



**LEI MUNICIPAL Nº 4.604, DE 22 DE NOVEMBRO DE 2024.**

Diário Oficial de Contas do TCE/MT nº 3491, 26/11/2024.

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.

Autor: Poder Legislativo Municipal  
Mesa Diretora

A **CÂMARA MUNICIPAL DE ALTO ARAGUAIA**, tendo em vista o que dispõe o Art. 36 da Lei Orgânica Municipal, aprova e o Prefeito Municipal sanciona a seguinte lei:

**TÍTULO I**  
**DISPOSIÇÕES GERAIS**

**CAPÍTULO I**  
**DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

**Art. 1º** Fica reformulado o Plano de Cargos, Carreira e Vencimentos dos Servidores Públicos da Câmara Municipal de Alto Araguaia – MT.

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

- I - Evolução Funcional: o conjunto de possibilidades proporcionadas pela administração da Câmara Municipal, baseado nos princípios de qualificação profissional e de desempenho, que asseguram aos servidores aperfeiçoamento, capacitação periódica e condições indispensáveis ao seu crescimento 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;
- V - Promoção 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, remunerado por meio de recursos 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 evidencia a amplitude funcional do cargo no sentido horizontal e as correspondentes retribuições pecuniárias;
- X - Nível: a divisão da carreira que evidencia a amplitude funcional do cargo no sentido vertical e as correspondentes retribuições pecuniárias;
- XI - Vencimento: a retribuição pecuniária, de natureza remuneratória, devida ao servidor em razão da 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 indenizatórias ou remuneratórias, 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 áreas:

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 constantes desta Lei possuem caráter precário e seus ocupantes se submetem ao regime de dedicação exclusiva e poderão ser convocados para trabalhos extras sempre que houver necessidade 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.

§ 1º Cada vereador possui direito de indicar à Presidência uma pessoa para ocupar o cargo de Assessor Parlamentar do Vereador – CC 01.

§ 2º A Presidência exercerá o poder/dever disciplinar sobre todos os servidores da Câmara Municipal, incluindo os ocupantes de cargo em comissão indicados por vereadores

#### Seção única

#### Da Criação de Cargos

**Art. 4º** A criação de novos cargos será precedida de estimativa de impacto orçamentário e financeiro, evidenciação da necessidade, descrição formal das atribuições, requisitos que o ocupante deve possuir, carga horária referencial, forma de provimento, grupo ocupacional, fixação do vencimento, número de vagas e de lei específica, e 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 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.** O vencimento de qualquer cargo somente será atualizado por meio de revisão geral anual após o prazo mínimo de um ano da sua criação.

## **CAPÍTULO III**

### **DO VENCIMENTO, DAS VANTAGENS, DAS GRATIFICAÇÕES E DA ACUMULAÇÃO DE CARGOS**

#### Seção I

#### 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.



IV - Tabela de Vencimento do Grupo Ocupacional Serviços Contábeis, Controle e Administrativo-Financeiro;

V - Tabela de Vencimento do Grupo Ocupacional Serviços Jurídicos.

§ 2º 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.

§ 3º O vencimento dos servidores efetivos e ocupantes de cargo em comissão 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.

§ 4º O servidor poderá requerer à Presidência, a partir do mês de junho de cada exercício financeiro, o recebimento antecipado de até 50% do valor a ele devido a título de gratificação natalina (13º salário).

## Seção II

### Do Teto Absoluto de Vencimento

**Art. 6º** A remuneração 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 poderá exceder ao subsídio mensal, em espécie, do prefeito municipal.

## Seção III

### Das Funções de Confiança e dos Cargos em Comissão

**Art. 7º** As funções de confiança definidas por esta Lei serão concedidas pelo presidente da Câmara Municipal, exclusivamente, aos servidores efetivos, nomeados em razão de aprovação em concurso público, que vierem a exercer chefia ou direção de serviços da Casa, não se incorporando, em qualquer hipótese e para todos os efeitos, ao vencimento do servidor que a exercer.

**Art. 8º** O ocupante de cargo de carreira que for nomeado para exercer cargo de provimento em comissão poderá fazer opção pela maior remuneração.

**Art. 9º** 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.

**Parágrafo único.** O tempo de exercício de cargo em comissão por servidor efetivo será computado para todos os efeitos, incluindo promoção na carreira e aposentadoria.

**Art. 10.** 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.

## CAPÍTULO IV

### DA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO FUNCIONAL

**Art. 11.** O servidor estável será submetido a avaliações de desempenho para fins de acompanhamento do desenvolvimento funcional e profissional e com vistas a promoção funcional e salarial, obedecidas as normas estabelecidas no Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Alto Araguaia - MT e critérios definidos no Anexo V da presente lei.

**Art. 12.** A avaliação de desempenho funcional constitui instrumento para a gestão de pessoas 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. 13.** A avaliação de desempenho funcional será realizada por Comissões Especiais criadas para esta finalidade, instituída por ato do presidente, 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 o Chefe de Departamento de Pessoal, um indicado pelo presidente da casa e outro pelos servidores do legislativo.



§ 2º Ao menos um dos servidores indicados pelos seus pares ou pelo presidente deve possuir conhecimento das atividades desenvolvidas pelo avaliado.

§ 3º Em respeito ao princípio da moralidade, o servidor não poderá compor a Comissão Especial daquele que o avaliar.

§ 4º Serão instituídas quantas comissões forem necessárias para a realização das avaliações de desempenho funcional dos servidores efetivos da Câmara.

§ 5º A participação na comissão de avaliação não será remunerada e constituirá obrigação funcional do servidor.

## **CAPÍTULO V**

### **DA EVOLUÇÃO FUNCIONAL**

**Art. 14.** As formas de evolução funcional instituídas por esta Lei são as seguintes:

I - Promoção horizontal e;

II - Promoção vertical.

#### **Seção I**

##### **Da Promoção Horizontal**

**Art. 15.** 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 às funções exercidas pelo servidor na Câmara.

d) Classe D, requisito da Classe C mais cursos na área relacionada às funções exercidas pelo servidor na Câmara com 400 (quatrocentas) horas, sucessivas ou não.

e) Classe E, requisito da classe D mais cursos na área relacionada às funções exercidas pelo servidor na Câmara com 500 (quinhentas) horas, sucessivas ou não.

§ 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.

d) Classe D, requisito da Classe C mais curso de especialização com carga horária mínima de 360 (trezentas e sessenta) horas, na área relacionada às funções exercidas pelo servidor na Câmara.

e) Classe E, requisito da Classe D mais cursos na área relacionada às funções exercidas pelo servidor na Câmara com 400 (quatrocentas) horas, sucessivas ou não.

§ 4º Os ocupantes de cargos cujo provimento exija escolaridade de ensino superior completo serão promovidos de acordo com os dispositivos a seguir, nas classes de A até E:

a) Classe A, formação em ensino superior em curso de licenciatura plena ou bacharelado na área afeta a carreira.

b) Classe B, curso de especialização com carga horária mínima de 360 (trezentas e sessenta) horas, na área relacionada às funções exercidas pelo servidor na Câmara.

c) Classe C, requisito da Classe B mais cursos na área relacionada às funções exercidas pelo servidor na Câmara com 400 (quatrocentas) horas, sucessivas ou não.

d) Classe D, requisito da Classe C mais cursos de capacitação com carga horária mínima de 500 (quinhentas) horas, sucessivas ou não, na área relacionada às funções exercidas pelo servidor na Câmara.

e) Classe E, requisito da Classe D mais cursos de capacitação na área relacionada às funções exercidas pelo servidor na Câmara com até 600 (seiscentas) horas, sucessivas ou não.



§ 5º A promoção horizontal exigirá carência ou interstício mínimo de dois anos entre uma e outra mudança.

Seção II  
Da Promoção Vertical

**Art. 16.** A promoção vertical se dará por meio da evolução do servidor 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. 17.** 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. 18.** 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.

**Parágrafo único.** Nas demais normas relativas ao gasto com pessoal deverão ser observadas os demais limites constantes da Constituição Federal e as disposições da Lei Complementar Federal nº 101, de 04 de maio de 2000.

**TÍTULO II**  
**REGIME JURÍDICO DOS SERVIDORES**

**CAPÍTULO I**  
**DISPOSIÇÕES SOBRE CARGOS E CARGA HORÁRIA**

**Art. 19.** A presente Lei se aplica a todos os servidores públicos estáveis, aos de carreira e comissionados do Poder Legislativo Municipal.

**Art. 20.** 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. 21.** 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. 22.** A descrição das atribuições dos cargos previstos nesta Lei está disposta no seu anexo IV.

**Art. 23.** A carga horária oficial de trabalho dos servidores públicos da Câmara Municipal será aquela definida para cada cargo, conforme as respectivas leis de criação.

**CAPÍTULO II**  
**DAS FÉRIAS E LICENÇAS**

Seção I  
Disposições Gerais

**Art. 24.** Será garantido a todos os servidores da Câmara Municipal o gozo de férias anuais de 30 (dias) corridos.

§ 1º. A divisão do período de férias ao longo do ano, bem como o estabelecimento de escala mínima de trabalho, ficará a cargo do Departamento de Pessoal.

§ 2º As férias poderão ser parceladas em até três períodos, sendo que um deles não poderá ser inferior a quatorze dias corridos, e os demais não poderão ser inferiores a cinco dias corridos cada um, desde que assim requeridas pelo servidor, e no interesse da Administração.



§ 3º Será permitida a conversão de até 10 (dez) dias de férias em pecúnia, mediante requerimento formulado pelo servidor, e desde que autorizado pela Presidência.

§ 4º Na hipótese do §3º, fica assegurado o parcelamento dos dias remanescentes de férias, respeitados os períodos mínimos descritos no §2º.

**Art. 25.** Serão concedidas aos servidores as seguintes licenças:

I - Licença saúde;

II - Licença maternidade;

III - Licença paternidade;

IV - Licença capacitação;

V - Licença para tratar de interesses particulares.

**Parágrafo único.** As regras quanto aos prazos, requisitos e demais condições para concessão da licença saúde, da licença maternidade e da licença paternidade serão aquelas constantes do Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Alto Araguaia.

## Seção II Da Licença Capacitação

**Art. 26.** A licença capacitação, de caráter discricionário, poderá ser concedida ao servidor público para participar de cursos de capacitação profissional, por um período de até 2 (dois) meses a cada 5 (cinco) anos.

§ 1º A licença capacitação tem como objetivo promover o desenvolvimento profissional do servidor, visando à melhoria da qualidade do serviço público.

§ 2º A concessão da licença será avaliada com base na relevância do curso proposto para as atribuições do cargo ocupado pelo servidor, bem como na contribuição para a sua trajetória profissional.

§ 3º Durante o período de licença capacitação, o servidor terá direito à remuneração integral, assegurada pela legislação pertinente.

**Art. 27.** Para solicitar a licença capacitação, o servidor deverá cumprir os seguintes requisitos:

I - ter no mínimo 3 (três) anos de efetivo exercício na Câmara Municipal;

II - apresentar plano de capacitação detalhando o curso pretendido, a instituição de ensino responsável pela oferta, a carga horária, as datas de realização e a relevância e aplicabilidade dos conhecimentos para a função desempenhada;

III - comprometer-se formalmente, por meio de termo de compromisso, a permanecer no exercício de suas funções na Câmara por, pelo menos, dois anos após o término da licença.

§ 1º O plano de capacitação apresentado será submetido à análise prévia do Setor de Recursos Humanos para verificação de sua adequação e relevância estratégica para a Câmara, levando em consideração, ainda, os seguintes aspectos:

I - A pertinência e o alinhamento do curso com as políticas de capacitação da Câmara;

II - A disponibilidade orçamentária para cobertura dos custos associados à licença, incluindo o possível pagamento de substituto durante o período de afastamento do servidor;

III - A manutenção da eficiência e continuidade do serviço público durante o período de afastamento do servidor.

§ 2º Após manifestação do Setor de Recursos Humanos, o presidente decidirá a respeito do pedido de licença capacitação.

§ 3º O descumprimento do compromisso de permanência implicará na obrigatoriedade de ressarcimento dos vencimentos recebidos durante o período da licença, corrigidos monetariamente.

**Art. 28.** O servidor compromete-se a atuar como multiplicador na Câmara Municipal, após o término da licença.

## Seção III Da Licença para Interesses Particulares

**Art. 29.** Após a conclusão do estágio probatório, o servidor público poderá solicitar licença para tratar de interesses particulares.

**Art. 30.** A licença para interesses particulares poderá ser concedida pelo presidente, em caráter discricionário, por um período de até dois anos, improrrogáveis.

§ 1º O pedido de licença deverá ser formalizado por escrito pelo servidor, indicando claramente o período de licença solicitado e, caso entenda relevantes, os motivos que justifiquem a concessão.



§ 2º A licença para interesses particulares será concedida sem remuneração.

§ 3º A concessão da licença está condicionada à avaliação da administração pública, que deverá considerar a conveniência e a oportunidade do afastamento, baseando-se nas necessidades do serviço.

§ 4º Durante o período da licença, o servidor não poderá exercer quaisquer atividades remuneradas em órgãos ou entidades da administração pública direta ou indireta, salvo quando legalmente autorizado.

§ 5º O período de licença não será contado como tempo de serviço para efeitos de progressão, aposentadoria e outros benefícios previdenciários, exceto se houver legislação específica que disponha em contrário.

### **CAPÍTULO III**

#### **GESTÃO DO CONHECIMENTO**

**Art. 31.** O Programa de Mentoria e Desenvolvimento Profissional Interno para servidores públicos dos quadros da Câmara tem como objetivo promover a capacitação contínua, o desenvolvimento profissional dos servidores e a gestão do conhecimento.

**Art. 32.** O programa de mentoria será composto por servidores públicos da Câmara Municipal com notório saber e experiência em suas respectivas áreas de atuação, denominados mentores, e por servidores em fase inicial de carreira ou que necessitem de desenvolvimento específico, denominados mentorados.

**Art. 33.** São objetivos do Programa de Mentoria e Desenvolvimento Profissional Interno:

- I - promover a troca de conhecimentos e experiências entre servidores;
- II - identificar e desenvolver competências técnicas e comportamentais;
- III - fomentar a cultura de aprendizado contínuo;
- IV - aperfeiçoar o desempenho funcional dos servidores;
- V - contribuir para a formação de lideranças no serviço público.

**Art. 34.** Para ser mentor, o servidor deverá atender aos seguintes requisitos:

- I - possuir no mínimo 10 (dez) anos de efetivo exercício no serviço público;
- II - possuir notório saber na área em que atuará como mentor;
- III - demonstrar habilidades de liderança e comunicação;
- IV - ser indicado pela chefia imediata e aprovado pela comissão gestora do programa.

**Art. 35.** A participação no programa de mentoria é voluntária, tanto para mentores quanto para mentorados, e não acarretará qualquer remuneração adicional ou impacto financeiro para a Câmara.

**Art. 36.** Os mentores e mentorados deverão firmar Termo de Compromisso de Participação, em que estarão definidos os objetivos, metas e responsabilidades de cada parte.

**Art. 37.** A comissão gestora do programa, a ser instituída pelo presidente, será responsável por:

- I - coordenar e supervisionar a implementação do programa;
- II - selecionar e aprovar mentores e mentorados;
- III - monitorar o progresso e avaliar os resultados do programa;
- IV - propor melhorias e ajustes necessários.

**Art. 38.** O período de mentoria terá duração mínima de 6 (seis) meses e máxima de 12 (doze) meses, podendo ser renovado por igual período a critério da comissão gestora.

**Parágrafo único.** A participação no programa não poderá acarretar prejuízo às atividades rotineiras desenvolvidas pelos mentores e mentorados.

**Art. 39.** As atividades de mentoria poderão incluir, mas não se limitar a:

- I - reuniões periódicas entre mentores e mentorados;
- II - workshops e treinamentos internos;
- III - estudos de caso e resolução de problemas práticos;
- IV - acompanhamento de projetos específicos;
- V - sessões de feedback e orientação.

### **CAPÍTULO IV**

#### **MÉRITO FUNCIONAL**

**Art. 40.** Fica instituído o Prêmio de Reconhecimento pelo Mérito Funcional, a ser entregue a cada quatro anos, aos servidores que mais se destacarem em suas funções na Câmara Municipal.

**Art. 41.** O Prêmio de Reconhecimento pelo Mérito Funcional é a mais alta condecoração da Câmara e será concedido a servidores que apresentarem desempenho excepcional em suas atividades, contribuindo significativamente para o desenvolvimento e eficiência dos trabalhos na Câmara Municipal.



**Art. 42.** Para a concessão do Prêmio, os seguintes critérios serão considerados:

I - o prêmio será concedido a cada quatro anos, em cerimônia pública na Câmara Municipal, a se realizar na data em que se comemora o dia do servidor público;

II - serão premiados os servidores efetivos, comissionados ou temporários que se destacarem pelo desempenho de suas funções;

III - a seleção dos premiados será realizada por uma comissão especial, constituída especificamente para este fim, composta por três vereadores indicados pelo presidente da câmara e dois servidores efetivos indicados pela Mesa Diretora;

IV - a Comissão Especial avaliará os seguintes critérios para a concessão do prêmio:

- a) assiduidade e pontualidade.
- b) eficiência e eficácia no cumprimento das tarefas.
- c) inovação e criatividade na execução das atividades.
- d) capacidade de trabalho em equipe e cooperação.
- e) qualidade no atendimento ao público.
- f) participação em cursos de capacitação e treinamentos.

**Parágrafo único.** Não poderá ser agraciado com o Prêmio servidor que tiver cometido falta funcional nos últimos dez anos ou que possua menos de dez anos de efetivo serviço prestado à câmara municipal.

**Art. 43.** O prêmio consistirá em:

I - diploma de reconhecimento pelo mérito funcional, assinado pelo Presidente da Câmara e pelos demais vereadores; e

II - publicação do nome dos premiados no site oficial da Câmara Municipal e em outros meios de comunicação institucional.

### **TÍTULO III** **DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS E FINAIS**

#### **CAPÍTULO I** **DAS DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS**

**Art. 44.** 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.
- b) de três anos e um dia a seis anos completos, na segunda referência da faixa de vencimento.
- c) de seis anos e um dia a nove anos completos, na terceira referência da faixa de vencimento.
- d) de nove anos e um dia a doze anos completos, na quarta referência da faixa de vencimento.
- e) de doze anos e um dia a quinze anos completos, na quinta referência da faixa de vencimento.
- f) de quinze anos e um dia a dezoito anos completos, na sexta referência da faixa de vencimento.
- g) de dezoito anos e um dia a vinte e um anos completos, na sétima referência da faixa de vencimento.
- h) de vinte e um anos e um dia a vinte e quatro anos completos, na oitava referência da faixa de vencimento.
- i) acima de vinte e quatro anos, na nona referência da faixa de vencimento.

**Art. 45.** Aplicam-se aos servidores efetivos e estáveis do Poder Legislativo as disposições do Estatuto dos Servidores Públicos Municipais de Alto Araguaia – MT que não conflitarem com essa lei.

#### **CAPÍTULO II** **DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS**

**Art. 46.** O auxílio alimentação devido aos servidores públicos será regulamentado por meio de Resolução da Câmara.

**Art. 47.** 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. 48.** 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. 49.** A revisão geral do vencimento dos servidores públicos do Legislativo Municipal ocorrerá no mês de março de cada ano, considerando-se este mês como data base das categorias funcionais, observadas as disposições constantes do Estatuto dos Servidores Públicos Municipais de Alto Araguaia – MT.

§ 1º O percentual de reajuste decorrente da revisão geral será único para todas as categorias funcionais do quadro de efetivos, estáveis e comissionados e deverá ser estabelecido por lei específica de iniciativa do Poder Legislativo Municipal.

§ 2º Aplica-se o percentual de reajuste previsto no parágrafo anterior também a todos os valores de funções gratificadas constantes desta Lei.

§ 3º O reajuste previsto no § 1º deste artigo também se aplica ao subsídio dos vereadores e do presidente da câmara municipal conforme determina a respectiva lei de fixação.

**Art. 50.** Na realização de concurso público deverão ser reservadas às pessoas com deficiência, 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 com deficiência 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. 51.** 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, ressalvado o reconhecimento por meio de decisão judicial.

**Art. 52.** 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. 53.** A critério da Presidência e desde que haja disponibilidade orçamentária e financeira, bem como respeito aos limites constitucionais e legais de despesas com pessoal, o décimo terceiro salário (gratificação natalina) poderá ser pago antecipadamente, proporcionalmente aos meses efetivamente trabalhados.

**Art. 54.** Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

**Art. 55.** Revogam-se as disposições em contrário.

Alto Araguaia – MT, 22 de novembro de 2024.

**GUSTAVO DE MELO ANICEZIO**  
Prefeito Municipal



ESTADO DE MATO GROSSO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTO ARAGUAIA  
CNPJ: 03.579.836/0001-80

ANEXO I  
CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

DENOMINAÇÃO DOS CARGOS	ESCOLARIDADE	FAIXA CLASSE	FAIXA DE NÍVEL	Nº DE CARGOS	VENCIMENTO INICIAL
<b>Grupo Ocupacional Serviços Elementares</b>					
Auxiliar Parlamentar de Serviços Gerais	Ensino Fund. Completo	A/E	1/12	03	R\$ 2.182,09
Agente Parlamentar de Vigilância e Recepção	Ensino Fund. Completo	A/E	1/12	04	R\$ 2.182,09
<b>Grupo Ocupacional Serviços Operacionais</b>					
Agente Operacional de Transporte	Ensino Fund. Completo	A/E	1/12	01	R\$ 2.281,28
<b>Grupo Ocupacional Serviços Administrativos</b>					
Classe de Assistente Técnico Legislativo	Ensino Médio Completo	A/E	1/12	02	R\$ 3.372,34
Classe de Assistente Legislativo de Informação	Ensino Médio Completo	A/E	1/12	01	R\$ 2.281,28
Classe de Assistente Legislativo de Patrimônio	Ensino Médio Completo	A/E	1/12	01	R\$ 3.836,94
<b>Grupo Ocupacional Serviços Contábeis, Controle e Administrativo Financeiro</b>					
Contador	Ensino Superior	A/E	1/12	01	R\$ 6.358,09
Controlador Interno	Ensino Superior	A/E	1/12	01	R\$ 6.103,58
Tesoureiro	Ensino Superior	A/E	1/12	01	R\$ 4.959,34
<b>Grupo Ocupacional Serviços Jurídicos</b>					
Procurador Jurídico	Ensino Superior	A/E	1/12	02	R\$ 8.390,92
<b>Grupo de Cargos em extinção</b>					
Técnico Operacional Contábil e Financeiro	Ensino Médio	A/E	1/12	01	R\$ 3.535,26*
<b>TOTAL</b>				19	

\* Por se tratar de grupo de cargo em extinção ocupado por servidor aposentado, não há que se falar em carreira.

ANEXO II

a) CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO LIVRE NOMEAÇÃO E EXONERAÇÃO

DENOMINAÇÃO DO CARGO	SÍMBOLO	VENCIMENTO	QDE
Assessor Legislativo	CC-03	1.680,10	1
Assessor Legislativo Nível I	CC-08	2.592,75	1
Assessor Administrativo	CC-06	1.680,10	3
Chefe de departamento pessoal	CC-07	1.680,10	1
Assessor Parlamentar da Presidência	CC-02	2.592,75	1
Assessor Parlamentar do Vereador	CC-01	1.412,00	10
Assessor de Comunicação	CC-04	2.177,91	2
Assessor de Imprensa	CC-05	3.629,85	1
Coordenador de Compras	CC-07	2.592,75	1

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

RDEM	DENOMINAÇÃO DO CARGO	SÍMBOLO	GRATIFICAÇÃO	QDE
1	Comissão Permanente ou Extraordinária	FG-1	400,00	06
2	Pregoeira / Chefe do setor de Licitação	FG-2	1.000,00	01
3	Diretor Geral	FG-3	2.500,00	01
4	Chefe da Sala Cidadã	FG-4	400,00	01
5	Ouvidor	FG-5	400,00	01

ANEXO III

CARGOS EFETIVOS - AUXILIAR PARLAMENTAR DE SERVIÇOS GERAIS

Classe	A	B	C	D	E
Nível					
01	R\$ 2.182,09	R\$ 2.731,99	R\$ 2.915,58	R\$ 3.111,51	R\$ 3.320,60
02	R\$ 2.291,20	R\$ 2.868,59	R\$ 3.061,36	R\$ 3.267,09	R\$ 3.486,64
03	R\$ 2.405,76	R\$ 3.012,02	R\$ 3.214,42	R\$ 3.430,43	R\$ 3.660,97
04	R\$ 2.526,05	R\$ 3.162,62	R\$ 3.375,15	R\$ 3.601,96	R\$ 3.844,02
05	R\$ 2.652,35	R\$ 3.320,75	R\$ 3.543,91	R\$ 3.782,06	R\$ 4.036,21
06	R\$ 2.784,97	R\$ 3.486,79	R\$ 3.721,10	R\$ 3.971,16	R\$ 4.238,02
07	R\$ 2.924,22	R\$ 3.661,13	R\$ 3.907,17	R\$ 4.169,73	R\$ 4.449,92



**ESTADO DE MATO GROSSO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTO ARAGUAIA**  
**CNPJ: 03.579.836/0001-80**

08	R\$ 3.070,43	R\$ 3.844,19	R\$ 4.102,52	R\$ 4.378,21	R\$ 4.672,42
09	R\$ 3.223,96	R\$ 4.036,40	R\$ 4.307,64	R\$ 4.597,13	R\$ 4.906,05
10	R\$ 3.385,15	R\$ 4.238,23	R\$ 4.523,03	R\$ 4.826,97	R\$ 5.151,34
11	R\$ 3.554,41	R\$ 4.450,13	R\$ 4.749,19	R\$ 5.068,32	R\$ 5.408,92
12	R\$ 3.732,13	R\$ 4.672,64	R\$ 4.986,64	R\$ 5.321,74	R\$ 5.679,37

**AGENTE PARLAMENTAR DE VIGILÂNCIA E RECEPÇÃO**

Classe	A	B	C	D	E
Nível					
01	R\$ 2.182,09	R\$ 2.731,99	R\$ 2.915,58	R\$ 3.111,51	R\$ 3.320,60
02	R\$ 2.291,20	R\$ 2.868,59	R\$ 3.061,36	R\$ 3.267,09	R\$ 3.486,64
03	R\$ 2.405,76	R\$ 3.012,02	R\$ 3.214,42	R\$ 3.430,43	R\$ 3.660,97
04	R\$ 2.526,05	R\$ 3.162,62	R\$ 3.375,15	R\$ 3.601,96	R\$ 3.844,02
05	R\$ 2.652,35	R\$ 3.320,75	R\$ 3.543,91	R\$ 3.782,06	R\$ 4.036,21
06	R\$ 2.784,97	R\$ 3.486,79	R\$ 3.721,10	R\$ 3.971,16	R\$ 4.238,04
07	R\$ 2.924,22	R\$ 3.661,13	R\$ 3.907,17	R\$ 4.169,73	R\$ 4.449,92
08	R\$ 3.070,43	R\$ 3.844,19	R\$ 4.102,52	R\$ 4.378,21	R\$ 4.672,42
09	R\$ 3.223,96	R\$ 4.036,40	R\$ 4.307,64	R\$ 4.597,13	R\$ 4.906,05
10	R\$ 3.385,15	R\$ 4.238,23	R\$ 4.523,03	R\$ 4.826,97	R\$ 5.151,34
11	R\$ 3.554,41	R\$ 4.450,13	R\$ 4.749,19	R\$ 5.068,32	R\$ 5.408,92
12	R\$ 3.732,13	R\$ 4.672,64	R\$ 4.986,64	R\$ 5.321,74	R\$ 5.679,37

**AGENTE OPERACIONAL DE TRANSPORTE**

Classe	A	B	C	D	E
Nível					
01	R\$ 2.281,28	R\$ 2.856,19	R\$ 3.048,11	R\$ 3.252,95	R\$ 3.471,54
02	R\$ 2.395,35	R\$ 2.998,99	R\$ 3.200,52	R\$ 3.415,60	R\$ 3.645,12
03	R\$ 2.515,13	R\$ 3.148,94	R\$ 3.360,55	R\$ 3.586,38	R\$ 3.827,38
04	R\$ 2.640,88	R\$ 3.471,71	R\$ 3.528,57	R\$ 3.765,69	R\$ 4.018,76
05	R\$ 2.772,92	R\$ 3.471,71	R\$ 3.705,00	R\$ 3.953,98	R\$ 4.219,70
06	R\$ 2.911,57	R\$ 3.645,28	R\$ 3.890,25	R\$ 4.151,68	R\$ 4.430,67
07	R\$ 3.057,15	R\$ 3.827,56	R\$ 4.084,77	R\$ 4.359,27	R\$ 4.652,21
08	R\$ 3.210,00	R\$ 4.018,93	R\$ 4.289,02	R\$ 4.577,23	R\$ 4.884,83
09	R\$ 3.370,51	R\$ 4.219,89	R\$ 4.503,46	R\$ 4.806,09	R\$ 5.129,07
10	R\$ 3.539,03	R\$ 4.430,87	R\$ 4.728,64	R\$ 5.046,40	R\$ 5.385,51
11	R\$ 3.715,99	R\$ 4.652,42	R\$ 4.965,07	R\$ 5.298,73	R\$ 5.654,79
12	R\$ 3.901,79	R\$ 4.885,05	R\$ 5.213,32	R\$ 5.563,65	R\$ 5.937,54

**ASSISTENTE TECNICO LEGISLATIVO**

Classe	A	B	C	D	E
Nível					
01	R\$ 3.372,34	R\$ 4.222,18	R\$ 4.505,90	R\$ 4.808,71	R\$ 5.131,86
02	R\$ 3.540,96	R\$ 4.433,29	R\$ 4.731,21	R\$ 5.049,15	R\$ 5.388,45
03	R\$ 3.718,01	R\$ 4.654,96	R\$ 4.967,77	R\$ 5.301,63	R\$ 5.657,86
04	R\$ 3.903,91	R\$ 4.887,70	R\$ 5.216,15	R\$ 5.566,68	R\$ 5.940,77
05	R\$ 4.099,11	R\$ 5.132,08	R\$ 5.476,96	R\$ 5.845,02	R\$ 6.237,81
06	R\$ 4.304,06	R\$ 5.388,69	R\$ 5.750,81	R\$ 6.137,27	R\$ 6.549,70
07	R\$ 4.519,26	R\$ 5.658,13	R\$ 6.038,35	R\$ 6.444,14	R\$ 6.877,18



**ESTADO DE MATO GROSSO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTO ARAGUAIA**  
**CNPJ: 03.579.836/0001-80**

08	R\$ 4.745,23	R\$ 5.941,03	R\$ 6.340,27	R\$ 6.766,35	R\$ 7.221,04
09	R\$ 4.982,49	R\$ 6.238,09	R\$ 6.657,29	R\$ 7.104,66	R\$ 7.582,09
10	R\$ 5.231,61	R\$ 6.550,00	R\$ 6.990,15	R\$ 7.459,89	R\$ 7.961,19
11	R\$ 5.493,20	R\$ 6.877,49	R\$ 7.339,66	R\$ 7.832,89	R\$ 8.359,26
12	R\$ 5.767,85	R\$ 7.221,37	R\$ 7.706,64	R\$ 8.224,53	R\$ 8.777,22

**ASSISTENTE LEGISLATIVO DE INFORMAÇÃO**

Classe	A	B	C	D	E
Nível					
01	R\$ 2.281,28	R\$ 2.856,19	R\$ 3.048,11	R\$ 3.252,95	R\$ 3.471,54
02	R\$ 2.395,35	R\$ 2.998,99	R\$ 3.200,52	R\$ 3.415,60	R\$ 3.645,12
03	R\$ 2.515,13	R\$ 3.148,94	R\$ 3.360,55	R\$ 3.586,38	R\$ 3.827,38
04	R\$ 2.640,88	R\$ 3.306,39	R\$ 3.528,57	R\$ 3.765,69	R\$ 4.018,76
05	R\$ 2.772,92	R\$ 3.471,71	R\$ 3.705,00	R\$ 3.953,98	R\$ 4.219,70
06	R\$ 2.911,57	R\$ 3.645,29	R\$ 3.890,25	R\$ 4.151,68	R\$ 4.430,67
07	R\$ 3.057,15	R\$ 3.827,56	R\$ 4.084,77	R\$ 4.359,27	R\$ 4.652,21
08	R\$ 3.210,00	R\$ 4.018,93	R\$ 4.289,02	R\$ 4.577,23	R\$ 4.884,83
09	R\$ 3.370,51	R\$ 4.219,89	R\$ 4.503,46	R\$ 4.806,09	R\$ 5.129,07
10	R\$ 3.539,03	R\$ 4.430,87	R\$ 4.728,64	R\$ 5.046,40	R\$ 5.385,51
11	R\$ 3.715,99	R\$ 4.652,42	R\$ 4.965,07	R\$ 5.298,73	R\$ 5.654,79
12	R\$ 3.901,79	R\$ 4.885,05	R\$ 5.213,32	R\$ 5.563,65	R\$ 5.937,54

**ASS. LEGISLATIVO DE ALMOXARIFADO E PATRIMÔNIO**

Classe	A	B	C	D	E
Nível					
01	R\$ 3.836,94	R\$ 4.803,88	R\$ 5.126,69	R\$ 5.471,21	R\$ 5.838,86
02	R\$ 4.028,80	R\$ 5.044,07	R\$ 5.383,02	R\$ 5.744,77	R\$ 6.130,81
03	R\$ 4.230,24	R\$ 5.296,27	R\$ 5.652,18	R\$ 6.032,00	R\$ 6.437,36
04	R\$ 4.441,75	R\$ 5.561,09	R\$ 5.934,78	R\$ 6.333,61	R\$ 6.759,23
05	R\$ 4.663,83	R\$ 5.839,14	R\$ 6.231,52	R\$ 6.650,28	R\$ 7.097,20
06	R\$ 4.897,04	R\$ 6.131,09	R\$ 6.543,10	R\$ 6.982,80	R\$ 7.452,05
07	R\$ 5.141,88	R\$ 6.437,65	R\$ 6.870,26	R\$ 7.331,95	R\$ 7.824,64
08	R\$ 5.398,96	R\$ 6.759,53	R\$ 7.213,78	R\$ 7.698,53	R\$ 8.215,90
09	R\$ 5.668,93	R\$ 7.097,52	R\$ 7.574,47	R\$ 8.083,47	R\$ 8.626,69
10	R\$ 5.952,37	R\$ 7.452,38	R\$ 7.953,20	R\$ 8.487,65	R\$ 9.058,01
11	R\$ 6.250,00	R\$ 7.825,00	R\$ 8.350,86	R\$ 8.912,04	R\$ 9.510,92
12	R\$ 6.562,51	R\$ 8.216,26	R\$ 8.768,40	R\$ 9.357,62	R\$ 9.986,47

**CONTADOR**

Classe	A	B	C	D	E
Nível					
01	R\$ 6.358,09	R\$ 7.960,33	R\$ 8.495,25	R\$ 9.066,15	R\$ 9.675,38
02	R\$ 6.675,99	R\$ 8.358,34	R\$ 8.920,02	R\$ 9.519,44	R\$ 10.159,15
03	R\$ 7.009,80	R\$ 8.776,26	R\$ 9.366,01	R\$ 9.995,43	R\$ 10.667,11
04	R\$ 7.360,29	R\$ 9.215,06	R\$ 9.834,33	R\$ 10.495,19	R\$ 11.200,47
05	R\$ 7.728,30	R\$ 9.675,83	R\$ 10.326,04	R\$ 11.019,95	R\$ 11.760,49
06	R\$ 8.114,72	R\$ 10.159,61	R\$ 10.842,34	R\$ 11.570,95	R\$ 12.348,52
07	R\$ 8.520,46	R\$ 10.667,60	R\$ 11.384,46	R\$ 12.149,50	R\$ 12.965,94



**ESTADO DE MATO GROSSO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTO ARAGUAIA**  
**CNPJ: 03.579.836/0001-80**

08	R\$ 8.946,49	R\$ 11.200,98	R\$ 11.953,68	R\$ 12.756,97	R\$ 13.614,23
09	R\$ 9.393,80	R\$ 11.761,03	R\$ 12.551,36	R\$ 13.394,83	R\$ 14.294,96
10	R\$ 9.863,50	R\$ 12.349,08	R\$ 13.178,94	R\$ 14.064,56	R\$ 15.009,70
11	R\$ 10.356,67	R\$ 12.966,53	R\$ 14.529,78	R\$ 14.767,79	R\$ 15.760,19
12	R\$ 10.874,51	R\$ 13.614,87	R\$ 14.529,78	R\$ 15.506,17	R\$ 16.548,20

**CONTROLADOR INTERNO**

Classe	A	B	C	D	E
Nível					
01	R\$ 6.103,58	R\$ 7.641,68	R\$ 8.155,19	R\$ 8.703,22	R\$ 9.288,09
02	R\$ 6.408,76	R\$ 8.023,76	R\$ 8.562,95	R\$ 9.138,39	R\$ 9.752,48
03	R\$ 6.729,20	R\$ 8.424,95	R\$ 8.991,10	R\$ 9.595,31	R\$ 10.240,10
04	R\$ 7.065,65	R\$ 8.846,19	R\$ 9.440,65	R\$ 10.075,08	R\$ 10.752,12
05	R\$ 7.418,94	R\$ 9.288,50	R\$ 9.912,69	R\$ 10.578,83	R\$ 11.289,72
06	R\$ 7.789,89	R\$ 9.752,94	R\$ 10.408,32	R\$ 11.107,77	R\$ 11.854,21
07	R\$ 8.179,38	R\$ 10.240,58	R\$ 10.928,74	R\$ 11.663,16	R\$ 12.446,92
08	R\$ 8.588,35	R\$ 10.752,61	R\$ 11.475,18	R\$ 12.246,31	R\$ 13.069,27
09	R\$ 9.017,77	R\$ 11.290,24	R\$ 12.048,94	R\$ 12.858,63	R\$ 13.722,74
10	R\$ 9.468,66	R\$ 11.854,75	R\$ 12.651,39	R\$ 13.501,56	R\$ 14.408,86
11	R\$ 9.942,10	R\$ 12.447,49	R\$ 13.283,95	R\$ 14.176,64	R\$ 15.129,31
12	R\$ 10.439,21	R\$ 13.069,86	R\$ 13.948,16	R\$ 14.885,47	R\$ 15.885,77

**TESOUREIRO**

Classe	A	B	C	D	E
Nível					
01	R\$ 4.959,34	R\$ 6.209,11	R\$ 6.626,37	R\$ 7.071,66	R\$ 7.546,88
02	R\$ 5.207,31	R\$ 6.519,57	R\$ 6.957,69	R\$ 7.425,24	R\$ 7.924,23
03	R\$ 5.467,68	R\$ 6.845,55	R\$ 7.305,57	R\$ 7.796,50	R\$ 8.320,43
04	R\$ 5.741,07	R\$ 7.187,82	R\$ 7.670,85	R\$ 8.186,33	R\$ 8.736,45
05	R\$ 6.028,12	R\$ 7.547,22	R\$ 8.054,39	R\$ 8.595,65	R\$ 9.173,28
06	R\$ 6.329,52	R\$ 7.924,58	R\$ 8.457,11	R\$ 9.025,43	R\$ 9.631,95
07	R\$ 6.646,00	R\$ 8.320,80	R\$ 8.879,98	R\$ 9.476,70	R\$ 10.113,53
08	R\$ 6.978,30	R\$ 8.736,85	R\$ 9.323,97	R\$ 9.950,53	R\$ 10.619,21
09	R\$ 7.327,21	R\$ 9.173,69	R\$ 9.790,17	R\$ 10.448,07	R\$ 11.150,18
10	R\$ 7.693,58	R\$ 9.632,38	R\$ 10.279,68	R\$ 10.970,47	R\$ 11.707,68
11	R\$ 8.078,26	R\$ 10.114,00	R\$ 10.793,65	R\$ 11.519,00	R\$ 12.293,07
12	R\$ 8.482,17	R\$ 10.619,69	R\$ 11.333,34	R\$ 12.094,95	R\$ 12.907,73

**PROCURADOR JURÍDICO**

Classe	A	B	C	D	E
Nível					
01	R\$ 8.390,92	R\$ 10.505,44	R\$ 11.211,40	R\$ 11.964,81	R\$ 12.768,84
02	R\$ 8.810,46	R\$ 11.030,70	R\$ 11.771,97	R\$ 12.563,05	R\$ 13.407,28
03	R\$ 9.250,99	R\$ 11.582,24	R\$ 12.360,57	R\$ 13.191,20	R\$ 14.077,65
04	R\$ 9.713,54	R\$ 12.161,36	R\$ 12.978,60	R\$ 13.850,77	R\$ 14.781,53
05	R\$ 10.199,22	R\$ 12.769,42	R\$ 13.627,53	R\$ 14.543,30	R\$ 15.520,61
06	R\$ 10.709,17	R\$ 13.407,89	R\$ 14.308,91	R\$ 15.270,46	R\$ 16.296,64
07	R\$ 11.244,65	R\$ 14.078,30	R\$ 15.024,36	R\$ 16.033,99	R\$ 17.111,48
08	R\$ 11.806,87	R\$ 14.782,21	R\$ 15.775,57	R\$ 16.835,70	R\$ 17.967,06



**ESTADO DE MATO GROSSO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTO ARAGUAIA**  
**CNPJ: 03.579.836/0001-80**

09	R\$ 12.397,22	R\$ 15.521,32	R\$ 16.564,35	R\$ 17.677,48	R\$ 18.865,40
10	R\$ 13.017,08	R\$ 16.297,38	R\$ 17.392,57	R\$ 18.561,36	R\$ 19.808,67
11	R\$ 13.667,94	R\$ 17.112,26	R\$ 18.262,20	R\$ 19.489,42	R\$ 20.799,11
12	R\$ 14.351,33	R\$ 17.967,87	R\$ 19.175,31	R\$ 20.463,89	R\$ 21.839,06

**GRUPO DE CARGOS EXTINTOS**  
**TÉCNICO OPERACIONAL CONTÁBIL E FINANCEIRO**

NÍVEL	CLASSE				
	Ensino Médio	Ensino Superior	Especialização	Curso 400hs	Curso 500hs
	Vencimento	Vencimento	Vencimento	Vencimento	Vencimento
	R\$ 3.535,26	RS 4.426,14	RS 4.723,57	R\$ 5.041,00	RS 5.379,75
2	R\$ 3.712,02	RS 4.647,45	RS 4.959,75	R\$ 5.293,05	RS 5.648,74
3	R\$ 3.897,62	RS 4.879,82	RS 5.207,74	R\$ 5.557,70	RS 5.931,18
4	R\$ 4.092,51	RS 5.123,81	RS 5.468,13	R\$ 5.835,59	RS 6.227,74
5	R\$ 4.297,13	RS 5.380,00	RS 5.741,53	R\$ 6.127,37	RS 6.539,12
6	R\$ 4.511,99	RS 5.649,00	RS 6.028,61	R\$ 6.433,73	RS 6.866,08
7	R\$ 4.737,59	RS 5.931,45	RS 6.330,04	R\$ 6.755,42	RS 7.209,38
8	R\$ 4.974,47	RS 6.228,02	RS 6.646,54	RS 7.093,19	RS 7.569,85
9	RS 5.223,19	RS 6.539,42	RS 6.978,87	RS 7.447,85	RS 7.948,35
10	R\$ 5.484,37	RS 6.866,39	RS 7.327,81	R\$ 7.820,24	RS 8.345,76
11	RS 5.758,57	RS 7.209,71	R\$ 7.694,21	RS 8.211,26	RS 8.763,05
12	R\$ 6.046,49	RS 7.570,20	RS 8.078,92	R\$ 8.621,82	RS 9.201,20

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

**ESPECIFICAÇÕES DE CARGOS**

**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, jardim, manutenção, execução de serviços de fornecimento de lanche, manutenção dos equipamentos e materiais da cantina, controle de estoque dos produtos para a cantina.

**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 toda área de instalação do prédio da Câmara Municipal, inclusive externa e os gabinetes dos Vereadores e Plenário; Promover a manutenção e limpeza do Jardim da Câmara; 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.

c) O exercício do cargo exige o uso de uniforme, fornecido pela Câmara Municipal;

**FORMA DE RECRUTAMENTO:** Concurso público com estágio probatório.

**ESPECIFICAÇÕES DE CARGOS**

**QUADRO: CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO**

**NÍVEL: ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO**

**SERVIÇO: ELEMENTARES**

**CLASSE: AGENTE PARLAMENTAR DE VIGILÂNCIA E RECEPÇÃO**

**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; atender a todos com sociabilidade e encaminhar as pessoas que procuram os Vereadores e funcionários, bem como prestar-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 pelos seus superiores executar outras tarefas correlatas.



**ESTADO DE MATO GROSSO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTO ARAGUAIA**  
**CNPJ: 03.579.836/0001-80**

---

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

- a) Horário: 12 x 36 (doze por trinta e seis), em 192 (cento e noventa e duas) horas mensais ou 40h (quarenta horas) semanais. O regime de expediente ou plantão será definido por portaria.
- b) Trabalho por escala em horário intercalado entre diurno e noturno. O exercício do cargo exige a prestação de serviços à noite e aos sábados, domingos e feriados.
- c) O exercício do cargo exige a prestação de serviços à noite e aos sábados, domingos e feriados.
- d) 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.

**ESPECIFICAÇÕES DE CARGOS**

**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.

**FORMA DE RECRUTAMENTO:** concurso público com estágio probatório.

**ESPECIFICAÇÕES DE CARGOS**

**QUADRO: CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO**

**NÍVEL: ENSINO MÉDIO COMPLETO**

**SERVIÇO: ADMINISTRATIVO**

**CLASSE: ASSISTENTE TÉCNICO LEGISLATIVO**

**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; fazer a escrituração contábil, orçamentária, financeira e patrimonial; assessorar, supervisionar e realizar inventários; proceder a execução e controle de atividades de serviços de diagramação, impressão e de informática; orientar atividades em geral, dentro de sua especialidade; acompanhar a tramitação de processos legislativos; executar atividades e tarefas diversas atinentes à administração da Casa; executar trabalhos administrativos rotineiros, escrituras, fichas, redação de informações sumárias e correspondências, bem como quaisquer outros trabalhos relacionados com a Câmara, seja em auxílio aos Vereadores, seja por determinação do Presidente

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:**



**ESTADO DE MATO GROSSO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTO ARAGUAIA**  
**CNPJ: 03.579.836/0001-80**

---

- 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.  
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: 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.

**ESPECIFICAÇÕES DE CARGOS**

**QUADRO: CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO**

**NÍVEL: ENSINO MÉDIO COMPLETO**

**SERVIÇO: ADMINISTRATIVO**

**CLASSE: ASSISTENTE LEGISLATIVO DE INFORMAÇÃO**

**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 prestar-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 pelos 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 CARGOS**

**QUADRO: CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO**

**NÍVEL: ENSINO MÉDIO COMPLETO**

**SERVIÇO: ADMINISTRATIVO**

**CLASSE: ASSISTENTE LEGISLATIVO DE ALMOXARIFADO E PATRIMÔNIO**

**DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:** Manutenção do acervo patrimonial da Câmara. Organização e conservação do arquivo morto. Organização do material de expediente necessário.

**DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:** auxiliar na organização e manutenção do estoque de entrada e saída de materiais, no registro de patrimônio dos bens da Câmara; proceder à manutenção do arquivo de bens móveis e imóveis da Câmara; encaminhar ao setor de comprar a relação de materiais para compra com prazo razoável para abertura de licitação; manter as prateleiras de materiais em perfeito estado de organização, proceder à entrega de materiais aos servidores, mediante requisição; Planejar e organizar o serviço de Arquivo morto; Planejar, organizar e Digitalizar os documentos de Arquivo morto; Planejamento, orientação, direção e acompanhamento do processo documental e informativo do arquivo morto; Planejamento, orientação e direção das atividades de identificação das espécies documentais e participação no planejamento de novos documentos e controle de multicópias do Arquivo. Auxiliar quanto à classificação, arranjo e descrição de documentos; Auxiliar na avaliação e seleção de documentos, para fins de preservação; Promoção de medidas necessárias à conservação de documentos; Zelar pela conservação das fitas, áudio tapes e videotapes; Organizar arquivos físicos e digitais e distribuir o material para os setores solicitantes, controlando sua saída e devolução; Planejamento, organização e direção de serviços de Arquivo; Planejamento, orientação e acompanhamento do processo documental e informativo.

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

- a) Horário: 40 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 CARGOS**





**QUADRO: CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO**

**NIVEL: ENSINO SUPERIOR**

**SERVIÇO: CONTÁBEIS, CONTROLE E ADMINISTRATIVO FINANCEIRO**

**CLASSE: CONTROLADOR 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:** Avaliar o cumprimento do orçamento da Câmara Municipal, bem como fiscalizar a execução dos contratos; comprovar a legalidade e avaliar os resultados, quanto à eficácia e eficiência, da gestão orçamentária, financeira e patrimonial na Câmara Municipal, bem como sua execução; cientificar a autoridade responsável e exigir providências, quando constatada ilegalidade ou irregularidade na administração da Câmara Municipal; revisar os controles sobre as despesas, inclusive com pessoal, conforme dispositivos da Lei 4.320/64 e da Lei de Responsabilidade Fiscal; assegurar o exercício dos controles estabelecidos no Art. 59, da Lei de Responsabilidade Fiscal; Apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional; Promover trabalhos de revisão dos processos, com objetivo, de detectar falhas, desperdícios, pratica 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 Presidente da Câmara.

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

a) horário: 30 horas semanais;

b) Especial: viagens para fora da sede, frequência a cursos de especialização, o exercício do cargo poderá exigir atendimento em eventos e noutros órgãos da Administração.

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

b) Habilitação funcional: diploma Administração; Ciências Contábeis; Direito ou Economia.

c) Habilitação funcional: prova de estar regularmente habilitado para o exercício da profissão.

d) O exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços à noite e aos sábados, domingos e feriados.

**FORMA DE RECRUTAMENTO:** concurso público com estágio probatório.

**ESPECIFICAÇÕES DE CARGOS**

**QUADRO: CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO**

**NIVEL: ENSINO SUPERIOR**

**SERVIÇO: CONTÁBEIS, CONTROLE E ADMINISTRATIVO FINANCEIRO**

**CLASSE: CONTADOR**

**DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:** compreende o cargo que se destina a planejar, coordenar e executar os trabalhos de análise, registro e perícias contábeis, estabelecendo princípios, normas e procedimentos, obedecendo às determinações de controle externo para permitir a administração dos recursos patrimoniais e financeiros da instuição.

**DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:** Programação, alteração e ajustes orçamentários, fechamento de contas e encerramento do exercício; Executar as atividades de auditoria contábil; Elaborar pareceres técnicos, relatórios e outros documentos e informações de demonstração contábil; Executar, operações de digitação de dados para processamento eletrônico, em sistema operacional compatibilizado às atividades das entidades, com os aplicativos compatíveis; Efetuar todos os registros pertinentes e responsabilizar-se pela sua legalidade, em todas as fases, desde os documentos originários da receita e da despesa, contratos e licitações, assinatura dos empenhos e balanços; Propor alternativas e promover ações para o alcance dos objetivos da organização; Executar as suas atividades de forma integrada, contribuindo para o desenvolvimento das equipes de trabalho; Promover o atendimento aos clientes internos e externos; Análise de contas, balancetes e balanço contábil; Instrução de processos de prestação e tomadas de contas; Operação do sistema contábil; Elaboração e análise de pareceres, informações, relatórios, estudos e outros documentos de natureza contábil; Pesquisa e seleção da legislação para fundamentar a análise; Conferência e instrução de processo e projetos relativos à área de atuação; assistência técnica em questões que envolvam matéria de natureza contábil, analisando, emitindo informações e pareceres; Redação de documentos diversos; Conferência de documentos diversos; Organização de documentos, utilizando técnicas e procedimentos apropriados; Fazer revisão de balanço; efetuar perícias contábeis; Participar de trabalhos de tomadas de contas dos responsáveis por bens ou valores do órgão; Assinar balanços e balancetes; Preparar relatórios informativos sobre a situação financeira e patrimonial do órgão; Orientar do ponto-de-vista contábil, o levantamento dos bens patrimoniais do órgão; executar tarefas afins; Prestar assessoria contábil e orçamentária à Comissão Permanente de sua área de atuação; Operar os equipamentos disponíveis e os sistemas e recursos informatizados, na execução de suas atividades; Executar qualquer outra atividade que, por sua natureza, esteve inserida no âmbito de suas atribuições. Executar outras tarefas correlatas. GERENCIAMENTO SISTEMA APLIC - Conhecimento específico para envio das cargas necessárias, habilidades com os softwares utilizado para validação dos dados da unidade gestora com o APLIC - Conhecimento com O Anexo I, denominado "Leiaute das Tabelas do APLIC - Municípios", o anexo II denominado "Leiaute das Tabelas do APLIC - Município" e o Anexo III, denominado "Tabelas Internas do APLIC" IV – Habilidade com o Sistema Aplic qual possui os seguintes recursos: • Validação de arquivos XMLs com relação ao padrão definido pelo APLIC no documento "Leiaute das Tabelas do APLIC"; • Validação de arquivos PDFs quanto ao tamanho médio das páginas em kb ,(kbytes) e se não estão corrompidos ou bloqueados por senha



**ESTADO DE MATO GROSSO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTO ARAGUAIA**  
**CNPJ: 03.579.836/0001-80**

---

; • Validação off-line; • Validação das cargas completas do APLIC (mensais, imediatas e especiais); • Validação de arquivos XMLs e PDFs independente das cargas completas possibilitando a validação a qualquer momento e de forma distribuída pelas unidades do fiscalizado; • Geração do arquivo ZIP para envio ao TCE/MT pelo PUG; • Possibilidade da validação concomitante com relação aos eventos registrados nos sistema de gestão pública do fiscalizado através da validação periódica dos arquivos XMLs; • Exportação dos erros de validação para aplicativos de planilha.

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

- Horário: 40 horas semanais;
- Especial: Contato com o público;
- O exercício do cargo e/ou função poderá determinar a realização de viagens e trabalhos aos sábados, domingos e feriados.

**REQUISITOS PARA RECRUTAMENTO:**

- Instrução: Nível Superior Completo Específico Ciências Contábeis;
- Habilitação: Habilitação legal para o exercício da função, com registro no Conselho.

**FORMA DE RECRUTAMENTO:** concurso público de provas e títulos, com estágio probatório, provando estar regularmente habilitado para o exercício da profissão.

**ESPECIFICAÇÕES DE CARGOS**

**QUADRO: CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO**

**NÍVEL: ENSINO SUPERIOR**

**SERVIÇO: CONTÁBEIS, CONTROLE E ADMINISTRATIVO FINANCEIRO**

**CLASSE: TESOUREIRO**

**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:**

- Horário: 30 horas semanais;
- O exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços à noite e aos sábados, domingos e feriados.

**REQUISITOS PARA RECRUTAMENTO:**

- Escolaridade: ensino superior completo
- O exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços à noite e aos sábados, domingos e feriados.

**FORMA DE RECRUTAMENTO:** concurso público com estágio probatório.

**ESPECIFICAÇÕES DE CARGOS**

**QUADRO: CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO**

**NÍVEL: ENSINO SUPERIOR**

**SERVIÇO: JURÍDICO**

**CLASSE: PROCURADOR JURÍDICO**

**DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:** assistir a Secretaria Geral nas atividades pertinentes à Direção-Geral.

**DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:** assessorar os vereadores e demais funcionários do legislativo nos assuntos jurídicos da Câmara; defender, judicial ou extrajudicial os interesses e direitos da Câmara; emitir parecer sobre consultas formuladas pelo Presidente, demais vereadores ou pelos Órgãos da Câmara, sob o aspecto jurídico e legal; redigir e examinar projetos de leis, resoluções, justificativas de vetos, emendas, regulamentos, contratos e outros atos de natureza jurídica; emitir pareceres sobre editais de licitações, dispensa e inexigibilidade, bem como os contratos a serem firmados pela Presidência; acompanhar junto aos órgãos públicos e privados as questões de ordem jurídica de interesse da Câmara; exercer outras atividades correlatas que forem determinadas pelo Presidente da Câmara, tais como auxiliar quanto ao aspecto jurídico a Mesa Diretora nos trabalhos legislativos; orientar quanto ao aspecto jurídico, os processos administrativos e sindicâncias instauradas pela Presidência; atender aos pedidos de informações da Mesa Diretora e dos demais vereadores; auxiliar as comissões nos trabalhos legislativos, quanto aos aspectos jurídicos e legais.

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

- Horário: 30 horas semanais;
- O exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços à noite e aos sábados, domingos e feriados.

**REQUISITOS PARA O RECRUTAMENTO:**

- Escolaridade: curso superior completo; e.
- 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: 03.579.836/0001-80**

---

c) exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços à noite e aos sábados, domingos e feriados.

FORMA DE RECRUTAMENTO: concurso público com estágio probatório.

ESPECIFICAÇÕES DE CARGOS

QUADRO: DOS CARGOS EM COMISSÃO

NÍVEL: ENSINO MÉDIO 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 tramitarem 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: 20 horas semanais; e.

b) O exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços à noite e aos sábados, domingos e feriados.

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 CARGOS

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; receber 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.

ESPECIFICAÇÕES DE CARGOS

QUADRO: DOS CARGOS EM COMISSÃO

NÍVEL: ENSINO SUPERIOR COMPLETO

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.
- 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: Ensino superior completo;

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

**ESPECIFICAÇÕES DE CARGOS**

**QUADRO DOS CARGOS EM COMISSÃO**

**NÍVEL: 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; prolatar 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: 30 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.

**ESPECIFICAÇÕES DE CARGOS**

**QUADRO DOS CARGOS EM COMISSÃO**

**NÍVEL: ENSINO MÉDIO COMPLETO**

**SERVIÇO: ESPECÍFICO**

**CLASSE: ASSESSOR LEGISLATIVO NÍVEL I**

**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; Verificar as fases necessárias ao correto desenvolver do processo legislativo. Alimentar o site da Câmara Municipal, acerca de todo trâmite do processo legislativo. Outras funções determinadas pelo Presidente da Câmara Municipal.

**DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:** Acompanhar todo trâmite dos Projetos de Leis, Projeto de Resolução e demais normas. Acompanhar os projetos a partir do protocolo. Encaminhar projetos para as respectivas comissões. Informar os vereadores sobre os prazos para emissão de parecer. Acompanhar os prazos regimentais. Redigir cartas, ofícios e outros expedientes necessários; Prolatar informações sumárias; Escriturar e controlar o movimento dos processos; colaborar em pesquisas e estudos estatísticos acerca dos projetos desta Casa de Leis; Informar acerca do processo legislativo. Nutrir o site da Câmara das fases do processo legislativo. Informar os vereadores sobre os projetos em tramitação. Executar outras tarefas correlatas por determinação 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.

**ESPECIFICAÇÕES DE CARGOS**

**QUADRO: DOS CARGOS EM COMISSÃO**



**ESTADO DE MATO GROSSO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTO ARAGUAIA**  
**CNPJ: 03.579.836/0001-80**

---

NIVEL: ENSINO MÉDIO

SERVIÇO: ESPECIFICO

CLASSE: COORDENADOR DE COMPRAS

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES: Efetuar todas as compras da Câmara Municipal de Vereadores.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES: tem como objetivo e competência:

- a) efetuar todas as compras da Câmara Municipal de Alto Araguaia;
- b) prestar apoio à Comissão Permanente de Licitação;
- c) administrar e padronizar contratos de bens e serviços e seus aditivos;
- d) providenciar o cadastro de fornecedores de bens e serviços;
- e) preparar os processos de compra e de licitação;
- f) exercer outras atividades correlatas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

a) Geral: 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

FORMA DE RECRUTAMENTO: Livre escolha da Presidência da Câmara.

ESPECIFICAÇÕES DE CARGOS

**QUADRO DOS CARGOS EM COMISSÃO**

NIVEL: ENSINO MÉDIO COMPLETO

SERVIÇO: ADMINISTRATIVO

CLASSE: ASSESSOR ADMINISTRATIVO

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES: Prestar assessoramento administrativo a dirigente de órgãos municipais ou a altos funcionários; trabalhar junto à comissão de licitação; realizar estudos no campo da Administração Pública, organizar, analisar e executar atividades de rotina da Administração Pública.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES: Assessorar a diretoria geral nos expedientes administrativos da Câmara Municipal; realizar os processos de compras e contratações diretas, em conformidade com as requisições elaboradas pela autoridade superior; elaborar as pesquisas de preços e orçamentos, excetos os relativos às obras e serviços de engenharia, para subsidiar as licitações e as compras e contratações diretas; encaminhar os contratos celebrados para os órgãos e unidades administrativas interessadas, para a respectiva gestão; zelar pela guarda dos processos de compras e contratações diretas; responsabilizar-se pelas publicações legais, afetas às compras, contratações diretas e contratos administrativos delas decorrentes; dar informações às unidades competentes sobre as compras, contratações diretas e respectivos contratos para subsidiar as respostas aos questionamentos feitos pelo Tribunal de Contas do Estado e demais órgãos de controle; manter atualizados os registros de estoque; fazer ou orientar levantamentos de bens patrimoniais; responsabilizar-se pela organização e arquivo de documentos; 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: 30 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;

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

ESPECIFICAÇÕES DE CARGOS

**QUADRO DOS CARGOS EM COMISSÃO**

NIVEL: ENSINO MÉDIO COMPLETO

SERVIÇO: ADMINISTRATIVO

CLASSE: CHEFE DE DEPARTAMENTO PESSOAL

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

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES: Executar as atividades inerentes ao quadro de pessoal da Câmara Municipal. Promover e/ou executar medidas que visem o recrutamento e a seleção dos servidores para a Câmara Municipal e propor programas para seu treinamento. Sistematizar e processar todos os atos relativos a pessoal. Proceder ao controle e a preparação de folhas de pagamento, com os devidos descontos e vantagens, previstos em legislação específica. Manter no arquivo da divisão as fichas de frequência individual, devidamente atualizadas, para fins de contagem de tempo e/ou outras informações necessárias. Organizar e manter atualizado o cadastro da vida funcional e outros dados pessoais e profissionais relativos a pessoal, que possa interessar à administração da Câmara Municipal. Implantar processos de avaliação de desempenho dos Servidores da Câmara Municipal, em trabalho conjunto com os Chefes de Divisão e o Secretário Geral. Executar as atividades concernentes à administração de cargos e salários, contatando com outros órgãos afins para atualização do processo. Preparar as guias de recolhimento dos encargos sociais. Preparar os contratos de pessoal, relativo a serviços específicos e temporários. Examinar e emitir pareceres em assuntos de sua competência, tais como requerimentos e solicitações sobre a vida funcional, profissional e financeira do requerente, mediante buscas e



**ESTADO DE MATO GROSSO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTO ARAGUAIA**  
**CNPJ: 03.579.836/0001-80**

pesquisas nos registros e assentamentos. Organizar, de acordo com as escalas de férias recebidas, anualmente, a tabela de férias do pessoal, bem como o controle das licenças e demais afastamentos. Proceder as necessárias anotações nas carteiras profissionais dos servidores regidos pela C.L.T. Examinar processos relativos a deveres e direitos dos servidores municipais. Receber funcionários recém nomeados e orientá-los quanto às normas de funcionamento do órgão no qual vai ser lotado. Auxiliar o departamento contábil em suas demandas, aplicar, fazer aplicar, orientar e fiscalizar a execução das leis, regulamentos e demais atos referentes ao Pessoal da Câmara Municipal e sugerir normas destinadas a uniformizar a aplicação da legislação do pessoal. Executar outras tarefas correlatas ao cargo.

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

- a) Horário: 30 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:** Livre escolha da Presidência, dentre pessoas que preencham os requisitos para o recrutamento.

**ESPECIFICAÇÕES DE CARGOS**

**QUADRO DOS CARGOS EM COMISSÃO**

**NÍVEL: ENSINO MÉDIO**

**SERVIÇO: ESPECÍFICO**

**CLASSE: ASSESSOR DE COMUNICAÇÃO**

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

**DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:** Redigir e divulgar notícias 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; alimentar o site da Câmara e zelar pela limpeza e ordem do local de trabalho. Executar tarefas afins.

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

- a) Geral: 30 horas semanais;  
b) Especial: dias de reuniões ordinárias e extraordinárias, o exercício do cargo exige.  
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: Ensino Médio

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

**ESPECIFICAÇÕES DE FUNÇÕES DE CONFIANÇA**

**QUADRO DAS FUNÇÕES DE CONFIANÇA**

**NÍVEL: ENSINO MÉDIO COMPLETO**

**SERVIÇO: ADMINISTRATIVO**

**CLASSE: OUVIDOR E CHEFE DA SALA CIDADÃ**

**DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:** Otimizar o processo de interação com os munícipes e de recebimento, exame e encaminhamento aos Órgãos operacionais da Câmara das reclamações ou representações.

**DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:** Receber, atender e dar encaminhamento aos munícipes que procuram pelo legislativo orientando-os quanto a obtenção de documentos relativos ao exercício de sua cidadania; possibilitar acesso a rede mundial de computadores as pessoas que necessitam de informações disponibilizadas eletronicamente, controlado o acesso e uso dos equipamentos de informática; agendar uso dos recursos de informática disponibilizados aos cidadãos; verificar o funcionamento dos equipamentos disponibilizados para uso dos cidadãos; liberar ou bloquear o acesso à internet atendendo a solicitação do cidadão; Executar demais atividades inerentes ao setor por determinação superior imediato. Prestar assessoramento direto a mesa Diretora, analisando fatos levados ao conhecimento do legislativo para sugerir medidas para sanar violações de direitos, ilegalidades ou abusos de poder, propor medidas necessárias à regularização dos trabalhos legislativos e administrativos, bem como ao aperfeiçoamento da organização da Câmara Municipal, encaminhando à Mesa Diretora as denúncias que necessitem de maior esclarecimento, junto ao Tribunal de Contas do Estado, Ministério Público ou outro órgão competente, posterior à análise técnica necessária que o caso requerer e possíveis diligências.

**REQUISITOS PARA O RECRUTAMENTO:** Somente poderá ser ocupado por servidor efetivo

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

**ESPECIFICAÇÕES DE FUNÇÕES DE CONFIANÇA**

**QUADRO: DAS FUNÇÕES DE CONFIANÇA**

**SERVIÇO: ADMINISTRATIVO**

**CLASSE: DIRETOR GERAL**

**DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:** Programar, organizar, coordenar, orientar, executar e controlar as atividades relacionadas com administração financeira, contábil, orçamentária e legislativa. Descrição analítica: Promover a atuação das proposições legislativas e proceder à distribuição de cópia aos Vereadores; organizar e manter o sistema de arquivo dos atos da Câmara Municipal de Alto Araguaia; redigir termos de posse de vereadores, Prefeito e Vice-Prefeito; participar das sessões plenárias quando solicitado; realizar os trabalhos de pesquisa legislativa, consultando legislação pertinente, para subsidiar a elaboração de pareceres;



coordenar a elaboração e divulgação da pauta das reuniões das comissões; assessorar o Secretário Geral e a Mesa Diretora em todas as questões internas que lhe competir; dirigir e assessorar os servidores sob sua direção, proporcionando o correto desenvolvimento dos trabalhos de contabilidade, finanças e folha de pagamento; assessorar as diversas unidades e coordená-las na elaboração do orçamento da Câmara Municipal; assessorar e coordenar os servidores sob sua gerência, proporcionando o correto desenvolvimento dos trabalhos administrativos e burocráticos; supervisionar as atividades de licitações, contratos, contratações e compras da Câmara Municipal, bem como a emissão das autorizações de empenhos ou subempenhos relativos aos bens adquiridos ou serviços contratados; administrar o cumprimento dos prazos de publicações legais pertinentes à área administrativa geral; organizar a escala de horários, compensações, férias e licenças de sua equipe de forma que não ocorra prejuízo aos serviços; assessorar os vereadores e servidores no cumprimento das normas relativas à pessoal, compras, contratos e contratação de serviços; resolver questões, emitir pareceres e propor melhorias em sua área de atuação; Efetuar prestação de contas e informações em relação aos trabalhos e atividades sob sua gerência aos órgãos municipais, estaduais ou federais, sempre que necessário; Responder por todos os serviços de responsabilidade da respectiva gerência; Realizar outras tarefas administrativas e burocráticas correlatas ao cargo por iniciativa própria ou que lhe forem atribuídas por superior.

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

a) Geral: 40 horas semanais;

c) O exercício da Função poderá exigir a prestação de serviços à noite e aos sábados, domingos e feriados.

**REQUISITOS PARA O RECRUTAMENTO:**

Somente poderá ser ocupado por servidor efetivo.

**FORMA DE RECRUTAMENTO:** livre escolha da Presidência

**ESPECIFICAÇÕES DE FUNÇÕES DE CONFIANÇA**

**QUADRO DAS FUNÇÕES DE CONFIANÇA**

**CLASSE:** PREGOEIRA/ CHEFE DO SETOR DE LICITAÇÃO

**DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:** Tomar decisões sobre a aquisição de bens e serviços pela Câmara; Monitorar o progresso das licitações; Viabilizar o andamento do processo licitatório; e realizar todas as ações necessárias para o sucesso do certame até a sua homologação.

**DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:** Elaborar ou supervisionar a elaboração do termo de referência ou projeto básico, especificando com clareza os requisitos técnicos e operacionais dos bens ou serviços a serem contratados; revisar o edital de licitação e outros documentos necessários, garantindo que estejam em conformidade com a legislação vigente; assegurar a ampla divulgação do edital de licitação, seguindo os prazos e requisitos legais para garantir a participação de potenciais fornecedores; receber, analisar e julgar as propostas apresentadas pelos licitantes, verificando a conformidade com os critérios estabelecidos no edital; realizar negociações, quando cabíveis, para obter melhores condições de preço, prazo e qualidade dos bens ou serviços; manter registros detalhados de todas as etapas do processo licitatório, incluindo documentação, atas de reuniões, pareceres e decisões; assegurar a transparência e publicidade das informações relacionadas ao processo licitatório, disponibilizando dados em plataformas oficiais; prestar assessoria e consultoria às unidades requisitantes e demais áreas da administração pública sobre questões relacionadas a licitações e contratos.

**REQUISITOS PARA O RECRUTAMENTO:** Somente poderá ser ocupado por servidor efetivo.

**NOMENCLATURA:** Em adequação à Lei 14.133/2021, o ocupante do presente cargo atuará como agente de contratação.

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

**ANEXO V**  
**AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO**

**NORMAS PARA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO DOS SERVIDORES EFETIVOS**

**CONCEITUAÇÃO**

A avaliação de desempenho é um instrumento de apreciação do desempenho demonstrado pelo servidor no cargo ou função, bem como seu potencial de desenvolvimento. Sua dinâmica compreende, necessariamente, o acompanhamento sistemático e criterioso das atividades desenvolvidas pelo servidor, no decorrer de todo o período a que se refere a avaliação.

**CLIENTELA**

Servidores efetivos e em estágio probatório regidos por Estatuto e lotados na Câmara Municipal de Alto Araguaia/MT.

**DOS OBJETIVOS**

Verificar o comportamento, o grau de desempenho e potenciais profissionais de desenvolvimento, identificar necessidades de acompanhamento, treinamento, readaptação e relocação, oferecer oportunidades para a melhoria do relacionamento, integração e capacitação profissional e fornecer dados para os processos de promoção funcional e salarial.

**IV- DO PROCESSO**

1. O processo de avaliação consiste na verificação sistemática do desempenho dos servidores efetivos e em estágio probatório, segundo o cargo, natureza das funções, atribuições e comportamento no trabalho;
2. Avaliação de desempenho será conduzida por uma comissão composta por 03 (três) membros, especialmente designada para este fim;
3. O processo de avaliação deve ocorrer a cada 06 meses.
4. Com o objetivo de melhor instruir os trabalhos, a comissão registrará em ata todas as fases e ocorrências no decorrer do processo;



**ESTADO DE MATO GROSSO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTO ARAGUAIA**  
**CNPJ: 03.579.836/0001-80**

5. A comissão deliberará sobre o período que servirá de base para a realização do processo de avaliação de desempenho;
6. O processo de avaliação de desempenho será efetuado pela chefia direta imediata em conjunto com os membros da comissão de avaliação e tomará por base os fatores e critérios definidos na ficha de avaliação;
7. Nos casos em que o servidor tenha mudado de setor, o chefe imediato anterior também participará do processo de avaliação;
8. O desempenho do servidor será efetuado por meio do preenchimento da Ficha de Avaliação de Desempenho constante do Anexo VIII.
9. A comissão de avaliação, em entrevista específica para este fim, dará conhecimento dos critérios adotados na avaliação e do desempenho obtido pelo servidor;
10. Caso o avaliado não concorde com o resultado de sua avaliação, terá o prazo de 02 (dois) dias úteis para recorrer formalmente à comissão de avaliação, cabendo a esta dar solução à questão;
11. A comissão de avaliação, com base nos pontos obtidos, emitirá parecer e encaminhará os resultados e sugestões ao Presidente da Câmara, para que este, ouvida a assessoria jurídica, tome as medidas necessárias.

**V- DOS AVALIADORES**

1. Os avaliadores devem estar devidamente familiarizados com as funções, atribuições e responsabilidades de cada cargo, instrumentos de trabalho e com as normas gerais da avaliação de desempenho.
2. Constituem princípios do avaliador:
  - a) ser um observador sutil, engenhoso, afim de distinguir se as deficiências constatadas foram originadas por má vontade, incapacidade técnica, falta de treinamento ou por condições alheias à vontade do avaliado;
  - b) ter boa memória e não se deixar impressionar por acontecimentos recentes e levar em conta todos os fatos ocorridos no decorrer do período;
  - c) ser imparcial, ter em mente que a avaliação de desempenho não é um “ajuste de contas”, mas sim um relatório sobre a atividade profissional de alguém;
  - d) conhecer as funções e atribuições do cargo e o trabalho desenvolvido pelo servidor avaliado.

**VI- DOS AVALIADOS**

O servidor municipal constitui parte integrante do processo de avaliação, cuja participação deve ser pacífica, imparcial e facilitadora dos trabalhos desenvolvidos pela comissão de avaliação.

**VII- DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

1. Compete ao setor de recursos humanos:
  - a) Apoiar a comissão de avaliação e fornecer os elementos necessários ao desenvolvimento do processo de avaliação;
  - b) Prestar assistência técnica as chefias dos demais setores durante o período de realização do processo de avaliação;
2. Os casos omissos serão analisados e apreciados pela comissão permanente de avaliação, a qual caberá o parecer final.

Câmara Municipal de Alto Araguaia - MT		ANEXO VI FICHA DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO ESTÁGIO PROBATÓRIO DOS SERVIDORES DA CÂMARA MUNICIPAL		
<b>IDENTIFICAÇÃO DO ESTAGIÁRIO</b>				
Nome:		Período Avaliado:		
Cargo Efetivo:		Área de Atividade:		
➤ Data da Avaliação:				
<b>PRIMEIRA ETAPA</b>				
Fatores		Definição	Atendeu às expectativas	Não Atendeu às expectativas
I. Assiduidade	Frequência	Comparecimento e permanência diários ao local de trabalho para o cumprimento de suas atribuições.		
	Ocupação	Utiliza o tempo de trabalho para realização das atribuições do cargo.		
II. Pontualidade		Observância de horários estabelecidos para o cumprimento de suas atribuições.		
III. Disciplina	Cordialidade	Cordial com os superiores, colegas e público externo.		
IV. Eficiência	Qualidade do Trabalho	A qualidade do trabalho produzido satisfaz as exigências do cargo.		
	Criatividade	Apresenta soluções criativas aos problemas encontrados.		
	Interesse	Empenho demonstrado em atender as solicitações de trabalho e em conhecer as atividades relacionadas com os objetivos da área, delas participar e nelas se envolver.		
V. Responsabilidade	Compromisso	Atuação demonstrada no cumprimento de suas atribuições, na observância dos prazos estabelecidos, normas e regulamentos.		
	Zelo	Cuidado na guarda de valores, documentos e informações e na conservação de equipamentos e materiais.		
VI. Relacionamento		O modo de se relacionar favorece o ambiente de trabalho e o desenvolvimento do serviço.		
VII. Desempenho Profissional		É a atuação individual que produz o alcance dos resultados visados pela organização.		
VIII. Capacidade de Iniciativa		Capacidade de agir frente à situação problema, objetivando a solução.		





**ESTADO DE MATO GROSSO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTO ARAGUAIA**  
**CNPJ: 03.579.836/0001-80**

<b>IX. Idoneidade Moral</b>	<b>Executa suas atribuições com probidade, moralidade, lealdade e decoro, demonstrando sempre a valorização do elemento ético na sua conduta..</b>		
-----------------------------	--	--	--

**ESTAGIÁRIO**

Concordo com a Avaliação ( )      Discordo da Avaliação ( ) \_\_\_\_\_      Data de Avaliação:  
\_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_      Assinatura: \_\_\_\_\_

