



ESTADO DE MATO GROSSO

Prefeitura Municipal de Canarana

CNPJ 15.023.922/0001-91

Lei Complementar n°. 107/2012.
De 4 de abril de 2012.

Prefeitura Municipal Canarana/MT
PUBLICADO E AFIXADO NO
LUGAR DE COSTUME

[Handwritten signature]
24/04/2012

Institui Novo Plano de Cargos,
Carreiras e Vencimentos
dos Servidores Públicos da
Câmara Municipal de Canarana.

Walter Lopes Faria Prefeito, Municipal de Canarana, Estado de
Mato Grosso, no uso de suas atribuições Legais,

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

TÍTULO I CAPÍTULO I DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º. Fica instituído por esta Lei, a reformulação do Plano
de Cargos, Carreira e Vencimentos dos Servidores Públicos do
Poder Legislativo do Município de Canarana, bem como sua
evolução funcional.

Art. 2º. Fica criado o Quadro Geral de Pessoal da Câmara
Municipal, que compreende todos os cargos efetivos e em
comissão integrantes do Poder Legislativo, subdividido e
escalonado segundo os critérios da presente Lei.

Art. 3º - Para efeitos desta lei, considera-se:

I - Cargo: o conjunto de atribuições e responsabilidades
cometidas a um servidor público mantidas as características de
criação por lei, denominação própria, número certo e
retribuição pecuniária padronizada;

II - Vagas: o conjunto de cargos de provimento efetivo
disponíveis para os quais os servidores poderão ascender
através de classes, mediante promoção;

III - Padrão: a divisão da carreira que demonstra a amplitude
funcional no sentido vertical e identificação numérica do
valor das retribuições pecuniárias do cargo;

[Handwritten signature]



IV - Classe: divisão da carreira que demonstra a amplitude funcional do cargo no sentido horizontal e a correspondente retribuição pecuniária dentro da categoria funcional, constituindo a linha de produção;

V - Promoção: é a passagem do servidor de uma determinada classe para outra imediatamente superior do mesmo cargo;

VI - Sistema de Evolução Funcional: é o conjunto de atividades proporcionadas pela administração do Poder Legislativo, baseados nos princípios da qualificação profissional e do desempenho, que assegurem aos servidores o aperfeiçoamento, a capacitação periódica e propicie condições à avaliação com vistas à ascensão funcional, com a finalidade de assegurar a continuidade da eficiência e eficácia do serviço público.

**TÍTULO II
CAPÍTULO II
DO QUADRO DE PESSOAL**

Art. 4º. - O Quadro dos Cargos de Provimento Efetivo, Comissionado e Função de Gratificação do Poder Legislativo Municipal, é constituído de 03 (três) Grupos Organizacionais, compostos pelas categorias funcionais respectivas, agrupadas segundo o nível de conhecimento, na forma abaixo descrita:

Grupo Organizacional I - Nível Básico Profissional:
Compreendem os Cargos que contemplem atividades de pequena complexidade, consistentes de meras rotinas de trabalho, cuja investidura exija escolaridade em nível de Ensino Fundamental Incompleto.

Grupo Organizacional II - Nível Médio ou Técnico: Compreende os Cargos cujas atribuições pressuponham certo grau de complexidade, exigindo conhecimento e domínio de conceitos mais amplos, cuja investidura exige escolaridade de Nível Médio ou Técnico.

Grupo Organizacional III - Nível Superior ou Cursando:
Compreende os Cargos cujas atribuições sejam caracterizadas por atividades que necessitem de conhecimento específico, obtido através de cursos de Nível Superior Concluído ou Cursando.



ESTADO DE MATO GROSSO

Prefeitura Municipal de Canarana

CNPJ 15.023.922/0001-91

Art. 5º. O vencimento para os cargos integrantes dos Grupos Organizacionais de que trata o artigo anterior, são os constantes dos Anexos I e II.

Art. 6º. O vencimento, para os cargos integrantes de cada Grupo Organizacional, será escalonado em 06 (seis) estágios, representados pelas letras "A, B, C, D, E e F" com padrões sucessivos, com diferença equivalente a 3% (três por cento) de um estágio para outro, calculada em relação ao vencimento da referência inicial.

§ 1º. Os cargos de provimento efetivo que constam do anexo I só poderão ser preenchidos por concurso público de provas ou de provas e títulos, conforme se dispuser em regulamento, ressalvadas as contratações de caráter temporário e de excepcional interesse público.

§ 2º. O servidor efetivo, ao ser admitido, será posicionado no estágio inicial, do respectivo grupo ocupacional.

§ 3º. A progressão do servidor, no respectivo cargo, dar-se-á a cada 06 (seis) anos, a partir da data de sua investidura, não podendo ultrapassar o padrão de vencimento correspondente ao último estágio.

Art. 7º. Para fins do disposto nesta Lei, ficam criados os seguintes cargos, integrantes do Quadro dos Cargos de Provimento Efetivo, Comissionado e de Função de Gratificação, distribuídos nos respectivos Grupos Organizacionais, na forma do que dispõe o art. 3º:

Grupo I- Cargos de Nível Básico: Zelador e Vigilante Legislativo;

Grupo II - Cargos de Nível Médio e Técnico: Agente Administrativo, Analista em Comunicação Social, Assessor Contábil, e Técnico em Informática.

Grupo III - Cargos de Nível Superior ou Cursando: Assessor para Assuntos Administrativos, Assessor Jurídico, Assessor para Assuntos Legislativos, Assessor para as Comissões Legislativas e Assessor de Gabinete da Presidência.

Art. 8º. As caracterizações dos cargos de provimento **Efetivo, de Função de Gratificação** e em **Comissão** e atribuições dos cargos integrantes dos Grupos Organizacionais de que trata o artigo anterior, serão disciplinados no Anexo III - Quadro dos Cargos de Provimento Efetivo, Quadro dos Cargos de Provimento



ESTADO DE MATO GROSSO

Prefeitura Municipal de Canarana

CNPJ 15.023.922/0001-91

de Função de Gratificação e Quadro dos Cargos de provimento em Comissão.

CAPÍTULO II

DO QUADRO DE PESSOAL DE FUNÇÃO DE GRATIFICAÇÃO E EM COMISSÃO

Art. 9º. O quadro de servidores de Função de Gratificação e Comissionados será constituído de todas as funções de gratificação e em comissão existentes no âmbito do Poder Legislativo Municipal, conforme o Anexo II, letra "A" e letra "B" desta Lei.

Seção I

Dos Cargos em Comissão

Art. 10. Os cargos em comissão, assim entendidos aqueles declarados como de livre nomeação e exoneração, denominam-se "Cargos em Comissão - CC", e são escalonados em 02 (dois) padrões, com vencimento próprio, na forma do Anexo II, letra "A" da presente Lei.

Parágrafo Único. Os ocupantes dos cargos de: Assessor para as Comissões Legislativas, Assessor de Gabinete da Presidência e Assessor Jurídico, constarão do padrão "CC - 01", só serão nomeados e/ou exonerados pelo Presidente da Mesa Diretora, sendo consideradas nulas de pleno direito as nomeações e exonerações que inobservarem essa condição, salvo se a exoneração for a pedido do servidor ou em decorrência de apenamento em processo administrativo disciplinar em que se assegure ampla defesa.

Seção II

Da Função de Gratificação

Art. 11. O recrutamento de servidores para o exercício de Função de Gratificação - FG- 1 e FG-2, e serão exercidos exclusivamente por servidores integrantes do Quadro de Cargos Efetivos no Município, e serão escalonados por 2 (dois) padrões, com caracterização e remuneração conforme o Anexo II, letra "B", e só serão nomeados e/ou exonerados pelo Presidente da Mesa Diretora, sendo consideradas nulas de pleno direito as nomeações e exonerações que inobservarem essa condição, salvo se a exoneração for a pedido do servidor ou em decorrência de apenamento em processo administrativo disciplinar em que se assegure ampla defesa.



ESTADO DE MATO GROSSO

Prefeitura Municipal de Canarana

CNPJ 15.023.922/0001-91

Parágrafo Único - Os servidores de carreira nomeados para exercer Função de Gratificação poderão optar pela maior remuneração entre os cargos.

Seção III

Das Especificações dos Cargos e Funções

Art. 12. As Especificações dos Cargos e Funções para efeitos desta Lei é a diferenciação de cada um relativamente às atribuições, responsabilidades e dificuldades de trabalho, bem como às qualificações exigíveis para seu provimento.

Parágrafo único: - A especificação de cada cargo e função deve conter:

Denominação do cargo e função;
Padrão de vencimento;
Descrição de suas atribuições, e
Requisitos para provimento, abrangendo o nível de instrução, a idade e outras especificações de acordo com as atribuições do cargo.

TÍTULO III CAPÍTULO ÚNICO DAS VANTAGENS

Art. 13. Os Servidores do Poder Legislativo, ocupantes de cargos Efetivos, e de Função de Gratificação, farão jus às vantagens no que couber, o Estatuto dos Funcionários Públicos e o Regime Previdenciário Próprio.

§ 1º - Os servidores ocupantes de Função de Gratificação, farão contribuição previdenciária sobre o salário de efetivo.

§ 2º: Os Servidores do Poder Legislativo de cargos em Comissão farão jus a vantagens, no que couber o Estatuto do Servidor Público do Município de Canarana, e o Regime Geral de Previdência.

TÍTULO IV CAPÍTULO ÚNICO DAS DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS E FINAIS

Art. 14. Ficam os Cargos e Funções de Provimento existentes no Poder Legislativo Municipal, renomeados com as seguintes nomenclaturas:



ESTADO DE MATO GROSSO

Prefeitura Municipal de Canarana

CNPJ 15.023.922/0001-91

- Secretário Administrativo, como: Assessor para Assuntos Administrativos;
- Assessor em Técnica Legislativa, como: Assessor para Assuntos Legislativos;
- Secretário Legislativo, como: Assessor para as Comissões Legislativas;
- Assessor em Comunicação Social, como: Analista em Comunicação Social.
- Contador, como: Assessor Contábil;
- Assessor de Segurança, como: Vigilante Legislativo;

Parágrafo Único - As nomenclaturas dos Cargos de legislação anterior não citados nesta Lei, estão automaticamente extintos a partir da publicação desta Lei.

Art. 15. Os Servidores do Poder Legislativo serão regidos, no que não conflitar com a presente Lei, pelo Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Canarana, estando sujeitos, pois, a todos os benefícios, vantagens, deveres e obrigações ali instituídos, desde que não conflitantes com a presente Lei.

Art. 16. As despesas decorrente da presente Lei Complementar correm à conta de dotações orçamentárias próprias.

Art. 17. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário, especialmente as Leis Complementares de LC n°. 027/2002, de 09.12.2002; LC n°. 044/2004, de 08.03.2004; LC n°. 045/2004, de 19.03.2004; LC n°. 058/2005, de 24.10.2005; LC n°. 066/2005, de 20.12.2005; LC n°. 070/2007, de 24.04.2007; LC n°. 076/2008, de 25.02.2008; LC n°. 084/2009, de 19.11.2009 e LC n°. 086/2009, de 08.12.2009.

Gabinete do Prefeito Municipal de Canarana/MT em 04 de abril de 2012.


Walter Lopes Faria
Prefeito Municipal



ESTADO DE MATO GROSSO

Prefeitura Municipal de Canarana

CNPJ 15.023.922/0001-91

ANEXO I da Lei Complementar n° 107/2012 de 4 de abril de 2012.

QUADRO DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

PADRÃO	CARGO	VAGAS	PRO	MO	ÇO	ES -	CLA	SSE S	HORÁRIO
			A	B	C	D	E	F	
			0 A 6 ANOS	3% 6 A 12 ANOS	3% 12 A 18 ANOS	3% 18 A 24 ANOS	3% 24 A 30 ANOS	3% A PARTIR DE 30 ANOS	
			R\$						
CE 1	Zelador	04	982,79	1.012,27	1.042,64	1.073,92	1.106,15	1.139,32	30 H/S
CE 1	Vigilante Legislativo	04	982,79	1.012,27	1.042,64	1.073,92	1.106,15	1.139,32	30 H/S
CE 2	Agente Administrativo.	10	1.010,87	1.041,19	1.072,43	1.104,60	1.137,74	1.171,87	30 H/S
CE 2	Técnico em Informática	01	1.010,87	1.041,19	1.072,43	1.104,60	1.137,74	1.171,87	30 H/S
CE 2	Analista em Comunicação Social	02	1.010,87	1.041,19	1.072,43	1.104,60	1.137,74	1.171,87	30 H/S



ESTADO DE MATO GROSSO

Prefeitura Municipal de Canarana

CNPJ 15.023.922/0001-91

ANEXO II - da Lei Complementar n° 107/2012 de 4 de abril de 2012.

a) QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

PADRÃO	VAGAS	CARGOS	VENCIMENTOS	HORÁRIO
CC 1	01	Assessor Jurídico	2.180,40	20 H/S
CC 1	01	Assessor de Gabinete da Presidência	2.180,40	30 H/S
CC 1	01	Assessor para as Comissões Legislativas	2.180,40	30 H/S

b) QUADRO DE PROVIMENTO DE FUNÇÃO DE GRATIFICAÇÃO

PADRÃO	VAGAS	FUNÇÕES	VENCIMENTOS	HORÁRIO
FG 1	01	Assessor para Assuntos Legislativos	2.180,40	30 H/S
FG 1	01	Assessor para Assuntos Administrativo	2.180,40	30 H/S
FG 2	01	Assessor Contábil	2.667,59	20 H/S



ESTADO DE MATO GROSSO

Prefeitura Municipal de Canarana

CNPJ 15.023.922/0001-91

ANEXO III - da Lei Complementar nº 107/2012 de 4 de abril de 2012.

CARACTERIZAÇÃO DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO, DE FUNÇÃO DE GRATIFICAÇÃO E EM COMISSÃO

a) CARACTERIZAÇÃO DOS CARGOS E FUNÇÕES

1. Denominação dos Cargos e Funções
2. Forma de provimento
3. Atribuições gerais
4. Escolaridade
5. Característica específica.

b) CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO:

1. Zelador
2. Vigilante Legislativo
3. Agente Administrativo
4. Técnico em Informática
5. Analista em Comunicação Social

c) CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO:

1. Assessor do Gabinete da Presidência
2. Assessor para as Comissões Legislativas.
3. Assessor Jurídico

d) FUNÇÃO DE GRATIFICAÇÃO

1. Assessor para Assuntos Legislativos
2. Assessor para Assuntos Administrativos.
3. Assessor Contábil



CARACTERIZAÇÃO DE CARGO

- 1 - Denominação do Cargo: Zelador
- 2 - Forma de Provimento: Efetivo
- 3 - Atribuições Gerais:

O Zelador tem como atribuições manter todos os ambientes em perfeito funcionamento; promover a limpeza de todo o imóvel e seus móveis; manter todos os ambientes higienizados; utilizar e armazenar corretamente os produtos químicos utilizados; recolher periodicamente o lixo da parte interna e externa da sede da Câmara; utilizar-se de luvas e equipamentos necessários a preservação de sua saúde; estar atento para a correta limpeza dos aparelhos eletro-eletrônicos evitando danos materiais e físicos durante o processo de limpeza; comunicar ao Assessor para Assuntos Administrativos quando verificar algum defeito na parte elétrica, hidráulica ou estrutural da sede; manter o jardim em perfeito estado e disponibilizar café e água gelada durante todo o expediente. Zelar dos materiais e bens móveis sob a sua responsabilidade.

4 - **Escolaridade:** Ensino Fundamental Incompleto

5 - **Características específicas:** possua desenvoltura e habilidades voltadas às atribuições do cargo.

CARACTERIZAÇÃO DO CARGO

- 1 - Denominação do Cargo: Vigilante Legislativo
- 2 - Forma de Provimento: Efetivo
- 3 - Atribuições Gerais:

O Vigilante Legislativo, deve exercer a segurança da Câmara Municipal, - Vigiar e zelar pelos bens móveis e imóveis da Câmara. - Relatar os fatos ocorridos, durante o período de vigilância, à chefia imediatamente superior; - realizar vistorias e rondas de inspeção em todas as dependências, prevenindo situações que coloquem em risco a integridade do prédio, dos equipamentos e a segurança dos servidores e usuários, adotando providências tendentes e evitar roubos, incêndios, danificações no edifício, jardins e materiais sob sua guarda e outros; Vistoriar rotineiramente a parte externa da Câmara e o fechamento das dependências internas, responsabilizando-se pelo cumprimento das normas de segurança; acompanhar funcionários, quando necessário, no exercício de suas funções; - zelar do prédio da Câmara, desligar lâmpadas



acesas, ar condicionados e demais; cortar e aparar gramas, plantas e arbustos; - manter as calçadas externas sempre limpas; fazer a coleta do lixo; - limpar e filtrar a água do espelho d'água; - exercer outras atividades afins.

4. **Escolaridade:** Ensino Fundamental Incompleto

5. **Característica Específica:** Condições de trabalho especial sujeito ao regime de plantões e atendimento ao público.

CARACTERIZAÇÃO DE CARGO

1 - **Denominação do Cargo:** Agente Administrativo

2 - **Forma de Provimento:** Efetivo

3 - **Atribuições Gerais:**

As atribuições do Agente Administrativo: digitar; operacionalizar aparelho de fax; arquivar e registrar; ordenar documentos; efetuar serviços externos; auxiliar na elaboração de serviços internos; redigir documentos adequadamente; calcular valores de forma correta; entregar os serviços solicitados no tempo solicitado; primar pela qualidade e eficiência no serviço público; zelar por todos os equipamentos e móveis; Atender ao público em geral, identificando e averiguando suas pretensões para prestar-lhes informações e/ou encaminhá-los às pessoas solicitadas. Executar e desenvolver trabalhos de suporte administrativo que envolvam serviços de informação, redação, digitação, expedição, distribuição e arquivamento de documentos, atender telefone e manter registro de lista telefônica de parlamentares e autoridades municipais, estaduais e federais. Planejar e promover a execução de todas as atividades que for submetido, baseando-se nos objetivos a serem alcançados, para assegurar o bom andamento dos trabalhos legislativos. Executar serviços gerais de redação e técnica legislativa nos gabinetes dos Vereadores. Classificar documentos e correspondências do Legislativo. Executar quaisquer outras atividades correlatas. Zelar e manter em bom estado de funcionamento os bens móveis pelos quais é responsável.

4 - **Escolaridade:** 2º Grau Completo

5 - **Características específicas:** necessidade de diplomação nas seguintes áreas: editoração de textos e planilhas (informática).

CARACTERIZAÇÃO DO CARGO



ESTADO DE MATO GROSSO

Prefeitura Municipal de Canarana

CNPJ 15.023.922/0001-91

- 1 - Denominação do Cargo: Técnico em Informática
- 2 - Forma de Provimento: Efetivo
- 3 - Atribuições Gerais:

O Técnico em Informática tem como atribuições manter todos os equipamentos de informática em perfeito estado de funcionamento; manter a rede de computadores interna e externa sempre disponível; gerenciar o armazenamento de dados; manter disponível o acesso à internet; manter a estrutura de equipamentos de informática livre de vírus e defeitos que possam ser previstos e evitados; utilizar a estrutura interna para fins do serviço público; auxiliar na manutenção do site oficial do Poder Legislativo; assessorar e orientar os servidores na utilização de equipamentos; indicar os meios de informática que sejam econômicos e vantajosos para a administração da Câmara; sempre armazenar os dados com cópias de segurança; manter as impressoras sempre disponíveis e manter o cabeamento de rede de modo adequado e eficaz. Zelar e manter em bom estado de funcionamento os bens móveis pelos quais é responsável.

4 - **Escolaridade:** Curso Técnico em Informática

5 - **Caracterização específica:** necessidade de diplomação ou certificado como Tecnólogo em Ciências da Computação.

CARACTERIZAÇÃO DO CARGO

- 1 - Denominação do Cargo: Analista em Comunicação Social
- 2 - Forma de Provimento: Efetivo
- 3 - Atribuições Gerais:

O Analista em Comunicação Social têm como atribuições encarregar-se de toda e qualquer atividade, comunicação social, e publicação de notas e resenhas oficiais com o dever de repassar à comunidade toda a gama de conhecimento da matéria pública oriunda da Presidência da Câmara e das atividades do Poder Legislativo, voltado sempre para a orientação e execução de trabalhos em caráter jornalístico, tais como: redação, impressão, revisão, coleta e preparo de informações e notícias para a divulgação oficial, escrita ou falada, primando sempre pelo princípio da publicidade dos atos públicos. Providenciar registros fotográficos dos eventos e ocasiões que possuam relevância para o Poder legislativo. Acompanhar e comunicar a Presidência da Câmara, diariamente,



os acontecimentos de interesse público divulgados pelos veículos de comunicação. Auxiliar na manutenção jornalística de site oficial do Poder Legislativo, segundo as orientações emanadas da Presidência da Câmara. Preparar o material para publicação na imprensa referente às sessões; Operar o sistema de som da Câmara Municipal em todos os eventos que dele necessitar; Promoverá o acompanhamento das relações públicas do Poder Legislativo. Zelar e manter em bom estado de funcionamento os bens móveis pelos quais é responsável.

4 - Escolaridade: 2º Grau Completo

5 - Característica específica: Conte com experiência comprovada e tenha notável conhecimento na área de atuação.

CARACTERIZAÇÃO DE CARGO

1 - Denominação do Cargo: Assessor do Gabinete da Presidência

2 - Forma de Provimento: Em Comissão

3 - Atribuições Gerais:

O Assessor do Gabinete da Presidência tem como suas atribuições básicas o assessoramento aos assuntos ligados diretamente ao Gabinete da Presidência. Assistência e assessoramento direto a agenda da Presidência; Atender o cumprimento das determinações do Presidente; Permanecer à disposição do Presidente para execução dos serviços; Redigir quaisquer proposições solicitadas pela Presidência; Recepcionar as pessoas que se dirigem ao Gabinete da Presidência; Orientar o Presidente na elaboração e pesquisa de Projetos; Providenciar resposta às correspondências endereçadas ao Presidente; Promover a organização do Gabinete quanto ao arquivamento de Projetos, proposições, correspondências, memorandos, etc. Acompanhar o Presidente nas Seções Ordinárias, Extraordinárias, Especiais e Solenes; Controlar de maneira efetiva as ligações efetuadas pelo Gabinete do Presidente; Manter o Presidente atualizado em relação à pauta da Ordem do Dia; Elaborar os relatórios anuais do Gabinete do Presidente; Manter um arquivo atualizado de autoridades municipais, estaduais e federais; Manter-se informado junto as Secretarias e as Assessorias da Câmara a respeito da tramitação dos projetos; Comunicar e solicitar a supervisão-geral eventuais reparos e benfeitorias no Gabinete; Controlar o material de expediente utilizado no Gabinete do Presidente; Zelar pelos bens do patrimônio interno do Gabinete do Presidente; Executar outras tarefas correlatas determinadas pela Presidência.



- 4 - **Escolaridade:** Ensino Superior Completo em qualquer área
5 - **Caracterização Específica:** Desempenhar suas atribuições com habilidade.

CARACTERIZAÇÃO DO CARGO

- 1 - **Denominação do Cargo:** Assessor para as Comissões Legislativas
2 - **Forma de Provimento:** Em Comissão
3 - **Atribuições Gerais:**

O Assessor para as Comissões Legislativas tem como atribuições a gestão de todo o processo legislativo, Corroborar na realização, acompanhamento e fiscalização das sessões ordinárias, extraordinárias, solene, especiais e públicas; reuniões; posse; atos solenes; destituições; convocações; licenças; lavratura de atas; Dar execução às determinações e diretrizes estabelecidas pelo Presidente da Câmara e seus pares. Auxiliar nas atividades precípua das Comissões. Auxiliar as atividades em Plenário. Auxiliar o Assessor Para Assuntos Legislativos na elaboração dos Projetos de Lei, Leis Complementares, de Decreto Legislativo, de Resoluções; Requerimentos, Moções, Indicações, e outros. Auxiliar na preparação de material para publicação na imprensa, objetivando a divulgação dos atos do legislativo. Manter atualizados os arquivos do Legislativo. Elaborar as Atas de Sessões: ordinárias, extraordinárias, solenes e demais reuniões realizadas pelo Legislativo; Manter em ordem os documentos e correspondências emitidas e recebidas pela Mesa e demais Vereadores; Elaborar controles, quadros, gráficos, ofícios, demonstrativos e relatórios diversos. Organizar e manter os arquivos da Secretaria Legislativa da Câmara. Auxiliar na elaboração anual do relatório de atividades da Câmara. Tomar providências no envio ao TCE de toda documentação referente ao Início e Final de Mandato dos Vereadores, Executar outras atividades correlatas; Zelar e manter em bom estado de funcionamento os bens móveis pelos quais é responsável.

- 4 - **Escolaridade:** Curso Superior completo em qualquer área.
5 - **Característica específica:** possuir desenvoltura e habilidades votadas às atribuições do cargo.



CARACTERIZAÇÃO DE CARGO

1 - Denominação do Cargo: Assessor Jurídico

2 - Forma de Provimento: Em Comissão

3 - Atribuições Gerais:

O Assessor Jurídico tem como atribuições básicas o assessoramento ao Poder Legislativo em assuntos jurídicos. Assessorar Juridicamente todos os Vereadores em qualquer assunto ligado ao Legislativo. É de sua competência exclusiva a elaboração de pareceres sobre Projetos de Lei, Leis Complementares, de Decreto Legislativo, de Resoluções; Requerimentos, Moções, Indicações, consultas formuladas, contratos e outros de natureza jurídica; orientação na coletânea de dados e livros da Legislação Federal e Estadual aplicáveis de interesse do Poder Legislativo, competindo-lhe, portanto, estudar, redigir e minutar termos de compromisso e responsabilidade, contratos de toda espécie, convênios, licitações, pregões e outros; dar assistência e participar em comissão de sindicância e processo administrativo e efetuar os atos judiciais e todas as demais tarefas afins. Este cargo atuará quando couber, em colaboração com o de Assessor para Assuntos Legislativos e o Legislativo, sendo seu substituto imediato em caso de vacância ou ausência. Garantir que todas as exigências às legislações vigentes sejam cumpridas, além das recomendações do TCE/MT. Primará pelo princípio da legitimidade das leis e atos normativos. Cuidar da habilitação nas licitações dos participantes, verificando os documentos que deverão ser fornecidos para habilitação jurídica, qualificação técnica, qualificação econômica e a regularidade fiscal, conforme (art. 27 da Lei 8.666/93); Executar outras atividades correlatas; Zelar e manter em bom estado de funcionamento os bens móveis pelos quais é responsável.

4 - Escolaridade: Bacharel em Direito, devidamente inscrito na OAB

5 - Característica Específica: ter notável conhecimento em assuntos jurídicos.

CARACTERIZAÇÃO DA FUNÇÃO

1 - Denominação da Função: Assessor para Assuntos Legislativos.

2 - Forma de Provimento: Função de Gratificação

**3 - Atribuições Gerais:**

O Assessor para Assuntos Legislativos tem como atribuições as determinações da Mesa Diretora, através de ações administrativas pertinentes ao controle dos procedimentos adequados a garantia da publicidade, legitimidade e finalidade dos atos legislativos, assentamento dos atos e fatos relacionados com a feitura de leis e atos normativos de toda a espécie juntamente com o Assessor para as Comissões Legislativas; A elaboração e o exame prévio nos projetos de lei, também no tocante às justificativas de veto, sanção, decretos, regulamentos, bem como todos os procedimentos técnicos necessários para a feitura de leis e atos normativos de toda a espécie com o auxílio do Assessor Jurídico e Assessor para as Comissões Legislativas. Auxiliará os trabalhos precípuos da Mesa Diretora, Plenário e das Comissões. Atentará em todo o caso para o estrito cumprimento da Lei Orgânica do Município e Regimento Interno do Poder Legislativo. Assessorar os trabalhos nas reuniões dos membros da Mesa e das Comissões, quando solicitado pelas mesmas; assessorar os Vereadores; Acompanhar a execução dos trabalhos depois das deliberações da Mesa e das Comissões; Assessorar o Presidente da Mesa na revisão de atas, ofícios, redação final e autógrafo; Auxiliar os Vereadores na elaboração de Projetos, redigindo-os e revisando-os; Acompanhar a tramitação dos Projetos de Lei e demais, juntamente com o Assessor para as Comissões Legislativas da Câmara e informar aos membros da Mesa quanto aos prazos para apresentação de Emendas e votação das matérias; Elaborar e encaminhar as correspondências da Mesa e das Comissões; Tomar providências no envio ao TCE de toda documentação referente ao Início e Final de Mandato dos Vereadores, Realizar pesquisas sobre matéria legislativa; Acompanhar as publicações no Diário Oficial do Estado, quanto às decisões do Tribunal de Contas de Mato Grosso relativas ao Legislativo; Realizar atividades de apoio aos trabalhos da Mesa da Câmara, Comissões e demais Vereadores; Executar outras atividades correlatas; Zelar e manter em bom estado de funcionamento os bens móveis pelos quais é responsável.

4 - Escolaridade: Nível Superior em qualquer área.

5 - Característica específica: ser portador de notável conhecimento na área de sua atuação.

CARACTERIZAÇÃO DA FUNÇÃO

1 - Denominação do Cargo: **Assessor para Assuntos Administrativos.**



- 2 - Forma de Provimento: Função de Gratificação**
3 - Atribuições Gerais:

O Assessor para Assuntos Administrativo tem como atribuições a gestão das atividades internas, sob as determinações da Mesa Diretora, através de ações administrativas pertinentes ao controle e desenvolvimento de expedientes administrativos internos e externos do Poder Legislativo, lavratura, registro e ordenamento de serviços e atos administrativos, arquivos e cadastros gerais; gerenciamento dos recursos humanos, assentamentos dos atos e fatos relacionados com a vida funcional dos servidores, seleção e treinamento de pessoal; administração patrimonial no que compete à manutenção, controle, segurança e legalização dos bens patrimoniais móveis e imóveis, elaborando as depreciações anualmente dos bens patrimoniais; colaboração na realização de processos licitatórios para aquisição de material e prestação de serviços; manutenção de cadastro de fornecedores, almoxarifado e serviços de compras e controle, administração financeira. Dar execução às determinações e diretrizes estabelecidas pela Presidência da Câmara e tudo o mais inerente aos encargos afins, legais e pelo mesmo delegadas. Também é encarregado da administração financeira, contábil, pagamento de compromissos da entidade; controle, registro e escrituração contábil, utilizando-se para tanto da Assessoria Contábil de que dispõe o Poder Legislativo. Disponibilizar cursos de aperfeiçoamento para os servidores da Câmara. Acompanhar as publicações no Diário Oficial do Estado, quanto às decisões do Tribunal de Contas de Mato Grosso relativas ao Município; Controle, registro e fiscalização dos atos administrativos internos, utilizando-se para tanto, da Assessoria Jurídica de que dispõe o Poder Legislativo. Dar execução às determinações e diretrizes estabelecidas pelo Presidente da Câmara e tudo mais inerente aos encargos legais na área de serviços gerais. Compete controlar a distribuição de quaisquer papéis e documentos de interesse da Câmara Municipal. Primar pela harmonia, eficiência e planejamento dos serviços públicos em especial ao que menciona o Artigo 6º, X do Código de Defesa do Consumidor. Manter serviço de protocolo, ouvidoria e atendimento ao cidadão; informar sobre o andamento de processos e documentos. Manter o arquivo geral de documentos da Câmara. Programar, controlar e fiscalizar as atividades relativas aos veículos e motoristas. Programar, coordenar e fiscalizar os serviços de limpeza e de manutenção em geral do prédio da Câmara. Programar, coordenar e fiscalizar os serviços de comunicação e telefonia, providenciando manutenção e reparo dos equipamentos. Atender e orientar ao público que chega à Câmara. Hastear e guardar as bandeiras. Organizar e



manter o serviço de café, água e local adequado para o trabalho dos demais servidores e funcionários. Responsável pela guarda, conservação e organização dos bens patrimoniais da Câmara Municipal. Manter e organizar a numeração dos bens patrimoniais. Acompanhar e supervisionar os trabalhos de manutenção, conservação e restauração do patrimônio da Câmara, efetuados por funcionários ou terceiros. Zelar e manter em bom estado de funcionamento os bens móveis pelos quais é responsável.

4 - Escolaridade: Curso Superior completo ou cursando, em qualquer área.

5 - Característica específica: possua desenvoltura e habilidades voltadas às atribuições do cargo.

CARACTERIZAÇÃO DA FUNÇÃO

1 - Denominação do Cargo: Assessor Contábil

2 - Forma de Provimento: Em Função de Gratificação

3 - Atribuições Gerais:

O Assessor Contábil tem como atribuições de instruir os processos de compras e contratações de obras e serviços nos termos da Lei nº.8.666/93; Promover o empenho prévio e o normal à Lei nº 4.320/64, depois de verificada a regulamentação dos processos de licitação ou de contratação ou aquisição direta nos termos da Lei nº.8.666/93; observar constantemente as disposições da Lei Complementar nº.101/2000, no caso de assunção de novos compromissos no decorrer do exercício; efetuar os registros contábeis orçamentários, patrimoniais e financeiros, sintética e analiticamente, de acordo com a legislação e normas vigentes. Elaborar documentos contábeis e manter atualizados os registros. Organizar e elaborar balanços e balancetes. Preparar relatórios sobre movimento sintético e analítico da receita, despesa e demais informes estatísticos sobre as atividades do departamento. Programar, controlar e analisar os compromissos de pagamento da Câmara Municipal, propondo sugestões de prioridade. Proceder à análise das despesas e sua evolução, assim como estudos e execução de outras relativas ao serviço de apropriação de custos que se fizerem necessário. Efetuar a apuração de gastos de todo gênero. Proceder à emissão de empenhos, anulações, inscrição, liquidação e controle da despesa. Elaborar e acompanhar todas as peças contábeis e financeiras exigidas pelo Tribunal de Contas do Estado. Receber e conferir a receita da Câmara Municipal. Manter o



ESTADO DE MATO GROSSO

Prefeitura Municipal de Canarana

CNPJ 15.023.922/0001-91

registro e controle das contas e depósitos bancários, bem como o pagamento de serviços em geral. Efetuar e controlar todos os pagamentos da Câmara Municipal. Fazer contatos com entidades bancárias, visando ao bom andamento das relações funcionais da Câmara. Colher assinaturas em cheques e outros documentos. Conferir prestações de contas. Efetuar análises financeiras e preparar movimentos diários de caixa. Preparar relatórios sobre suas atividades, periodicamente ou quando solicitado. Repassar para Secretaria Legislativa todas as informações para elaboração de Projetos. Colaborar nas previsões de prioridade para o desembolso de recursos. Auxiliar na divulgação dos dados contábeis por meio do site oficial do Poder Legislativo. Assessorar as Comissões da Câmara. Executar outras atividades correlatas. Zelar e manter em bom estado de funcionamento os bens móveis pelos quais é responsável.

4 - Escolaridade: Curso Técnico ou Bacharel em Contabilidade com registro no CRC.

5 - Característica Específica: Notório conhecimento na área de atuação.