



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

LEI Nº 3.074, DE 19 DE FEVEREIRO DE 2013.

“Altera dispositivos e anexos I, II e IV da lei municipal nº 2.545/2009 e dá outras providências”.

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

Faço saber que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono a seguinte Lei.

Art. 1º A Lei n.º 2.545 de 13 de julho de 2009 passa a incorporar as alterações constantes desta lei.

Art. 2º Ficam alterados os cargos constantes do Anexo I da Lei n.º 2.545 de 13 de julho de 2009, na forma do anexo I desta Lei.

Art. 3º Ficam alterados os cargos constantes do Anexo II da Lei n.º 2.545 de 13 de julho de 2009, na forma do anexo II desta Lei.

Art. 4º Ficam acrescidas ao Anexo IV da Lei n.º 2.545 de 13 de julho de 2009 as atribuições dos cargos constantes dos Anexos III desta Lei.

Art. 5º Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Alto Araguaia, 19 de fevereiro de 2013.

JERÔNIMO SAMITA MAIA NETO
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	NÍVEL DE ESCOLARIDADE	FAIXA CLASSE	FAIXA DE NÍVEL	Nº DE CARGOS	VENCIMENTO INICIAL
Grupo Ocupacional Serviços Elementares					
Auxiliar Parlamentar de Serviços Gerais	Ensino Fund. Completo	A/E	1/12	05	R\$ 1.210,00
Agente Parlamentar de Vigilância e Recepção	Ensino Fund. Completo	A/E	1/12	05	R\$ 1.210,00
Grupo Ocupacional Serviços Operacionais					
Agente Operacional de Transporte	Ensino Fund. Completo	A/E	1/12	02	R\$ 1.265,00
Grupo Ocupacional Serviços Administrativos					
Classe de Assistente Técnico Legislativo	Ensino Médio Completo	A/E	1/12	03	R\$ 1.870,00
Classe de Assistente Legislativo de Informação	Ensino Médio Completo	A/E	1/12	02	R\$ 1.265,00
Classe de Assistente Legislativo de Almozerifado e Patrimonio	Ensino Médio Completo	A/E	1/12	01	R\$. 1.265,00
Grupo Ocupacional Serviços Contábeis, Controle e Administrativo Financeiro					
Contador	Ensino Superior	A/E	1/12	01	R\$ 2.200,00
Controlador Interno	Ensino Superior	A/E	1/12	01	R\$ 2.200,00
Tesoureiro	Ensino Superior	A/E	1/12	01	R\$ 2.750,00
Grupo Ocupacional Serviços Jurídicos					
Procurador Jurídico	Ensino Superior	A/E	1/12	01	R\$ 2.750,00
TOTAL				22	



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

ANEXO II

a) **CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO LIVRE NOMEAÇÃO E EXONERAÇÃO**

ORDEM	DENOMINAÇÃO DO CARGO	SÍMBOLO	VENCIMENTO	QDE
1	Consultor Jurídico do Legislativo	CC – 12	4.730,00	1
2	Secretário Geral	CC – 11	3.300,00	1
3	Secretário de Administração e Finanças	CC – 10	3.080,00	1
4	Assessor de imprensa	CC – 09	3.080,00	1
5	Chefe da Sala Cidadã	CC – 08	1.650,00	1
6	Chefe de Gabinete da Presidência	CC – 07	1.650,00	1
7	Ouvidor Geral da Câmara Municipal	CC – 06	1.650,00	1
8	Assessor de relações Públicas	CC – 05	1.650,00	1
9	Chefe de Divisão De Recursos Humanos	CC – 04	1.650,00	1
10	Assessor Legislativo	CC – 03	1.650,00	1
11	Assessor Parlamentar da Presidência	CC – 02	1.320,00	1
12	Assessor Parlamentar do Vereador	CC – 01	1.210,00	11

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

ORDEM	DENOMINAÇÃO DO CARGO	SÍMBOLO	GRATIFICAÇÃO	QDE
1.	Responsabilidade Técnica de Baixa Complexidade	FG – 1	220,00	03
2.	Responsabilidade Técnica de Média Complexidade	FG – 2	440,00	02
3.	Responsabilidade Técnica de Alta Complexidade	FG – 3	660,00	01



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

AUXILIAR PARLAMENTAR DE SERVIÇOS GERAIS

NÍVEL	CLASSE				
	A	B	C	D	E
	Ens.Fundamental	Ensino Médio	Ensino Superior	Especialização	Curso 400hs
	Vencimento	Vencimento	Vencimento	Vencimento	Vencimento
1	R\$ 1.210,00	R\$ 1.514,93	R\$ 1.616,73	R\$ 1.725,36	R\$ 1.841,32
2	R\$ 1.270,50	R\$ 1.590,67	R\$ 1.697,57	R\$ 1.811,63	R\$ 1.933,39
3	R\$ 1.334,03	R\$ 1.670,21	R\$ 1.782,45	R\$ 1.902,21	R\$ 2.030,06
4	R\$ 1.400,73	R\$ 1.753,72	R\$ 1.871,57	R\$ 1.997,32	R\$ 2.131,56
5	R\$ 1.470,76	R\$ 1.841,40	R\$ 1.965,15	R\$ 2.097,19	R\$ 2.238,14
6	R\$ 1.544,30	R\$ 1.933,47	R\$ 2.063,40	R\$ 2.202,04	R\$ 2.350,04
7	R\$ 1.621,52	R\$ 2.030,15	R\$ 2.166,57	R\$ 2.312,15	R\$ 2.467,55
8	R\$ 1.702,59	R\$ 2.131,66	R\$ 2.274,90	R\$ 2.427,75	R\$ 2.590,92
9	R\$ 1.787,72	R\$ 2.238,24	R\$ 2.388,65	R\$ 2.549,14	R\$ 2.720,47
10	R\$ 1.877,11	R\$ 2.350,15	R\$ 2.508,08	R\$ 2.676,60	R\$ 2.856,49
11	R\$ 1.970,96	R\$ 2.467,66	R\$ 2.633,49	R\$ 2.810,43	R\$ 2.999,32
12	R\$ 2.069,51	R\$ 2.591,04	R\$ 2.765,16	R\$ 2.950,95	R\$ 3.149,28

GRUPO OCUPACIONAL SERVIÇOS OPERACIONAIS
AGENTE OPERACIONAL DE TRANSPORTE

NÍVEL	CLASSE				
	A	B	C	D	E
	Ens.Fundamental	Ensino Médio	Ensino Superior	Especialização	Curso 400hs
	Vencimento	Vencimento	Vencimento	Vencimento	Vencimento
1	R\$ 1.265,00	R\$ 1.583,79	R\$ 1.690,22	R\$ 1.803,79	R\$ 1.925,02
2	R\$ 1.265,00	R\$ 1.583,79	R\$ 1.690,22	R\$ 1.803,79	R\$ 1.925,02
3	R\$ 1.328,25	R\$ 1.662,98	R\$ 1.774,73	R\$ 1.893,97	R\$ 2.021,27
4	R\$ 1.394,66	R\$ 1.746,13	R\$ 1.863,47	R\$ 1.988,67	R\$ 2.122,33
5	R\$ 1.464,40	R\$ 1.833,43	R\$ 1.956,64	R\$ 2.088,11	R\$ 2.228,45
6	R\$ 1.537,62	R\$ 1.925,10	R\$ 2.054,47	R\$ 2.192,51	R\$ 2.339,87
7	R\$ 1.614,50	R\$ 2.021,36	R\$ 2.157,20	R\$ 2.302,14	R\$ 2.456,86
8	R\$ 1.695,22	R\$ 2.122,43	R\$ 2.265,06	R\$ 2.417,24	R\$ 2.579,71
9	R\$ 1.779,98	R\$ 2.228,55	R\$ 2.378,31	R\$ 2.538,11	R\$ 2.708,69
10	R\$ 1.868,98	R\$ 2.339,98	R\$ 2.497,22	R\$ 2.665,01	R\$ 2.844,13
11	R\$ 1.962,43	R\$ 2.456,98	R\$ 2.622,08	R\$ 2.798,26	R\$ 2.986,33
12	R\$ 2.060,55	R\$ 2.579,82	R\$ 2.753,19	R\$ 2.938,18	R\$ 3.135,65



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

GRUPO OCUPACIONAL SERVIÇOS CONTÁBEIS, CONTROLE E ADMINISTRATIVO -
FINANCEIRO
CONTADOR E CONTROLADOR INTERNO

NÍVEL	CLASSE				
	A	B	C	D	E
	Ensino Superior Vencimento	Especialização Vencimento	Curso 400hs Vencimento	Curso 500hs Vencimento	Curso 600hs Vencimento
1	R\$ 2.200,00	R\$ 2.754,40	R\$ 2.939,49	R\$ 3.137,02	R\$ 3.347,83
2	R\$ 2.310,00	R\$ 2.892,12	R\$ 3.086,47	R\$ 3.293,88	R\$ 3.515,22
3	R\$ 2.425,50	R\$ 3.036,72	R\$ 3.240,79	R\$ 3.458,57	R\$ 3.690,99
4	R\$ 2.546,78	R\$ 3.188,56	R\$ 3.402,83	R\$ 3.631,50	R\$ 3.875,53
5	R\$ 2.674,11	R\$ 3.347,98	R\$ 3.572,97	R\$ 3.813,07	R\$ 4.069,31
6	R\$ 2.807,82	R\$ 3.515,38	R\$ 3.751,62	R\$ 4.003,73	R\$ 4.272,78
7	R\$ 2.948,21	R\$ 3.691,15	R\$ 3.939,20	R\$ 4.203,91	R\$ 4.486,42
8	R\$ 3.095,62	R\$ 3.875,71	R\$ 4.136,16	R\$ 4.414,11	R\$ 4.710,74
9	R\$ 3.250,40	R\$ 4.069,50	R\$ 4.342,97	R\$ 4.634,81	R\$ 4.946,27
10	R\$ 3.412,92	R\$ 4.272,97	R\$ 4.560,11	R\$ 4.866,55	R\$ 5.193,59
11	R\$ 3.583,57	R\$ 4.486,62	R\$ 4.788,12	R\$ 5.109,88	R\$ 5.453,27
12	R\$ 3.762,75	R\$ 4.710,95	R\$ 5.027,53	R\$ 5.365,38	R\$ 5.725,93

GRUPO OCUPACIONAL SERVIÇOS JURÍDICOS
PROCURADOR JURÍDICO

NÍVEL	CLASSE				
	A	B	C	D	E
	Ensino Superior Vencimento	Especialização Vencimento	Curso 400hs Vencimento	Curso 500hs Vencimento	Curso 600hs Vencimento
1	R\$ 2.750,00	R\$ 3.442,99	R\$ 3.674,36	R\$ 3.921,28	R\$ 4.184,79
2	R\$ 2.887,50	R\$ 3.615,14	R\$ 3.858,08	R\$ 4.117,34	R\$ 4.394,03
3	R\$ 3.031,88	R\$ 3.795,90	R\$ 4.050,99	R\$ 4.323,21	R\$ 4.613,73
4	R\$ 3.183,47	R\$ 3.985,70	R\$ 4.253,53	R\$ 4.539,37	R\$ 4.844,42
5	R\$ 3.342,64	R\$ 4.184,98	R\$ 4.466,21	R\$ 4.766,34	R\$ 5.086,64
6	R\$ 3.509,77	R\$ 4.394,23	R\$ 4.689,52	R\$ 5.004,66	R\$ 5.340,97
7	R\$ 3.685,26	R\$ 4.613,94	R\$ 4.924,00	R\$ 5.254,89	R\$ 5.608,02
8	R\$ 3.869,53	R\$ 4.844,64	R\$ 5.170,20	R\$ 5.517,64	R\$ 5.888,42
9	R\$ 4.063,00	R\$ 5.086,87	R\$ 5.428,71	R\$ 5.793,52	R\$ 6.182,84
10	R\$ 4.266,15	R\$ 5.341,21	R\$ 5.700,14	R\$ 6.083,19	R\$ 6.491,98
11	R\$ 4.479,46	R\$ 5.608,27	R\$ 5.985,15	R\$ 6.387,35	R\$ 6.816,58
12	R\$ 4.703,43	R\$ 5.888,69	R\$ 6.284,41	R\$ 6.706,72	R\$ 7.157,41



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

GRUPO OCUPACIONAL SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS
ASSISTENTE TECNICO LEGISLATIVO

NÍVEL	CLASSE				
	A	B	C	D	E
	Ensino Médio	Ensino Superior	Especialização	Curso 400hs	Curso 500hs
	Vencimento	Vencimento	Vencimento	Vencimento	Vencimento
1	R\$ 1.870,00	R\$ 2.341,24	R\$ 2.498,58	R\$ 2.666,48	R\$ 2.845,67
2	R\$ 1.963,50	R\$ 2.458,31	R\$ 2.623,50	R\$ 2.799,80	R\$ 2.987,95
3	R\$ 2.061,68	R\$ 2.581,22	R\$ 2.754,68	R\$ 2.939,79	R\$ 3.137,35
4	R\$ 2.164,76	R\$ 2.710,28	R\$ 2.892,41	R\$ 3.086,78	R\$ 3.294,22
5	R\$ 2.273,00	R\$ 2.845,80	R\$ 3.037,03	R\$ 3.241,12	R\$ 3.458,93
6	R\$ 2.386,65	R\$ 2.988,09	R\$ 3.188,89	R\$ 3.403,18	R\$ 3.631,87
7	R\$ 2.505,98	R\$ 3.137,49	R\$ 3.348,33	R\$ 3.573,34	R\$ 3.813,47
8	R\$ 2.631,28	R\$ 3.294,37	R\$ 3.515,75	R\$ 3.752,01	R\$ 4.004,14
9	R\$ 2.762,84	R\$ 3.459,08	R\$ 3.691,53	R\$ 3.939,61	R\$ 4.204,35
10	R\$ 2.900,98	R\$ 3.632,04	R\$ 3.876,11	R\$ 4.136,59	R\$ 4.414,56
11	R\$ 3.046,03	R\$ 3.813,64	R\$ 4.069,92	R\$ 4.343,42	R\$ 4.635,29
12	R\$ 3.198,33	R\$ 4.004,32	R\$ 4.273,41	R\$ 4.560,59	R\$ 4.867,06

GRUPO OCUPACIONAL SERVIÇOS ELEMENTARES
AGENTE PARLAMENTAR DE VIGILÂNCIA E RECEPÇÃO

NÍVEL	CLASSE				
	A	B	C	D	E
	Ens.Fund.Completo	Ensino Médio	Ensino Superior	Especialização	Curso 400hs
	Vencimento	Vencimento	Vencimento	Vencimento	Vencimento
1	R\$ 1.210,00	R\$ 1.514,92	R\$ 1.616,73	R\$ 1.725,37	R\$ 1.841,31
2	R\$ 1.270,50	R\$ 1.590,67	R\$ 1.697,56	R\$ 1.811,64	R\$ 1.933,38
3	R\$ 1.334,03	R\$ 1.670,20	R\$ 1.782,44	R\$ 1.902,22	R\$ 2.030,05
4	R\$ 1.400,73	R\$ 1.753,71	R\$ 1.871,56	R\$ 1.997,33	R\$ 2.131,55
5	R\$ 1.470,76	R\$ 1.841,40	R\$ 1.965,14	R\$ 2.097,20	R\$ 2.238,13
6	R\$ 1.544,30	R\$ 1.933,47	R\$ 2.063,40	R\$ 2.202,06	R\$ 2.350,04
7	R\$ 1.621,52	R\$ 2.030,14	R\$ 2.166,57	R\$ 2.312,16	R\$ 2.467,54
8	R\$ 1.702,59	R\$ 2.131,65	R\$ 2.274,90	R\$ 2.427,77	R\$ 2.590,91
9	R\$ 1.787,72	R\$ 2.238,23	R\$ 2.388,64	R\$ 2.549,16	R\$ 2.720,46
10	R\$ 1.877,11	R\$ 2.350,14	R\$ 2.508,07	R\$ 2.676,61	R\$ 2.856,48
11	R\$ 1.970,96	R\$ 2.467,65	R\$ 2.633,48	R\$ 2.810,45	R\$ 2.999,31
12	R\$ 2.069,51	R\$ 2.591,03	R\$ 2.765,15	R\$ 2.950,97	R\$ 3.149,27



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

GRUPO OCUPACIONAL SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS
ASSISTENTE LEGISLATIVO DE INFORMAÇÃO

NÍVEL	CLASSE				
	A	B	C	D	E
	Ensino Médio Vencimento	Ensino Superior Vencimento	Especialização Vencimento	Curso 400hs Vencimento	Curso 500hs Vencimento
1	R\$ 1.265,00	R\$ 1.583,78	R\$ 1.690,21	R\$ 1.803,80	R\$ 1.925,01
2	R\$ 1.328,25	R\$ 1.662,97	R\$ 1.774,72	R\$ 1.893,99	R\$ 2.021,26
3	R\$ 1.394,66	R\$ 1.746,12	R\$ 1.863,46	R\$ 1.988,68	R\$ 2.122,32
4	R\$ 1.464,40	R\$ 1.833,43	R\$ 1.956,63	R\$ 2.088,12	R\$ 2.228,44
5	R\$ 1.537,62	R\$ 1.925,10	R\$ 2.054,46	R\$ 2.192,52	R\$ 2.339,86
6	R\$ 1.614,50	R\$ 2.021,35	R\$ 2.157,19	R\$ 2.302,15	R\$ 2.456,86
7	R\$ 1.695,22	R\$ 2.122,42	R\$ 2.265,05	R\$ 2.417,26	R\$ 2.579,70
8	R\$ 1.779,98	R\$ 2.228,54	R\$ 2.378,30	R\$ 2.538,12	R\$ 2.708,68
9	R\$ 1.868,98	R\$ 2.339,97	R\$ 2.497,21	R\$ 2.665,03	R\$ 2.844,12
10	R\$ 1.962,43	R\$ 2.456,97	R\$ 2.622,08	R\$ 2.798,28	R\$ 2.986,32
11	R\$ 2.060,55	R\$ 2.579,82	R\$ 2.753,18	R\$ 2.938,19	R\$ 3.135,64
12	R\$ 2.163,58	R\$ 2.708,81	R\$ 2.890,84	R\$ 3.085,10	R\$ 3.292,42

GRUPO OCUPACIONAL SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS
ASSISTENTE LEGISLATIVO DE ALMOXARIFADO E PATRIMÔNIO

NÍVEL	CLASSE				
	A	B	C	D	E
	Ensino Médio Vencimento	Ensino Superior Vencimento	Especialização Vencimento	Curso 400hs Vencimento	Curso 500hs Vencimento
1	R\$ 1.265,00	R\$ 1.583,78	R\$ 1.690,21	R\$ 1.803,80	R\$ 1.925,01
2	R\$ 1.328,25	R\$ 1.662,97	R\$ 1.774,72	R\$ 1.893,99	R\$ 2.021,26
3	R\$ 1.394,66	R\$ 1.746,12	R\$ 1.863,46	R\$ 1.988,68	R\$ 2.122,32
4	R\$ 1.464,40	R\$ 1.833,43	R\$ 1.956,63	R\$ 2.088,12	R\$ 2.228,44
5	R\$ 1.537,62	R\$ 1.925,10	R\$ 2.054,46	R\$ 2.192,52	R\$ 2.339,86
6	R\$ 1.614,50	R\$ 2.021,35	R\$ 2.157,19	R\$ 2.302,15	R\$ 2.456,86
7	R\$ 1.695,22	R\$ 2.122,42	R\$ 2.265,05	R\$ 2.417,26	R\$ 2.579,70
8	R\$ 1.779,98	R\$ 2.228,54	R\$ 2.378,30	R\$ 2.538,12	R\$ 2.708,68
9	R\$ 1.868,98	R\$ 2.339,97	R\$ 2.497,21	R\$ 2.665,03	R\$ 2.844,12
10	R\$ 1.962,43	R\$ 2.456,97	R\$ 2.622,08	R\$ 2.798,28	R\$ 2.986,32
11	R\$ 2.060,55	R\$ 2.579,82	R\$ 2.753,18	R\$ 2.938,19	R\$ 3.135,64
12	R\$ 2.163,58	R\$ 2.708,81	R\$ 2.890,84	R\$ 3.085,10	R\$ 3.292,42



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

GRUPO OCUPACIONAL SERVIÇOS CONTÁBEIS, CONTROLE E ADMINISTRATIVO –
FINANCEIRO
TESOUREIRO

NÍVEL	CLASSE				
	A	B	C	D	E
	Ensino Superior	Especialização	Curso 400hs	Curso 500hs	Curso 600hs
	Vencimento	Vencimento	Vencimento	Vencimento	Vencimento
1	R\$ 2.750,00	R\$ 3.443,01	R\$ 3.674,38	R\$ 3.921,29	R\$ 4.184,81
2	R\$ 2.887,50	R\$ 3.615,16	R\$ 3.858,10	R\$ 4.117,36	R\$ 4.394,05
3	R\$ 3.031,88	R\$ 3.795,91	R\$ 4.051,00	R\$ 4.323,23	R\$ 4.613,75
4	R\$ 3.183,47	R\$ 3.985,71	R\$ 4.253,55	R\$ 4.539,39	R\$ 4.844,44
5	R\$ 3.342,64	R\$ 4.185,00	R\$ 4.466,23	R\$ 4.766,36	R\$ 5.086,66
6	R\$ 3.509,77	R\$ 4.394,25	R\$ 4.689,54	R\$ 5.004,68	R\$ 5.340,99
7	R\$ 3.685,26	R\$ 4.613,96	R\$ 4.924,02	R\$ 5.254,91	R\$ 5.608,04
8	R\$ 3.869,53	R\$ 4.844,66	R\$ 5.170,22	R\$ 5.517,66	R\$ 5.888,44
9	R\$ 4.063,00	R\$ 5.086,89	R\$ 5.428,73	R\$ 5.793,54	R\$ 6.182,86
10	R\$ 4.266,15	R\$ 5.341,23	R\$ 5.700,16	R\$ 6.083,21	R\$ 6.492,01
11	R\$ 4.479,46	R\$ 5.608,29	R\$ 5.985,17	R\$ 6.387,38	R\$ 6.816,61
12	R\$ 4.703,43	R\$ 5.888,71	R\$ 6.284,43	R\$ 6.706,74	R\$ 7.157,44



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

ANEXO IV

ATRIBUIÇÕES DE CARGOS PODER LEGISLATIVO CÂMARA MUNICIPAL DE ALTO ARAGUAIA

ESPECIFICAÇÕES DE CARGOS

QUADRO: DOS CARGOS EM COMISSÃO
NÍVEL: SUPERIOR
SERVIÇO: JURÍDICO
CLASSE: CONSULTOR JURÍDICO DO LEGISLATIVO

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES: dar assistência jurídica à Presidência, à Mesa, aos Vereadores, às Comissões; emitir parecer prévio sobre as proposições submetidas ao Legislativo.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES: estudar assuntos de Direito de ordem geral ou específica, realizando estudos e pesquisas de doutrina e jurisprudência de modo a habilitar o Legislativo a solucionar problemas pertinentes às suas prerrogativas constitucionais e legais; assessorar juridicamente na elaboração de proposições legislativas quando solicitado; prestar assessoria jurídica ao Presidente, à Mesa, aos Vereadores, às Comissões e à Direção Geral; prolatar parecer prévio em projetos de emenda à Lei Orgânica, projetos de lei, de resolução, pedidos de autorização e demais proposições apresentadas ao Plenário da Câmara; executar outras tarefas correlatas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

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

REQUISITOS PARA O RECRUTAMENTO:

- a) Escolaridade: curso superior completo; e.
- b) 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.

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



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

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: 40 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



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

CLASSE: ASSESSOR PARLAMENTAR DA PRESIDÊNCIA

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

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

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

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

REQUISITOS PARA O RECRUTAMENTO:

- a) Escolaridade: Ensino médio completo.

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

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:



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

- 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: 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



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

NIVEL: ENSINO MÉDIO COMPLETO
SERVIÇO: ESPECIFICO
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: 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: CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO
NIVEL: ENSINO SUPERIOR
SERVIÇO: ESPECIFICO
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: Comprovar a legalidade e avaliar os resultados, quanto à eficácia e eficiência, da gestão orçamentária, financeira e patrimonial nos órgãos da administração municipal, bem como da aplicação de recursos públicos por entidades de direito Privado. Exercer o controle das operações de credito, avais e garantias,



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

bem como dos direitos e haveres do Município. Apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional; Promover trabalhos de revisão dos processos, com objetivo, de detectar falhas, desperdícios, 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 executivo.

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

NÍVEL: ENSINO SUPERIOR

SERVIÇO: ESPECÍFICO

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 autarquia.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES: Executar atividades de planejamento, execução, controle e avaliação de operações contábeis relacionadas com programação e execução financeira; Programação, alteração e ajustes orçamentários e fechamento de contas, encerramento do exercício, de acordo com a unidade organizacional de atuação; Executar análise contábil das contas anuais da Administração Direta ou Indireta e de Entidades ligadas



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

a elas; 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; inclusive de Conselhos e Fundos Especiais, quando solicitados; Executar atividades relacionadas com o planejamento operacional, a execução e o monitoramento de projetos, programas e planos de ação; Acompanhar e analisar sistematicamente a legislação relacionada com a sua área de atuação; Executar tarefas afins e de interesse da municipalidade; Executar tarefas correlatas, a critério do superior imediato.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Horário: 30 horas semanais;
- b) Especial: Contato com o público;
- c) O exercício do cargo e/ou função poderá determinar a realização de viagens e trabalhos aos sábados, domingos e feriados.

REQUISITOS PARA RECRUTAMENTO:

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

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: ESPECÍFICO

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;



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

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:

- 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 FUNDAMENTAL COMPLETO

SERVIÇO: ESPECÍFICO

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.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:



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

- a) Horário: 12 x 36 (doze por trinta e seis), em 192 (cento e noventa e duas) horas mensais.
- b) Trabalho por escala em horário intercalado entre diurno e noturno.
- 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;
- a) 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 SUPERIOR COMPLETO

SERVIÇO: ADMINISTRATIVO E ECONÔMICO-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:

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



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

REQUISITOS PARA RECRUTAMENTO:

- a) Escolaridade: ensino superior completo
- b) 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: DOS CARGOS EM COMISSÃO
NIVEL: ENSINO MÉDIO COMPLETO
SERVIÇO: ESPECIFICO
CLASSE: CHEFE DE DIVISÃO DE RECURSOS HUMANOS

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 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. 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: 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:



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

- a) Escolaridade: ensino médio completo
- b) Habilitação funcional: prova de estar regularmente habilitado para o exercício da profissão.
- c) O exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços à noite e aos sábados, domingos e feriados.

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

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 SUPERIOR COMPLETO



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

SERVIÇO: ESPECIFICO
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:

- 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: curso superior completo; e.
- b) 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.
- 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: CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO
NÍVEL: ENSINO MÉDIO COMPLETO
SERVIÇO: ADMINISTRATIVO
CLASSE: ASSISTENTE LEGISLATIVO DE INFORMAÇÃO



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

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

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES: Otimizar o processo decisório organizacional nas políticas e atividade de Relações Públicas.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES: Prestar assessoramento direto ao Chefe do Poder Legislativo, Realizar sondagem de opinião, pesquisas de opinião e atitudes sobre imagem; identificar e caracterizar os públicos; realizar pesquisa de leitura e leiturabilidade; coletar sugestões, solicitações e queixas; analisar e interpretar os dados das pesquisa; elaborar



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

o planejamento de relações públicas, constituído de objetivos, estratégia, tarefas, cronogramas e orçamento; elaborar programas de Relações Públicas; Criar, redigir, produzir e distribuir informações específicas do seu setor, tanto para a imprensa, como para outros públicos específicos; supervisionar a criação e a produção de folhetos, cartazes, quadros de avisos, mostras, audiovisuais, filmes, relatórios e outras peças; organizar e realiza atos culturais, como, congressos, conferências, seminários, encontros, etc.; organizar e realiza eventos especiais, como, inaugurações, comemorações, visitas, audiências públicas, viagens; dirigir o cerimonial; Redigir discursos e mensagens; organizar e assistir entrevistas individuais e/ou coletivas com a imprensa ou outros grupos; visitar líderes de opinião; Representar a Câmara em atos públicos.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Horário: 40 horas semanais;
- b) Carga horária semanal igual a dos servidores municipais estatutários internos da Câmara Municipal.

REQUISITOS PARA O RECRUTAMENTO:

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

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

ESPECIFICAÇÕES DE CARGOS

QUADRO: DOS CARGOS EM COMISSÃO

NÍVEL: ENSINO MÉDIO COMPLETO

SERVIÇO: ESPECIFICO

CLASSE: ASSESSOR DE RELAÇÕES PÚBLICAS

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



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

de formulários e requerimentos; e executar outras tarefas correlatas por determinação ou portaria do Presidente da Casa.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

a) Horário: 40 horas semanais.

REQUISITOS PARA O RECRUTAMENTO:

a) Escolaridade: ensino médio completo;

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

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

ESPECIFICAÇÕES DE CARGOS

QUADRO: DOS CARGOS EM COMISSÃO

NÍVEL: SUPERIOR COMPLETO

SERVIÇO: ADMINISTRATIVO E ECONÔMICO-FINANCEIRO

CLASSE: SECRETÁRIO DE ADMINISTRAÇÃO FINANCEIRA

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES: programar, organizar, coordenar, orientar, executar e controlar as atividades relacionadas com administração financeira, contábil e orçamentária.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES: Prestar assessoramento direto ao gestor do Legislativo no tocante a escrituração do movimento de entrada e saída de valores; recebimento e a conferência da receita arrecadada, bem como o depósito bancário e aplicação dos valores recebidos, ordenando a execução do pagamento das despesas de acordo com a disponibilidade de recursos e com o cronograma de desembolso e instruções recebidas da Mesa Diretora, proceder a conferência das contas de estabelecimentos de crédito, mediante o confronto dos extratos de contas correntes; preparar, diariamente, o Boletim de Caixa; proceder os lançamentos dos avisos de créditos; receber, guardar, movimentar e controlar valores e títulos da Câmara ou a ela entregues, para fins de consignação, caução ou fiança; efetuar o pagamento do pessoal e o recolhimento das contribuições previdenciárias; proceder o controle e prestações de contas das diárias auferidas; emitir notas de empenhos, de sub-empenhos e de estorno, guias de recolhimento, cheques e ordens bancárias; – elaborar o plano de prestação de contas e relatórios, de acordo com as normas estabelecidas pelo Tribunal de Contas; estruturar sintética e analiticamente as receitas e despesas da Câmara Municipal, manter atualizado o registro contábil relativo aos bens patrimoniais da Câmara Municipal;

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

a) Horário: 40 horas semanais;

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

REQUISITOS PARA O RECRUTAMENTO:



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

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

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

ESPECIFICAÇÕES DE CARGOS

QUADRO: DOS CARGOS EM COMISSÃO
NIVEL: ENSINO MÉDIO COMPLETO
SERVIÇO: ESPECÍFICO
CLASSE: CHEFE DE GABINETE DA PRESIDÊNCIA

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES: Otimizar o processo 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 gabinete da Presidência da Câmara; distribui atribuições entre o pessoal lotado na câmara; estabelecer contato com autoridades que desejam reunir-se com o Legislativo Municipal , marcando reuniões e encontros; conferir a redação da correspondência do gabinete; responsabilizar-se pelos relatórios e controle da expedição de documentos rotineiros, bem como praticar demais atos que lhe forem atribuídos pelo Vereador Presidente da Câmara.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

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

REQUISITOS PARA O RECRUTAMENTO:

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

FORMA DE RECRUTAMENTO: livre escolha da Presidência, 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 COMPLETO
SERVIÇO: ESPECÍFICO
CLASSE: OUVIDOR GERAL DA CÂMARA MUNICIPAL

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

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES: 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.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

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

REQUISITOS PARA O RECRUTAMENTO:

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

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

QUADRO: DOS CARGOS EM COMISSÃO
NIVEL: ENSINO MÉDIO COMPLETO
SERVIÇO: ADMINISTRATIVO
CLASSE: CHEFE DA SALA CIDADÃ

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES: Otimizar o processo de interação com os munícipes.

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



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

atendendo a solicitação do cidadão; Executar demais atividades inerentes ao setor por determinação superior imediato.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

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

REQUISITOS PARA O RECRUTAMENTO:

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

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

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 do material de expediente necessário.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES: auxiliar o Encarregado na organização e manutenção dos arquivos de 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 Encarregado de Almoarifado 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; praticar outros atos que lhe forem determinados.

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