ: 03579.836/0001-80

ESPECIFICAÇÕES DE CARGO EM COMISSÃO

QUADRO: CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO
NÍVEL: ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO
SERVIÇO: OPERACIONAL
CLASSE: AGENTE OPERACIONAL DE TRANSPORTE

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES: Dirigir veículos, transportando pessoas e materiais, a fim de atender as necessidades da Câmara Municipal.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES: Dirigir veículos leves, transportando pessoas e materiais, examinando as condições de funcionamento do veículo, abastecendo regularmente e providenciando a sua manutenção; dirigir carros leves, em serviços urbanos, viagens intermunicipais ou interestaduais, transportando pessoas e/ou materiais; vistoriar o veículo, verificando pneumáticos, direção, freios, nível de água e óleo, bateria, radiador, combustível, sistema elétrico e outros itens de manutenção, para certificar-se de suas condições gerais de funcionamento; recolher servidores em lugares e horas predeterminados, conduzindo-os pelos itinerários estabelecidos, conforme ordem de serviço; exercer outras atividades correlatas, de acordo com as necessidades do Poder Legislativo Municipal.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Horário: 40 horas semanais;
- b) O exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços à noite e aos sábados, domingos e feriados.

REQUISITOS PARA O RECRUTAMENTO:

- a) Escolaridade: ensino fundamental completo
- b) Habilitação funcional: habilitação para conduzir veículos.

- c) **FORMA DE RECRUTAMENTO:** concurso público com estágio probatório.



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTO ARAGUAIA
CNPJ: 03579.836/0001-80

ESPECIFICAÇÕES DE CARGO EM COMISSÃO

QUADRO: CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO
NÍVEL: ENSINO MÉDIO COMPLETO
SERVIÇO: ADMINISTRATIVO
CLASSE: ASSISTENTE LEGISLATIVO DE RECEPÇÃO

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES: assistir o Secretário Geral nas atividades pertinentes à Direção-Geral.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES: atender a recepção da Direção-Geral. Receber e distribuir as correspondências dirigidas ao Presidente, à Direção e aos Vereadores, providenciando no devido protocolo. Atender as solicitações do Secretário Geral quando para isso for designado; Encaminhar correspondências, notas e demais documentos necessários; elaborar pequenas correspondências. Providenciar despacho por ordem do secretário-geral. Prestar informações pertinentes, tanto via oral quanto via telefônica e outras do âmbito de suas atribuições. Acompanhar a Direção-Geral, quando solicitado e tudo o mais inerente aos encargos legais e atribuições delegadas pelo secretário-geral. Executar outras tarefas correlatas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Horário: 40 horas semanais;
- b) Especial: o exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços à noite, aos sábados, domingos e feriados.

REQUISITOS PARA O RECRUTAMENTO:

- a) Escolaridade: ensino médio completo
- b) Habilitação funcional: prova de estar regularmente habilitado para o exercício da profissão.

FORMA DE RECRUTAMENTO: concurso público com estágio probatório



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTO ARAGUAIA
CNPJ: 03579.836/0001-80

ESPECIFICAÇÕES DE CARGO EM COMISSÃO

QUADRO: CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

NÍVEL: ENSINO MÉDIO COMPLETO

SERVIÇO: ADMINISTRATIVO

CLASSE: ASSISTENTE LEGISLATIVO DE COMUNICAÇÃO

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES: Qualidade no atendimento. Importância nos serviços. Comunicação telefônica. Arquivamento. Autoridade e responsabilidade. Delegação e descentralização.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES: Atender com presteza as chamadas telefônicas internas e externas; executar operações com aparelhos e mesas de comunicações telefônicas; efetuar as ligações urbanas e interurbanas solicitadas por vereadores e servidores; controlar com rigor as ligações telefônicas externas, especialmente as interurbanas; organizar os serviços de transmissão e recepção de mensagens via telefônica, transmitindo-as sob orientação superior e encaminhando ao destinatário as mensagens recebidas; operacionalizar com prioridade mensagens de emergência; organizar os jornais diários recebidos pela Câmara, providenciando o arquivamento de um exemplar das edições locais; anotar recados ou mensagens, quando o Vereador interessado não for localizado ou não seja possível localizar algum de seus assessores; controlar o acesso de pessoas às dependências da Câmara; atender a todos com sociabilidade e encaminhar as pessoas que procuram os Vereadores e funcionários, bem como presta-lhes informações; comunicar ao superior imediato a constatação de qualquer anormalidade na recepção; tomar conhecimento de todos os trabalhos da Câmara, pautas, sessões, reuniões, projetos, etc., para informações rápidas e precisas ao público; executar outras atribuições que forem determinadas pelo seus superiores.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Horário: 30 horas semanais;
- b) Deverá o servidor auxiliar nas atividades internas e externas do legislativo quando solicitado pela presidência.

REQUISITOS PARA O RECRUTAMENTO:

- a) Escolaridade: ensino médio completo

FORMA DE RECRUTAMENTO: concurso público com estágio probatório

ESPECIFICAÇÕES DE CARGO EM COMISSÃO



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTO ARAGUAIA
CNPJ: 03579.836/0001-80

QUADRO: DOS CARGOS EM COMISSÃO
NÍVEL: SUPERIOR COMPLETO
SERVIÇO: ADMINISTRATIVO
CLASSE: SECRETARIO GERAL

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES: *Auxiliar, sempre que possível, os trabalhos na Secretaria Administrativa da Câmara; fiscalizar os trabalhos da Tesouraria, e remeter relatórios mensais ao Presidente; Auxiliar os Vereadores, em matérias inerentes ao Legislativo; e representar o Legislativo Municipal, junto à entidades particulares e órgãos públicos.*

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES: Prestar assessoramento direto ao Chefe do Poder Legislativo, sendo elo de comunicação entre este com toda a estrutura administrativa municipal, com atuação basicamente no inter-relacionamento administrativo, ensejando o aperfeiçoamento e fluência das atividades, a rapidez no atendimento, o bom relacionamento com os munícipes, o acompanhamento dos projetos, na sua tramitação e execução, coordenando todos os procedimentos no gerenciamento da boa gestão pública, como interlocutor interno e externo, tanto na estrutura administrativa pública, junto às secretarias, servidores, e sindicato dos servidores, com o Sistema de Controle Interno, como também com outros órgãos públicos, especialmente do Estado, com o Poder Legislativo, com os municípios da região e demais segmentos da iniciativa privada, enfocando o fortalecimento de relacionamentos, parcerias, economicidade e transparência nas ações da Câmara Municipal. Exercer outras tarefas afins, sempre na busca do aperfeiçoamento dos serviços públicos municipais.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Horário: 40 horas semanais;

Carga horária semanal igual a dos servidores municipais estatutários internos da Câmara Municipal.

REQUISITOS PARA O RECRUTAMENTO:

- a) Escolaridade: nível superior
b) Habilitação funcional: prova de estar regularmente habilitado para o exercício da profissão, contado com o público, com entidades e outros, o exercício do cargo poderá determinar a realização de viagens e trabalhos extraordinários aos sábados, domingos e feriados.

FORMA DE RECRUTAMENTO: livre escolha da Presidência, dentre pessoas que preencham os requisitos para o recrutamento.