



ESTADO DE MATO GROSSO

PREFEITURA MUNICIPAL DE GAÚCHA DO NORTE

CNPJ: 01.614.539/0001-01

E-mail:prefgnt@yahoo.com.br

Av. Brasil nº 1298 - Centro - CEP: 78.875-000- Gaúcha do Norte - MT

LEI COMPLEMENTAR Nº. 07, DE 05 DE JULHO DE 2011.

**Sancionada
e Publicada
05/07/2011.**

Dispõe sobre a reestruturação do Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos – PCCV dos Servidores Públicos da Câmara Municipal Municipais de Gaúcha do Norte - MT e dá outras providências.

Nilson Francisco Alessio, prefeito municipal de Gaúcha do Norte, Estado do Mato Grosso, no uso de suas atribuições legais e em atendimento ao que dispõe o Art. 31, inciso III, da Lei Orgânica do Município de Gaúcha do Norte – MT., faz saber que a Câmara Municipal aprovou e ele sanciona a seguinte Resolução.

Art. 1º - Fica reformulado, através desta Lei, o Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos (PCCV) dos Servidores da Câmara Municipal de Gaúcha do Norte.



CAPÍTULO I

Das Disposições Preliminares

Art. 2º - Para os efeitos desta Lei, considera-se:

I – Sistema de Evolução Funcional, o conjunto de possibilidades proporcionadas pela Administração Pública, baseado nos princípios de qualificação profissional e de desempenho, que assegurem aos servidores aperfeiçoamento, capacitação periódica e condições indispensáveis a sua ascensão funcional, visando à valorização e 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 as estratégias definidas pela Administração Pública;

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

IV – Promoção horizontal, a passagem do servidor de uma classe para a imediatamente seguinte, na mesma escala de vencimentos de seu cargo;

V – Promoção vertical, a passagem de um nível para outro dentro do mesmo cargo, decorrente de avaliação de desempenho funcional, nos termos definidos em regulamento próprio;

VI – Servidor, a pessoa legalmente investida em cargo público;

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

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

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

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

XI – Vencimento, a retribuição pecuniária pelo exercício de cargo público, conforme classes e níveis, e somente poderá ser fixado ou alterado por lei específica, observado a iniciativa privativa em cada caso, assegurada a revisão geral anual, sempre na mesma data e sem distinção de índices;



XII – Quadro, o conjunto de cargos e funções pertencentes à estrutura organizacional da administração da Câmara Municipal de Gaúcha do Norte;

XIV – Remuneração, o vencimento do cargo de carreira acrescido das vantagens pecuniárias permanentes ou temporárias estabelecido em lei;

CAPÍTULO II

Do Quadro de Pessoal e do Recrutamento e Seleção

Seção I

Da Composição do Quadro de Pessoal

Art. 3º - O Quadro de Pessoal da Câmara Municipal de Gaúcha do Norte – MT, compõe-se das seguintes partes:

I – Pessoal de Provimento Efetivo, ingressados no serviço público através de concurso público, ocupante dos cargos elencados no Anexo I desta Lei;

II – Pessoal de Provimento em Comissão, os quais constam no anexo II.

§ 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, ressalvado as contratações de caráter temporário e de excepcional interesse público.

§ 2º - Os cargos de provimento em comissão criados e mantidos por esta Lei Complementar são os constantes do anexo II.

Art. 4º - Os cargos de provimento em comissão são de livre nomeação e exoneração do Presidente e se destinam apenas às atribuições de direção, chefia e assessoramento e serão remunerados por subsídio fixado em parcela única, nos termos estabelecidos no § 4º do art. 39 da Constituição Federal.

§ 1º - O subsídio de que trata o caput deste artigo somente poderá ser alterado por lei específica, observada a iniciativa privativa em cada caso, assegurada a revisão geral anual, sempre na mesma data dos demais servidores e sem distinção de índices.

§ 2º - O regime de trabalho para os ocupantes dos cargos referidos neste artigo é de dedicação exclusiva, não sendo devido qualquer acréscimo remuneratório pela realização de tarefas fora do horário normal de expediente e nem o acúmulo de outra função ou atividade remunerada.

Seção II

Do Recrutamento e Seleção

Art. 5º - Os cargos de provimento efetivo constantes desta Lei Complementar serão recrutados, selecionados e preenchidos somente por concurso público de provas ou de provas e títulos, conforme



se dispuser em regulamento, ressalvando-se as contratações de caráter temporário e de excepcional interesse público autorizadas por lei específica.

Art. 6º - Os cargos em comissão são providos por livre nomeação e exoneração pelo Presidente da Câmara Municipal e se destinam apenas às atribuições de direção, chefia e assessoramento.

§ 1º - Os cargos de provimento em comissão têm caráter provisório e seus ocupantes se submetem ao regime de dedicação exclusiva, podendo ser convocados para o trabalho sempre que houver interesse desta Casa de Leis.

§ 2º - O regime de trabalho a que se refere o § 1º deste artigo não dá direito a quaisquer acréscimos remuneratórios pela realização de tarefas fora do horário normal de expediente, ficando vedado o acúmulo de outra função ou atividade remunerada.

Art. 7º - Por força da implantação do Regime Jurídico Único por meio da Criação do Estatuto dos Servidores Públicos Municipais e por força da Lei Orgânica do Município não se aplica o recrutamento, a seleção e o provimento de pessoal sob o regime da CLT na Administração do Poder Legislativo.

Art. 8º - O enquadramento dos novos recrutados e selecionados para provimento dos cargos efetivos será feito sempre na referência inicial de cada categoria funcional, ou seja, no nível I e na classe A.

§ 1º - Para todos os efeitos do disposto no caput o período de estágio probatório para os novos empossados em cargo de provimento efetivo é de 36 (Trinta seis) meses

§ 2º - A aquisição da estabilidade ao final do estágio probatório fica condicionada à aprovação do servidor na avaliação de desempenho funcional.

§ 3º - Para que se obtenha melhor eficiência funcional a Administração Pública Municipal fica na incumbência de promover, permanentemente, treinamentos e cursos de capacitação para os servidores em estágio probatório e aos servidores já efetivados na carreira, proporcionando-lhes melhor capacidade tecnológica e maior rendimento no trabalho.

Seção III

Da Criação de Cargos

Art. 9 - A criação de novo cargo, está condicionada às seguintes exigências:

I – denominação do cargo;

II – padrão de vencimento;

III – descrição de suas atribuições, e



IV – requisitos para provimento, abrangendo o nível de instrução, a idade e outras especificações de acordo com atribuições do cargo.

CAPÍTULO III

Dos Vencimentos, Vantagens, Gratificações e da Acumulação de Cargos

Seção I

Dos Vencimentos

Art. 10 - O vencimento base dos cargos públicos de provimento efetivo estão dispostos no Anexo I desta Lei Complementar.

§ 1º - Para constituição dos Níveis e Classes os valores dos vencimentos serão acrescidos dos seguintes percentuais sobre o vencimento base para cada cargo:

I - Horizontal (5 classes): Classe A: 0,0%; Classe B: 3,0%; Classe C: 6%, Classe D: 9%, e Classe E: 12,0%.

II - Vertical (12 níveis): Nível 1: 0%; Nível 2: 6,0%; Nível 3: 12,0%; Nível 4: 18,0%, Nível 5: 24,0%; Nível 6: 30,0%; Nível 7: 36,0%; Nível 8: 42,0%; Nível 9: 48,0% Nível 10: 54,0% Nível 11: 60,0% Nível 12: 66,0%.

QUADRO 1

NÍVEIS E CLASSES

NÍVEIS	CLASSES				
	A	B	C	D	E
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					

§ 2º - Os valores de vencimentos dos ocupantes de cargos públicos de provimento em comissão estão estabelecidos no anexo II, item 1 desta Lei Complementar.

Seção II

Das Vantagens Acessórias

Subseção Única

Do Incentivo ao Ensino Superior



Art. 11 - Os servidores efetivos e os servidores estáveis na forma do artigo 19 do Ato das Disposições Constitucionais Transitórias da Constituição Federal de 1988 terão direito de perceber um adicional de 40% (quarenta por cento) calculado sobre o valor do salário mínimo vigente, como forma de incentivo à busca do ensino superior para o aprimoramento dos conhecimentos pessoais e do serviço público prestado à coletividade.

§ 1º Para a obtenção do adicional de que trata o caput o servidor interessado deverá atender às seguintes disposições:

- I – contar com, no mínimo, três anos de serviços prestados à prefeitura municipal;
- II – possuir diploma ou certificado de conclusão do ensino médio ou do ensino superior conforme o caso, devidamente registrado na entidade competente;
- III – apresentar comprovante da matrícula no curso superior para o qual requer o benefício;
- IV – apresentar requerimento à área de recursos humanos juntando os documentos comprobatórios necessários.

§ 2º - Todo servidor terá o direito à percepção do referido adicional para freqüentar curso superior ou curso de pós-graduação:

- I – Desde que seja na área de atuação do respectivo servidor;
- II – o pagamento será efetuado de forma mensal juntamente com o vencimento do servidor;
- III – no final de cada semestre o beneficiário deverá apresentar atestado de freqüência escolar com o mínimo de 75% (setenta e cinco por cento) de participação;
- IV – o pagamento ocorrerá tão somente no período normal de duração do curso para o qual o servidor se matriculou, sendo extinto após esse período;
- V – o benefício será concedido para a freqüência de um único curso superior por cada servidor, que ainda não possuir a titulação prevista no parágrafo 2º deste artigo.

§ 3º - O descumprimento do disposto nos §§ 1º e 2º deste artigo acarretará a suspensão do benefício concedido.

§ 4º - O adicional de incentivo de que trata o caput não será computado para fins de férias e de décimo terceiro salário, bem como não integrará a base de cálculo da previdência social.

Seção III Das Gratificações

Art. 12 - O provimento das funções gratificadas (FG) é privativo de servidor público efetivo do Município ou posto à disposição, sem prejuízo de seus vencimentos no órgão de origem.

§ 1º - Ao Poder Legislativo, compete preferencialmente buscar para ocupação de cargos de confiança, servidores do Quadro Efetivo, não sendo impeditivo que o faça entre pessoas capacitadas oriundas da atividade privada ou de outros órgãos públicos, corroboradas em cada caso, pela aplicabilidade da Lei Federal n.º 8.666/93.



§2º - Os cargos em comissão (CC) são privativos daqueles que não possuem vínculo de caráter efetivo com o Poder Legislativo e, aos servidores efetivos compete o direito a (FG).

§ 3º - Os servidores designados para exercerem funções de confiança terão o direito de perceber o vencimento da carreira mais a gratificação estipulada no anexo II desta Lei Complementar.

Art. 13 - A carga horária para os cargos em comissão será estabelecida pelo Presidente da Câmara Municipal, mediante decreto legislativo, obedecidas as particularidades e peculiaridades de cada cargo ou função.

Parágrafo único - É vedado o pagamento de serviço extraordinário aos servidores ocupantes de cargos de comissão ou funções gratificadas, que não estiverem sujeitos ao controle de ponto, especialmente se não houver prévia convocação.

Art. 14 - Todo servidor público que vier a ocupar cargo em comissão terá resguardado o seu direito de retornar ao seu cargo e vencimento de origem, quando ocorrer à exoneração do cargo comissionado.

CAPÍTULO IV

Do Sistema de Avaliação de Desempenho Funcional

Art. 15 - O Sistema de Avaliação de Desempenho Funcional é o conjunto de procedimentos administrativos direcionados para o acompanhamento, desenvolvimento e avaliação do desempenho funcional do servidor.

Parágrafo único. O Sistema de Avaliação de Desempenho Funcional compreende as ações voltadas para o estabelecimento de padrões de atuação funcional compatíveis com a realização dos objetivos da administração municipal e para a orientação do servidor em seu posto de trabalho, culminando com a produção de informações sobre o seu desempenho, eficiência e potencial no serviço público.

Art. 16 - Fica criada a Comissão Especial de Avaliação Anual de Desempenho Funcional, para atendimento do disposto no artigo anterior, que processará a avaliação dos servidores anualmente, de novembro a novembro, tendo por base a ficha apropriada com critérios definidos nesta Lei Complementar.

Art. 17 - Serão utilizados como padrões para a avaliação do desempenho funcional os seguintes critérios de julgamento:

- I – qualidade do trabalho;
- II – produtividade no trabalho;
- III – capacidade de iniciativa;
- IV – presteza;
- V – aproveitamento em programas de capacitação;
- VI – assiduidade;



VII – pontualidade;

VIII – administração do tempo;

IX – uso adequado dos equipamentos de serviço.

§ 1º - Os critérios de julgamento mencionados nos incisos do caput poderão ser adaptados em conformidade com as peculiaridades das funções do cargo exercido pelo servidor e com as atribuições do órgão ou da entidade a que esteja vinculado.

§ 2º - Os critérios de avaliação deverão ser divulgados com antecedência para ciência de todos os servidores e aplicados homogeneamente entre funções e cargos de atribuições iguais e assemelhadas, garantindo-se ao servidor o acesso ao seu processo e à ampla defesa.

§ 3º - Será fixada uma pontuação mínima de 70% (Setenta por cento) de ponderação para os critérios referidos nos incisos do caput, adotando, como tal, os seguintes conceitos de avaliação:

I – excelente, de 90 (noventa) a 100% (cem por cento);

II – bom, 70 (setenta) a 89% (oitenta e nove por cento);

III – regular, 50 (cinquenta) a 69% (sessenta e nove por cento);

IV – insatisfatório, abaixo de 50% (cinquenta por cento).

§ 4º - Concluída a avaliação de desempenho dos servidores será obrigatória a indicação dos fatos, das circunstâncias e dos demais elementos de convicção no seu termo final, inclusive o relatório referente ao colhimento de provas testemunhais e documentais, quando for o caso.

§ 5º - Quando o termo de avaliação anual concluir pelo desempenho insatisfatório ou regular do servidor deverá indicar as medidas necessárias de correção, em especial aquelas destinadas a promover a respectiva capacitação ou treinamento.

§ 6º - É assegurado ao servidor o direito de acompanhar todos os atos de instrução do processo que tenha por objeto a avaliação do seu desempenho, obedecendo aos preceitos contidos nos princípios constitucionais da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência, do contraditório e da ampla defesa.

§ 7º - O servidor será notificado do conceito anual que lhe for atribuído, podendo requerer reconsideração para a autoridade que homologou a avaliação no prazo máximo de 10 (dez) dias, cujo pedido será analisado em igual prazo.

§ 8º - Os conceitos anuais atribuídos ao servidor, os instrumentos de avaliação e os respectivos resultados, a indicação dos elementos de convicção e prova dos fatos narrados na avaliação, os recursos interpostos, bem como as metodologias e os critérios utilizados na mesma serão arquivados em pastas ou base de dados individuais, permitida a consulta pelo avaliado a qualquer tempo.

§ 9º - A Comissão Especial de Avaliação Anual de Desempenho Funcional terá amplo acesso a todas as fichas de avaliação e poderá emitir tanto opinião quanto orientação a respeito das mesmas.

Art. 18 - A coordenação geral do Sistema de Avaliação de Desempenho Funcional é de responsabilidade da área de recursos humanos, que deverá encarregar-se de promover todo o apoio



técnico aos programas de treinamentos necessários ao seu desenvolvimento, bem como dar o encaminhamento cabível às questões suscitadas a partir das avaliações.

Art. 19 - A Comissão Especial de Avaliação Anual de Desempenho Funcional terá as seguintes atribuições:

- I – revisar o preenchimento das fichas de avaliação, retornando-as ao avaliador, caso alguma dúvida seja suscitada, com o objetivo de evitar erros na conclusão da avaliação do desempenho funcional;
- II – emitir pareceres sobre o resultado das avaliações, especialmente para efeito de estágio probatório;
- III – indicar ao responsável pela área de recursos humanos os programas de treinamento e de acompanhamento sócio-funcional, com o objetivo de aprimorar o desempenho dos servidores, melhorando assim a eficiência e produtividade nas unidades administrativas da instituição pública;
- IV – analisar, emitir parecer conclusivo e decidir sobre os processos de discordância na formalização final da avaliação;
- V – apreciar as ocorrências de desempenho insuficiente para subsidiar ações de sua recuperação e demais medidas administrativas;
- VI – avaliar o funcionamento do Sistema de Avaliação de Desempenho Funcional no âmbito da Câmara municipal, propondo ações corretivas mantenedoras;
- VII – desenvolver outras ações relacionadas com o desempenho funcional do servidor.

Art. 20 - A comissão de que trata o art. 19 desta Lei Complementar terá duração indeterminada e deverá manter a seguinte composição mínima:

- I – o responsável pelos serviços de recursos humanos;
- II – um representante indicado pelos Servidores Públicos da Câmara Municipal, nomeado através de Ata ou Ofício;
- III – um representante da Secretaria Legislativa;
- IV - o Chefe imediato de cada divisão.

Parágrafo único - Para efeito da composição da comissão a que se refere o caput poderão ser indicados membros de outros órgãos ou segmentos da sociedade.

Art. 21 - Na hipótese de insuficiência de desempenho funcional a comissão de avaliação deverá encaminhar o servidor para um processo de capacitação, tendo em vista sua plena recuperação para o desempenho do respectivo cargo.

Art. 22 - No caso de persistir a situação de insuficiência do servidor, esgotados todos os meios para a sua recuperação, deverá ser aberto processo administrativo para a demissão do mesmo, sendo-lhe assegurado o contraditório e a ampla defesa.

Art. 23 - A Avaliação de Desempenho Funcional será processada anualmente, de novembro a novembro, e terá por base Ficha de Avaliação de Desempenho conforme Anexo IV.

§ 1º - Ficam indicadas para procederem à Avaliação de Desempenho, as chefias imediata e mediata de cada servidor.



§ 2º - A chefia imediata e a mediata deverão individualmente preencher a Ficha de Avaliação de Desempenho Funcional e encaminhá-las ao Departamento de Recursos Humanos, que apurará a média de cada item das duas avaliações.

§ 3º - As médias de cada item da avaliação, bem como o resultado final, deverão ser comunicadas ao servidor.

§ 4º - A comissão de Avaliação terá amplo acesso a todas as Fichas de Avaliação.

§ 5º - A Comissão de Avaliação de Desempenho Funcional poderá, através de ato do Prefeito, promover mudanças na Ficha de Avaliação Funcional, para aperfeiçoamento do sistema.

CAPÍTULO V

Da Evolução Funcional

Art. 24 - As formas de evolução funcional, instituídas por esta Lei Complementar são as seguintes:

- I – Promoção Horizontal e;
- II – Promoção Vertical.

Art. 25 – Não será concedida progressão a servidor:

- I – em estágio probatório com menos de três anos de serviço na Câmara Municipal;
- II – que tenha atingido o ultimo nível da tabela correspondente à classe/cargo em que se enquadra;
- III – Inativo;
- IV – Cedido a outro ente, desde que não seja nos casos por interesse da Administração Municipal.

Seção I

Da Promoção Horizontal

Art. 26 - A promoção horizontal, que é a movimentação nas classes, ocorrerá de acordo com os seguintes procedimentos:

- I – apresentação de requerimento do interessado acompanhado da documentação comprobatória dos cursos de capacitação e aperfeiçoamento profissional realizados a partir da promulgação da presente Lei, que deverá ser analisado e aceito ou não pela Comissão Especial de Avaliação e Desempenho Funcional.
- II – Para a promoção horizontal deverá cumprir o intervalo mínimo de 03 (três) anos para elevação de uma classe a outra subsequente.

§ 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 evolução escolar e da qualificação dos cargos.

I – Desde que seja na área de atuação do respectivo servidor.

II - Devem conter a carga horária, e o(s) instrutor(es) no corpo de Certificado, e o conteúdo programático no verso;



III – Os cursos realizados “on-line” somente serão aceitos se atendidos o descrito no inciso I e II deste artigo, sendo a Escola/Instituição organizadora do curso de reconhecida capacidade técnica para cursos on-line.

§ 2º - Os ocupantes de cargos cujo provimento exijam escolaridade de **ensino superior** serão promovidos de acordo com os dispositivos abaixo nas classes da letra “A” à letra “E”:

I – Classe A, habilitação específica de grau superior em nível de graduação representada por Licenciatura Plena;

II – Classe B, requisito da classe A, mais título de especialista ou equivalente;

III – Classe C, requisito da classe B, mais outro título de especialista ou 360 (trezentos e sessenta) horas de cursos de aperfeiçoamento, qualificação e/ou capacitação profissional;

IV – Classe D, requisito da classe B mais curso de mestrado na área relacionada com sua habilitação;

V – Classe E, requisito da classe B mais curso de doutorado na área relacionada com sua habilitação.

§ 3º - Os ocupantes de cargos cujo provimento exijam escolaridade de grau **médio** serão promovidos de acordo com os dispositivos abaixo nas classes da letra A a letra E:

I – Classe A, formação escolar de ensino médio, profissionalizante ou não;

II – Classe B, requisito da classe A, mais 260 (duzentas e sessenta) horas de cursos de aperfeiçoamento, qualificação e/ou capacitação profissional;

III – Classe C, requisito da classe B, mais 360 (trezentos e sessenta) horas de cursos de aperfeiçoamento, qualificação e/ou capacitação profissional ou especialização em nível técnico;

IV – Classe D, requisito da classe A, mais curso superior completo na área ligada as suas atribuições;

V – Classe E, requisito da classe D mais curso pós-graduação, mestrado ou doutorado na área relacionada com sua graduação.

§ 4º - Os ocupantes de cargos cujo provimento exijam escolaridade de **ensino fundamental** serão promovidos de acordo com os dispositivos a seguir nas classes da letra A a letra E:

I – Classe A, formação em ensino fundamental completo;

II – Classe B: requisito da classe A, mais 120 (cento e vinte) horas de cursos de aperfeiçoamento, qualificação e/ou capacitação profissional;

III – Classe C: requisito da classe B, mais 200 (duzentas) horas de cursos de aperfeiçoamento, qualificação e/ou capacitação profissional;

IV – Classe D: requisito da classe C, mais 280 (duzentas e oitenta) horas de curso de aperfeiçoamento, qualificação e/ou capacitação profissional ou formação de ensino médio na área de atuação;

V – Classe E, requisito da classe D mais curso superior na área relacionada com sua atuação.

§ 5º - Os ocupantes de cargos cujo provimento exijam escolaridade de **ensino fundamental Incompleto** serão promovidos de acordo com os dispositivos a seguir nas classes da letra A a letra E:

I – Classe A, formação em ensino fundamental Incompleto;

II – Classe B: requisito da classe A, mais 120 (cento e vinte) horas de cursos de aperfeiçoamento, qualificação e/ou capacitação profissional;



III – Classe C: requisito da classe B, mais 200 (duzentas) horas de cursos de aperfeiçoamento, qualificação e/ou capacitação profissional;

IV – Classe D: requisito da classe C, mais 280 (duzentas e oitenta) horas de curso de aperfeiçoamento, qualificação e/ou capacitação profissional ou Ensino Fundamental Completo.

V – Classe E, requisito da classe D mais formação de ensino médio completo.

§ 6º - Todos os diplomas dos cursos referidos neste artigo deverão atender às normas do Conselho Nacional de Educação.

§ 7º - A promoção horizontal não será concedida antes da aprovação no estágio probatório para os novos concursados.

§ 8º - Os funcionários dos Setores de Viação e Obras e ainda os de Serviços Gerais, receberão anualmente, no próprio local de trabalho Cursos de Capacitação em suas respectivas áreas de trabalho, com duração mínima de 70 horas, sendo opcional a participação.

Seção II

Da Promoção Vertical

Art. 27 – A promoção vertical, que é a movimentação nos níveis, dar-se-á por meio de evolução nos níveis da carreira para outro subsequente da mesma classe, condicionada à apuração do efetivo exercício do cargo a cada interstício de três anos por meio da avaliação anual de desempenho funcional obrigatória, que deverá ser efetivada no mês de dezembro, para vigorar a partir de 1º de janeiro do ano seguinte.

§ 1º - A não realização da Avaliação descrita no caput deste artigo implica na avaliação tácita positiva de todos os servidores.

§ 2º - Terá direito à progressão funcional na carreira o servidor que obtiver, no mínimo, 70% dos pontos alcançados na média das avaliações anuais de desempenho.

§ 3º - O tempo de serviço do servidor de carreira em exercício de cargo em comissão no Poder Executivo 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 qualquer período de afastamento não remunerado.

Art. 28 - Não terá direito à evolução nos níveis da carreira o servidor que, em cada interstício de três anos:

I – Tenha gozado, por período superior a seis meses, as licenças mencionadas na Lei nº. 132, de 21 de dezembro de 2001 – Regime Jurídico dos Servidores do Município de Gaúcha do Norte, exceto Licença Prêmio;

II – somar três penalidades de advertência ou de suspensão disciplinar;

III - Tenha 5 (cinco) ou mais faltas injustificadas no exercício em questão;



IV – cedido a órgão de outra esfera de governo e/ou poder, desde que não seja cedido por interesse da Administração Municipal.

Art. 29 - Para a progressão vertical, a diferença entre um nível e o imediatamente será de 6% (seis por cento), conforme tabela salarial, anexo III.

CAPÍTULO VI

Das Despesas com Pessoal

Art. 30 – As despesas decorrentes da aplicação desta Lei correrão à conta das dotações orçamentárias próprias.

CAPÍTULO VII

Das Disposições Gerais

Art. 31 - A presente Lei Complementar se aplica a todos os servidores públicos municipais do Poder Legislativo de Gaúcha do Norte.

Art. 32 - 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 Complementar.

Art. 34 - A descrição das atribuições dos cargos constam do anexo V desta Lei Complementar.

Art. 35 - A carga horária oficial de trabalho dos servidores públicos da administração municipal é de quarenta horas semanais divididas em dois turnos diários de quatro horas, com intervalo de duas horas para refeição e descanso.

§ 1º - A Câmara Municipal poderá adotar a carga horária de trinta horas semanais em turno único de seis horas diárias, de acordo com a conveniência administrativa e financeira desta Casa de Leis.

§ 2º - Em qualquer caso que envolva redução de carga horária para seis horas semanais, bem como o retorno para oito horas semanais, não haverá alteração de vencimento.

Art. 36 - O turno de trabalho dos ocupantes de cargo de vigilante é de doze horas corridas por trinta e seis horas de descanso, podendo a administração estabelecer outra carga horária que melhor convier ao interesse público.

Art. 37 – A Mesa Diretora do Poder Legislativo Municipal poderá expedir decreto estabelecendo carga horária diferenciada para outras categorias funcionais e áreas de trabalho diferentes, em razão das peculiaridades dos serviços, desde que não ultrapasse a quarenta horas semanais.

CAPÍTULO VIII

Das Disposições Transitórias



Seção Única

Do Enquadramento e Reenquadramento Funcional

Art. 38 - Os servidores já ingressados na carreira serão enquadrados ou reenquadrados nos dispositivos desta Lei Complementar, no máximo, até 180 (cento e oitenta) dias contados da sua publicação.

§ 1º - Os critérios de enquadramento ou reenquadramento funcional são os seguintes:

I – horizontal, que se dará em conformidade com as regras estabelecidas no art. 24, devendo o servidor apresentar o certificado de conclusão ou diploma que for necessário ao enquadramento ou reenquadramento, até (30) trinta dias após a aprovação desta Lei Complementar.

II – vertical, cujo enquadramento ou reenquadramento se dará com base no tempo de serviço do servidor, da seguinte forma:

- a) com até três anos completos, nível I;
- b) de três a seis anos completos, nível II;
- c) de seis a nove anos completos; nível III;
- d) de nove a doze anos completos, nível IV;
- e) de doze a quinze anos completos, nível V;
- f) de quinze a dezoito anos completos, nível VI;
- g) de dezoito a vinte e um anos completos, nível VII;
- h) de vinte e um a vinte e quatro anos completos, nível VIII;
- i) de vinte e quatro a vinte e sete anos completos, nível IX;
- j) de vinte e sete a trinta anos completos, nível X;
- k) de trinta a trinta e três anos completos, nível XI, e;
- l) acima de trinta e três anos, nível XII.

§ 2º - No caso do vencimento do servidor já se encontrar acima da referência resultante do seu enquadramento, o mesmo será enquadrado na referência de nível imediatamente superior, desde que a sua posição na tabela atual não tenha sido obtida de forma irregular.

§ 3º - O enquadramento dos servidores na presente Lei Complementar será efetuado no prazo previsto no caput deste artigo pelo responsável pelo Setor de Recursos Humanos.

§ 4º - Depois de divulgado o resultado do enquadramento o servidor terá o prazo de 30 (trinta) dias para interposição de recurso devidamente fundamentado.

CAPÍTULO IX

Das Disposições Finais

Art. 39 - Nenhum servidor público municipal poderá perceber vencimento inferior ao salário mínimo fixado no país, ressalvado o caso de pagamento proporcional à carga horária trabalhada.



ESTADO DE MATO GROSSO

PREFEITURA MUNICIPAL DE GAÚCHA DO NORTE

CNPJ: 01.614.539/0001-01

E-mail:prefgnt@yahoo.com.br

Av. Brasil nº 1298 - Centro - CEP: 78.875-000- Gaúcha do Norte - MT

Parágrafo único. O pagamento proporcional de que trata o caput se refere ao servidor que, mediante autorização da autoridade competente, exerça apenas a metade da carga horária estabelecida para o seu cargo.

Art. 40 - A revisão geral de vencimento dos servidores públicos dar-se-á no mês de abril de cada ano, considerando-se este mês como data base para todas as categorias funcionais.

§ 1º - O percentual de reajuste será único para todas as categorias funcionais deste plano, e deverá ser estabelecido por lei específica.

§ 2º - O reajuste para os servidores públicos municipais abrangidos por este plano será apurado conforme legislação vigente na época de sua propositura.

§ 3º - Excluem-se do disposto no parágrafo anterior os casos de equiparação de vencimento por força do mercado de trabalho.

Art. 41 - Na realização de concurso público serão reservadas às pessoas portadoras de necessidades especiais, no mínimo, 5% (cinco por cento) do total das vagas disponíveis, atendidos os requisitos para a investidura e observada à compatibilidade das atribuições do cargo com o grau de deficiência do candidato.

§ 1º - Às pessoas portadoras de necessidades especiais fica assegurado o direito de se inscreverem em concurso público para provimento de cargos cujas atribuições sejam compatíveis com a deficiência de que sejam portadoras, devendo fazer constar estas informações, obrigatoriamente, na ficha de inscrição respectiva, respeitando-se em todos os casos a legislação federal específica.

Art. 42 - As gratificações e subsídios pagos no exercício da função comissionada ou fora dela não se incorporarão aos vencimentos, em hipótese alguma, a partir da entrada em vigor da presente Lei Complementar.

Art. 43 - O salário-família será devido aos servidores cuja remuneração seja menor ou igual àquela estabelecida pelo Regime Geral de Previdência Social.

Parágrafo único - O salário-família a ser pago ao servidor de baixa renda também deverá observar o valor estabelecido pelo regime de que trata o caput.

Art. 44 - Permanecerão inalterados, até homologação de concurso público, os cargos extintos ou que tiverem sua nomenclatura alterada pela presente lei, devendo permanecer nos mesmos as pessoas que se encontram nomeadas para ocupá-los.

Art. 45 - Esta Lei Complementar entra em vigor na data de sua publicação, ficando revogadas as disposições em contrário, em especial a Lei Municipal nº. 384/2009.



ESTADO DE MATO GROSSO

PREFEITURA MUNICIPAL DE GAÚCHA DO NORTE

CNPJ: 01.614.539/0001-01

E-mail:prefgnt@yahoo.com.br

Av. Brasil nº 1298 - Centro - CEP: 78.875-000- Gaúcha do Norte - MT

Gaúcha do Norte – MT., 05 de Julho de 2011.

Gabinete do Prefeito.

Gaúcha do Norte, 05 de Julho de 2011.

Nilson Francisco Aléssio

Prefeito Municipal.



ANEXO I

QUADRO DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

Revogado pela Lei Complementar nº 14 de 05 de Março de 2013

Grupo Operacional Serviços Elementares

DENOMINAÇÃO DOS CARGOS	ESCOLARIDADE	FAIXA/CLASSE	FAIXA/NÍVEL	Nº DE CARGOS	VENCIMENTOS EM R\$
Agente de Limpeza	Ensino Fund. Incompleto	A/E	1/12	02	R\$ 600,00
Vigilante	Ensino Fund. Incompleto	A/E	1/12	02	R\$ 765,00

Grupo Operacional Serviços Administrativos

Auxiliar Administrativo	Ensino Médio Completo	A/E	1/12	02	R\$ 700,00
Atendente	Ensino Médio Completo	A/E	1/12	01	R\$ 700,00
Agente Administrativo	Ensino Médio Completo	A/E	1/12	03	R\$ 967,41

Grupo Operacional Serviços Operacionais

Motorista	Ensino Fund. Completo	A/E	1/12	01	R\$ 800,00
-----------	--------------------------	-----	------	----	------------

Grupo Operacional Técnico de Nível Superior



ESTADO DE MATO GROSSO

PREFEITURA MUNICIPAL DE GAÚCHA DO NORTE

CNPJ: 01.614.539/0001-01

E-mail:prefgnt@yahoo.com.br

Av. Brasil nº 1298 - Centro - CEP: 78.875-000- Gaúcha do Norte - MT

Analista Legislativo	Ensino Superior	A/E	1/12	01	R\$ 1.150,00
Contador	Ensino Superior	A/E	1/12	01	R\$ 2.400,00

ANEXO I

QUADRO DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

Redação dada pela Lei Complementar nº 14 de 05 de Março de 2013

Grupo Operacional Serviços Elementares

DENOMINAÇÃO DOS CARGOS	ESCOLARIDADE	FAIXA/CLASSE	FAIXA/NÍVEL	Nº DE CARGOS	VENCIMENTOS EM R\$
Agente de Limpeza	Ensino Fund. Incompleto	A/E	1/12	02	R\$ 950,00
Vigilante	Ensino Fund. Incompleto	A/E	1/12	02	R\$ 918,00

Grupo Operacional Serviços Administrativos

Auxiliar Administrativo	Ensino Médio Completo	A/E	1/12	02	R\$ 918,00
Atendente	Ensino Médio Completo	A/E	1/12	01	R\$ 950,00
Agente Administrativo	Ensino Médio	A/E	1/12	03	R\$ 1.200,00



ESTADO DE MATO GROSSO

PREFEITURA MUNICIPAL DE GAÚCHA DO NORTE

CNPJ: 01.614.539/0001-01

E-mail:prefgnt@yahoo.com.br

Av. Brasil nº 1298 - Centro - CEP: 78.875-000- Gaúcha do Norte - MT

	Completo				
--	----------	--	--	--	--

Grupo Operacional Serviços Operacionais

Motorista	Ensino Fund. Completo	A/E	1/12	01	R\$ 950,00
-----------	--------------------------	-----	------	----	------------

Grupo Operacional Técnico de Nível Superior

Analista Legislativo	Ensino Superior	A/E	1/12	01	R\$ 1.695,00
Contador	Ensino Superior	A/E	1/12	01	R\$ 2.880,00



ESTADO DE MATO GROSSO

PREFEITURA MUNICIPAL DE GAÚCHA DO NORTE

CNPJ: 01.614.539/0001-01

E-mail:prefgnt@yahoo.com.br

Av. Brasil nº 1298 - Centro - CEP: 78.875-000- Gaúcha do Norte - MT

ANEXO II

ITEM I - QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

Revogado pela Lei Complementar nº 14 de 05 de Março de 2013

SIMBOLO	DENOMINAÇÃO	VAGAS	CCR\$
CC-1	Assessor da Presidência	01	900,00
CC-1	Assessor em Técnica Legislativa	01	900,00
CC-2	Chefe da Divisão Administrativa	01	1.250,00
CC-2	Chefe da Divisão Financeira	01	1.250,00
CC-3	Diretor Geral	01	1.700,00
CC-4	Assessor Jurídico	01	1.800,00

~~ITEM II - FUNÇÕES GRATIFICADAS EXCLUSIVAS À OCUPANTES DE CARGOS EFETIVOS~~

SIMBOLO	DENOMINAÇÃO	VAGAS	FG-R\$
FG-1	Chefia	01	500,00
FG-2	Assessoria	01	500,00
FG-3	Diretoria	01	1.000,00



ESTADO DE MATO GROSSO

PREFEITURA MUNICIPAL DE GAÚCHA DO NORTE

CNPJ: 01.614.539/0001-01

E-mail:prefgnt@yahoo.com.br

Av. Brasil nº 1298 - Centro - CEP: 78.875-000- Gaúcha do Norte - MT

ANEXO II

ITEM I - QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

Redação dada pela Lei Complementar nº 14 de 05 de Março de 2013

SIMBOLO	DENOMINAÇÃO	VAGAS	CC R\$
CC-1	Assessor(a) de Gabinete	01	1.150,00
CC-1	Assessor em Técnica Legislativa	01	1.150,00
CC-2	Chefe da Divisão Administrativa	01	1.500,00
CC-2	Chefe da Divisão Financeira	01	1.500,00
CC-3	Diretor Geral	01	2.000,00
CC-4	Assessor Jurídico	01	2.200,00

ITEM II – FUNÇÕES GRATIFICADAS – EXCLUSIVAS À OCUPANTES DE CARGOS EFETIVOS

SIMBOLO	DENOMINAÇÃO	VAGAS	FG R\$
FG-1	Chefia	01	750,00
FG-2	Assessoria	01	250,00
FG-3	Diretoria	01	1.000,00



ESTADO DE MATO GROSSO

PREFEITURA MUNICIPAL DE GAÚCHA DO NORTE

CNPJ: 01.614.539/0001-01

E-mail:prefgnt@yahoo.com.br

Av. Brasil nº 1298 - Centro - CEP: 78.875-000- Gaúcha do Norte - MT

**ANEXO III
TABELA DE VENCIMENTOS**

Revogado pela Lei Complementar nº 14 de 05 de Março de 2013

Grupo Ocupacional de Serviços Elementares/Administrativos (Fundamental Incompleto)

NIVEIS	A	B	C	D	E
	Ens. Fund. Incompleto	Ens. Fund. Incompleto+120h	Ens. Fund. Incompleto+200h	Ens. Fund. Incompleto+280h/ E.F.C.	Ens. Médio Completo
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					

Grupo Ocupacional de Serviços Elementares/Administrativos (Fundamental Completo)

NIVEIS	A	B	C	D	E
	Ens. Fund. Completo	Ens. Fund. Completo+120h	Ens. Fund. Completo+200h	Ens. Fund. Completo+280h/ E.M.C.	Ens. Superior Completo
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					

Grupo Operacional de Serviços Operacionais/Administrativos (Ensino Médio Completo)

NIVEIS	A	B	C	D	E
	Ens. Médio Completo	Ens. Médio Completo+260h	Ens. Médio Completo+360h/	Ens. Sup Completo	Mestrado/Doutorado



ESTADO DE MATO GROSSO

PREFEITURA MUNICIPAL DE GAÚCHA DO NORTE

CNPJ: 01.614.539/0001-01

E-mail:prefgnt@yahoo.com.br

Av. Brasil nº 1298 - Centro - CEP: 78.875-000- Gaúcha do Norte - MT

			Esp.nt		
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					

Grupo Ocupacional Técnico de Nível Superior (Nível Superior Completo)

NIVEIS	A	B	C	D	E
	Ens. Médio Completo	Ens. Médio Completo+260h	Ens. Médio Completo+360h/ Esp.nt	Ens. Sup Completo	Mestrado/Doutorado
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					



ESTADO DE MATO GROSSO

PREFEITURA MUNICIPAL DE GAÚCHA DO NORTE

CNPJ: 01.614.539/0001-01

E-mail:prefgnt@yahoo.com.br

Av. Brasil nº 1298 - Centro - CEP: 78.875-000- Gaúcha do Norte - MT

ANEXO III

TABELA DE VENCIMENTOS

Redação dada pela Lei Complementar nº 14 de 05 de Março de 2013

Grupo Ocupacional de Serv. Elementares e Admin/Agente de Limpeza/ Atendente/Motorista

NIVEIS	A	B	C	D	E
	Ens. Fund. Incompleto	Ens. Fund. Incompleto+120h	Ens. Fund. Incompleto+200h	Ens. Fund. Incompleto+280h/ E.F.C.	Ens. Médio Completo
1	R\$ 950,00	R\$ 978,50	R\$ 1.007,86	R\$ 1.038,09	R\$ 1.069,23
2	R\$ 1.007,00	R\$ 1.037,21	R\$ 1.068,33	R\$ 1.100,38	R\$ 1.133,39
3	R\$ 1.067,42	R\$ 1.099,44	R\$ 1.132,43	R\$ 1.166,40	R\$ 1.201,39
4	R\$ 1.131,47	R\$ 1.165,41	R\$ 1.235,33	R\$ 1.272,39	R\$ 1.310,57
5	R\$ 1.199,35	R\$ 1.235,33	R\$ 1.309,45	R\$ 1.348,74	R\$ 1.389,20
6	R\$ 1.271,31	R\$ 1.309,45	R\$ 1.388,02	R\$ 1.429,66	R\$ 1.472,55
7	R\$ 1.347,59	R\$ 1.388,02	R\$ 1.471,30	R\$ 1.515,44	R\$ 1.560,90
8	R\$ 1.428,45	R\$ 1.471,30	R\$ 1.559,58	R\$ 1.606,37	R\$ 1.654,56
9	R\$ 1.514,16	R\$ 1.559,58	R\$ 1.653,16	R\$ 1.702,75	R\$ 1.753,83
10	R\$ 1.605,01	R\$ 1.653,16	R\$ 1.752,34	R\$ 1.804,91	R\$ 1.859,06
11	R\$ 1.701,31	R\$ 1.752,34	R\$ 1.857,49	R\$ 1.913,21	R\$ 1.970,61
12	R\$ 1.803,38	R\$ 1.857,49	R\$ 1.968,93	R\$ 2.028,00	R\$ 2.088,84

Grupo Ocupacional de Serviços Elementares/Vigilante/Auxiliar Administrativo

NIVEIS	A	B	C	D	E
	Ens. Fund. Incompleto	Ens. Fund. Incompleto+120h	Ens. Fund. Incompleto+200h	Ens. Fund. Incompleto+280h/ E.F.C.	Ens. Médio Completo
1	R\$ 918,00	R\$ 945,54	R\$ 973,91	R\$ 1.003,12	R\$ 1.033,22
2	R\$ 973,08	R\$ 1.002,27	R\$ 1.032,34	R\$ 1.063,31	R\$ 1.095,21
3	R\$ 1.031,46	R\$ 1.062,41	R\$ 1.094,28	R\$ 1.127,11	R\$ 1.160,92
4	R\$ 1.093,35	R\$ 1.126,15	R\$ 1.193,72	R\$ 1.229,53	R\$ 1.266,42
5	R\$ 1.158,95	R\$ 1.193,72	R\$ 1.265,35	R\$ 1.303,31	R\$ 1.342,41
6	R\$ 1.228,49	R\$ 1.265,35	R\$ 1.341,27	R\$ 1.381,50	R\$ 1.422,95
7	R\$ 1.302,20	R\$ 1.341,27	R\$ 1.421,74	R\$ 1.464,39	R\$ 1.508,33
8	R\$ 1.380,33	R\$ 1.421,74	R\$ 1.507,05	R\$ 1.552,26	R\$ 1.598,83
9	R\$ 1.463,15	R\$ 1.507,05	R\$ 1.597,47	R\$ 1.645,39	R\$ 1.694,76



ESTADO DE MATO GROSSO

PREFEITURA MUNICIPAL DE GAÚCHA DO NORTE

CNPJ: 01.614.539/0001-01

E-mail:prefgnt@yahoo.com.br

Av. Brasil nº 1298 - Centro - CEP: 78.875-000- Gaúcha do Norte - MT

10	R\$ 1.550,94	R\$ 1.597,47	R\$ 1.693,32	R\$ 1.744,12	R\$ 1.796,44
11	R\$ 1.644,00	R\$ 1.693,32	R\$ 1.794,92	R\$ 1.848,76	R\$ 1.904,23
12	R\$ 1.742,64	R\$ 1.794,92	R\$ 1.902,61	R\$ 1.959,69	R\$ 2.018,48

Grupo Ocupacional Serviços Administrativos/Agentes Administrativos

NIVEIS	A	B	C	D	E
	Ens. Fund. Incompleto	Ens. Fund. Incompleto+120h	Ens. Fund. Incompleto+200h	Ens. Fund. Incompleto+280h/ E.F.C.	Ens. Médio Completo
1	R\$ 1.200,00	R\$ 1.236,00	R\$ 1.273,08	R\$ 1.311,27	R\$ 1.350,61
2	R\$ 1.272,00	R\$ 1.310,16	R\$ 1.349,46	R\$ 1.389,95	R\$ 1.431,65
3	R\$ 1.348,32	R\$ 1.388,77	R\$ 1.430,43	R\$ 1.473,35	R\$ 1.517,55
4	R\$ 1.429,22	R\$ 1.472,10	R\$ 1.560,42	R\$ 1.607,23	R\$ 1.655,45
5	R\$ 1.514,97	R\$ 1.560,42	R\$ 1.654,05	R\$ 1.703,67	R\$ 1.754,78
6	R\$ 1.605,87	R\$ 1.654,05	R\$ 1.753,29	R\$ 1.805,89	R\$ 1.860,06
7	R\$ 1.702,22	R\$ 1.753,29	R\$ 1.858,49	R\$ 1.914,24	R\$ 1.971,67
8	R\$ 1.804,36	R\$ 1.858,49	R\$ 1.970,00	R\$ 2.029,10	R\$ 2.089,97
9	R\$ 1.912,62	R\$ 1.970,00	R\$ 2.088,20	R\$ 2.150,84	R\$ 2.215,37
10	R\$ 2.027,37	R\$ 2.088,20	R\$ 2.213,49	R\$ 2.279,89	R\$ 2.348,29
11	R\$ 2.149,02	R\$ 2.213,49	R\$ 2.346,30	R\$ 2.416,69	R\$ 2.489,19
12	R\$ 2.277,96	R\$ 2.346,30	R\$ 2.487,07	R\$ 2.561,69	R\$ 2.638,54

Grupo Ocupacional Serviços Técnico de Nível Superior (Analista Legislativo)

NIVEIS	A	B	C	D	E
	Ens. Fund. Incompleto	Ens. Fund. Incompleto+120h	Ens. Fund. Incompleto+200h	Ens. Fund. Incompleto+280h/ E.F.C.	Ens. Médio Completo
1	R\$ 1.695,00	R\$ 1.745,85	R\$ 1.798,23	R\$ 1.852,17	R\$ 1.907,74
2	R\$ 1.796,70	R\$ 1.850,60	R\$ 1.906,12	R\$ 1.963,30	R\$ 2.022,20
3	R\$ 1.904,50	R\$ 1.961,64	R\$ 2.020,49	R\$ 2.081,10	R\$ 2.143,53
4	R\$ 2.018,77	R\$ 2.079,34	R\$ 2.204,10	R\$ 2.270,22	R\$ 2.338,32
5	R\$ 2.139,90	R\$ 2.204,10	R\$ 2.336,34	R\$ 2.406,43	R\$ 2.478,62
6	R\$ 2.268,29	R\$ 2.336,34	R\$ 2.476,52	R\$ 2.550,82	R\$ 2.627,34
7	R\$ 2.404,39	R\$ 2.476,52	R\$ 2.625,11	R\$ 2.703,87	R\$ 2.784,98
8	R\$ 2.548,65	R\$ 2.625,11	R\$ 2.782,62	R\$ 2.866,10	R\$ 2.952,08
9	R\$ 2.701,57	R\$ 2.782,62	R\$ 2.949,58	R\$ 3.038,06	R\$ 3.129,21
10	R\$ 2.863,67	R\$ 2.949,58	R\$ 3.126,55	R\$ 3.220,35	R\$ 3.316,96



ESTADO DE MATO GROSSO

PREFEITURA MUNICIPAL DE GAÚCHA DO NORTE

CNPJ: 01.614.539/0001-01

E-mail:prefgnt@yahoo.com.br

Av. Brasil nº 1298 - Centro - CEP: 78.875-000- Gaúcha do Norte - MT

11	R\$ 3.035,49	R\$ 3.126,55	R\$ 3.314,14	R\$ 3.413,57	R\$ 3.515,98
12	R\$ 3.217,62	R\$ 3.314,14	R\$ 3.512,99	R\$ 3.618,38	R\$ 3.726,93

Grupo Ocupacional Serviços Técnico de Nível Superior (Contador)

NIVEIS	A	B	C	D	E
	Ens. Fund. Incompleto	Ens. Fund. Incompleto+120h	Ens. Fund. Incompleto+200h	Ens. Fund. Incompleto+280h/ E.F.C.	Ens. Médio Completo
1	R\$ 2.880,00	R\$ 2.966,40	R\$ 3.055,39	R\$ 3.147,05	R\$ 3.241,47
2	R\$ 3.052,80	R\$ 3.144,38	R\$ 3.238,72	R\$ 3.335,88	R\$ 3.435,95
3	R\$ 3.235,97	R\$ 3.333,05	R\$ 3.433,04	R\$ 3.536,03	R\$ 3.642,11
4	R\$ 3.430,13	R\$ 3.533,03	R\$ 3.745,01	R\$ 3.857,36	R\$ 3.973,08
5	R\$ 3.635,93	R\$ 3.745,01	R\$ 3.969,71	R\$ 4.088,80	R\$ 4.211,47
6	R\$ 3.854,09	R\$ 3.969,71	R\$ 4.207,90	R\$ 4.334,13	R\$ 4.464,16
7	R\$ 4.085,34	R\$ 4.207,90	R\$ 4.460,37	R\$ 4.594,18	R\$ 4.732,01
8	R\$ 4.330,46	R\$ 4.460,37	R\$ 4.727,99	R\$ 4.869,83	R\$ 5.015,93
9	R\$ 4.590,28	R\$ 4.727,99	R\$ 5.011,67	R\$ 5.162,02	R\$ 5.316,88
10	R\$ 4.865,70	R\$ 5.011,67	R\$ 5.312,37	R\$ 5.471,74	R\$ 5.635,89
11	R\$ 5.157,64	R\$ 5.312,37	R\$ 5.631,11	R\$ 5.800,05	R\$ 5.974,05
12	R\$ 5.467,10	R\$ 5.631,11	R\$ 5.968,98	R\$ 6.148,05	R\$ 6.332,49

ANEXO IV FICHA DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

Nome: _____ Matrícula n.º _____

Cargo: _____

Lotação: _____ Data: ____/____/____

Avaliador: _____ Chefe: () Imediato () Mediato

Conceitos

Ótimo = A (76-100); Bom = B (51-75); Regular = C (26-50); Fraco = D (0-25)

Fatores

1. Assiduidade

A) é pontual; não se atrasa; está sempre no local de trabalho;

B) raramente falta; chega atrasado ou ausenta-se do local de trabalho, porém sempre comunica o Chefe ou o colega;

C) frequentemente falta; chega atrasado ou ausenta-se do local de trabalho e às vezes justifica;

D) não cumpre com o horário de trabalho; falta com frequência e ausenta-se do local de trabalho sem qualquer tipo de comunicação ou justificativa.

2. Disciplina

A) é disciplinado; sempre cumpre com as normas e regras da instituição e respeita a hierarquia;

B) procura ser disciplinado; quase sempre cumpre com as normas e regras da instituição e respeita a hierarquia;

C) tem dificuldade em ser disciplinado; em cumprir com as normas e regras da instituição e em respeitar a hierarquia;

D) é indisciplinado; não cumpre com as normas e as regras da instituição e não respeita a hierarquia.

3. Capacidade de iniciativa

A) soluciona os imprevistos e apresenta alternativas que enriquecem o trabalho;

B) faz o que lhe é ordenado e apresenta sugestões para ajudar o andamento do trabalho;

C) leva os imprevistos para o Chefe solucionar e, na ausência deste, na maioria das vezes, não executa o trabalho;



D) em qualquer imprevisto deixa o trabalho sem fazer.

4. Produtividade

- A) possui conhecimento do trabalho; utiliza técnicas adequadas para a realização das tarefas; preocupa-se com a qualidade e proporciona uma produtividade acima do esperado;
- B) conhece a rotina do trabalho e, às vezes, comete erros na execução das tarefas, porém mantém uma produção satisfatória;
- C) conhece parte do trabalho; executa as atividades parcialmente e tem uma produtividade regular;
- D) frequentemente precisa refazer o seu trabalho e apresenta um rendimento irregular e insatisfatório.

5. Responsabilidade

- A) responde pelos compromissos assumidos no cargo que ocupa com postura consciente das suas atribuições;
- B) empenha-se no cumprimento de suas atribuições; inspira confiança e responde, na maioria das vezes, pelas consequências de suas ações;
- C) nem sempre realiza suas atividades com responsabilidade e inspira pouca confiança; necessita que o Chefe o lembre de suas atribuições;
- D) não responde pelos compromissos assumidos na sua área de atuação; não inspira confiança e nem cumpre com as suas atribuições.

6. Eficiência

- A) executa sempre o seu trabalho com perfeição e rapidez; tem uma produtividade de trabalho excelente; utiliza adequadamente o seu horário de trabalho; apresenta sempre ótimas sugestões para o sucesso da instituição;
- B) executa quase sempre o seu trabalho com esmero e rapidez; tem um bom rendimento no trabalho; ocupa o seu tempo no trabalho com ações e idéias úteis;
- C) tem sempre dificuldades para desempenhar com presteza, exatidão e rapidez as suas atividades; às vezes sugere alguma idéia para a chefia imediata;
- D) não apresenta nenhum zelo ou perfeição no seu trabalho; executa suas tarefas com má vontade e não demonstra interesse pelo crescimento da instituição.

7. Idoneidade Moral

- A) tem uma conduta ética-moral satisfatória; sempre se relaciona bem com os colegas de trabalho e clientes; sabe guardar sigilo;
- B) procura manter uma conduta ético-moral adequada; quase sempre se relaciona com os colegas e clientes; sabe manter sigilo;
- C) tem dificuldade em manter conduta ético-moral adequada; apresenta dificuldade para relacionar-se com os colegas e clientes; não sabe guardar sigilo;
- D) apresenta uma conduta ético-moral inadequada para o trabalho; não se relaciona bem com os colegas e clientes e não guarda sigilo.

Assinatura do Avaliador

ANEXO V

**DESCRIÇÃO SINTÉTICA E ANALÍTICA DAS FUNÇÕES
ITEM 1 - CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO**

CARACTERIZAÇÃO DE CARGO

- 1- Denominação do Cargo: **Agente de Limpeza**
- 2- Forma de Provimento: Efetivo
- 3- **Atribuições Gerais:** 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 a parte externa da sede da Câmara; utilizar-se de luvas e equipamentos necessários a preservação de sua saúde; estar atendo para a correta limpeza dos aparelhos eletroeletrônicos evitando danos materiais e físicos durante o processo de limpeza; manter o jardim em perfeito estado e disponibilizar café e água gelada durante todo o expediente.
- 4- Escolaridade exigida: Fundamental Incompleto.
- 5- Característica específica: Possua desenvoltura e habilidades voltadas as atribuições do cargo.



CARACTERIZAÇÃO DE CARGO

- 1- Denominação do Cargo: **Atendente/Recepcionista**
- 2- Forma de Provimento: Efetivo
- 3- **Atribuições Gerais:** receber, dar informações e acompanhar todos os visitantes, no interior da Câmara; organizar e servir café, chá ou água as pessoas que aguardam atendimento; atender e controlar telefonemas; realizar ligações interurbanas de interesse do poder legislativo quando solicitadas por servidores, registrando-as legivelmente em fichas onde deverão constar: a data, o horário, o destinatário e o assunto a ser tratado; assinar juntamente com o Assessor de Controle Interno todas as fichas preenchidas.
- 4- Escolaridade exigida: Ensino Médio
- 5- Característica específica: Possua desenvoltura e habilidades voltadas as atribuições do cargo.

CARACTERIZAÇÃO DE CARGO

- 1- Denominação do Cargo: **Auxiliar Administrativo**
- 2- Forma de Provimento: Efetivo
- 3- **Atribuições Gerais:** compete exercer funções auxiliares aos serviços gerais ou específicos da entidade.
- 4- Escolaridade exigida: Ensino Médio.
- 5- Característica específica: Possua desenvoltura e habilidades voltadas as atribuições do cargo.

CARACTERIZAÇÃO DE CARGO

- 1- Denominação do Cargo: **Motorista**
- 2- **Forma de Provimento:** Efetivo
- 3- **Atribuições Gerais:** promover a manutenção nos veículos da entidade, especialmente aquele que estiver sob sua responsabilidade; somente dirigir o veículo em condições seguradas, levando-se em consideração seu estado físico e psicológico; preservar a não aplicação de multas de trânsito; responsabilizar pela sua própria segurança e demais passageiros do veículo em que estiver como condutor; somente dirigir em condições climáticas favoráveis; respeitar incondicionalmente as regras de trânsito; sempre transitar com veículo contendo todos os equipamentos de segurança necessário; manter por meio de relatório controle de saídas e chegadas do veículo, sendo que neste deverá conter: a)



data e hora da saída e chegada., b) kilometragem de saída e chegada., c) nível de combustível de saída e chegada e d) local de destino; manter-se vigilante e sempre informar a Secretaria Legislativa da Câmara quanto a real condição dos documentos do veículo; no exercício da função sempre estar habilitado, sendo que essa nunca poderá estar vencida; sempre utilizar lentes corretoras na hipótese de obrigatoriedade; utilizar para serviço público apenas veículo oficial; sempre utilizar veículo oficial mediante autorização e para fins restritos do serviço público; não fornecer caronas; prestar socorro a acidentados em via terrestre, especialmente se fizer parte do acidente; manter estojo com produtos de primeiros socorros sempre a disposição no interior do veículo; manter o veículo limpo, especialmente em sua área interna; nunca dirigir sobre efeitos de álcool ou psicotrópicos ingeridos em qualquer quantidade; ser adepto da direção preventiva.

- 4- Escolaridade exigida: 1º grau completo.
- 5- Característica específica: possua Carteira Nacional de Habilitação na categoria “B”, e manter-se habilitado enquanto estiver no cargo.

- 1- Denominação do Cargo: **Vigilante**
- 2- **Forma de Provedimento:** Efetivo
- 3- **Atribuições Gerais:** Exercer a segurança da Câmara Municipal; realizar rondas de inspeção, adotando providencias tendentes e evitar roubos, incêndios, danificações no edifício, jardins e materiais sob a sua guarda e outros; controlar as entradas e saídas de veículos no pátio sob vigilância, verificando quando necessário, as autorizações de ingresso; verificar se as portas, janelas e demais vias de acesso estão devidamente fechadas; investigar quaisquer condições anormais que tenha observado; levar ao imediato conhecimento das autoridades competentes quaisquer irregularidade verificada; acompanhar os funcionários, quando necessário, no exercício de suas funções: zelar do prédio da Câmara, como lâmpadas acesas, ar condicionados, e demais; exercer outras atividades afins.
- 4- Escolaridade exigida: Ensino Fundamental Incompleto
- 5- Característica específica: maior de 21 anos de idade.

Especial: Sujeito a trabalho de regime de plantões e atendimento ao publico.

CARACTERIZAÇÃO DE CARGO

- 1- Denominação do Cargo: **Agente Administrativo**
- 2- Forma de Provedimento: Efetivo
- 3- **Atribuições Gerais:** as atribuições dos agentes administrativos são caracterizadas como:
 - a) gerais e b) específica; sendo: a) gerais: digitar; operacionalizar de aparelho de fax;



datilografar; 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., b) específica: são atribuídas conforme a finalidade do órgão a que estiver lotado.

- 4- Escolaridade exigida: Ensino Médio.
- 5- **Característica específica: Há necessidade de diplomação ou certificado nas seguintes áreas: editoração de textos e conhecimentos de informática.**

CARACTERIZAÇÃO DE CARGO

1- Denominação do Cargo: **Analista Legislativo**

2- Forma de Provisão: Efetivo

3- **Atribuições Gerais:** desenvolver atividades de nível superior, devolvendo supervisão, coordenação, orientação e execução de trabalhos legislativos; estudos e assistência técnica na formulação e análise de proposições e outros documentos parlamentares, bem assim de trabalhos de análise, pesquisa e recuperação da informação instrutiva do processo legislativo; redigir e revisar, quando determinado, com correção de linguagem gramatical e perfeição técnica, atas, proposições, ofícios, pareceres, exposições de motivos, memorandos, portarias, atos, instruções, ordens de serviço, circulares, cartas e demais expedientes; elaborar, organizar, manusear e conservar informações, fichários e arquivos, mantendo-os atualizados e de fácil consulta; lavrar atas das sessões e dos trabalhos das comissões; redigir e prestar informações em processos de natureza administrativa ou legislativa; classificar e arquivar os documentos da Câmara, de acordo com o plano de arquivo; sugerir periodicamente, sempre que lhe parecerem necessárias, ampliações e modificações no plano de arquivo da Câmara; manter em perfeita organização e funcionamento o arquivo da Câmara, cuidar da restauração, zelar pela conservação dos documentos e reproduzir cópias quando necessário; organizar e manter em dia, devidamente encadernados, as atas e os periódicos recebidos; organizar a biblioteca da Câmara e o respectivo fichário, facilitando as consultas sobre seu acervo bibliográfico; fazer anotações e registros e executar trabalhos de escrituração de livros e fichas; providenciar a reprodução de textos de proposições e outros documentos solicitados; proceder à elaboração de redação final de proposições que receberem emendas; elaborar informações e revisar pronunciamentos e proposições legislativas; acompanhar e assessorar os trabalhos das comissões e redigir pareceres; anexar fotocópias a processos em tramitação; efetuar as correções gramaticais



necessárias nas proposições apresentadas por vereadores ou seus auxiliares e revisar pronunciamentos

- 4- Escolaridade exigida: Nível Superior
- 5- **Característica específica: Habilitado especificamente na compreensão e produção de textos, normas técnicas de redação administrativa e base das Leis Municipais.**

CARACTERIZAÇÃO DE CARGO

- 1- Denominação do Cargo: **Contador**
- 2- Forma de Provedimento: Efetivo
- 3- **Atribuições Gerais:** 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 e livros adequados. 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 necessários. Efetuar a apuração de gastos de todo gênero. Proceder a 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 de Mato Grosso, bem como LRF e APLIC. Receber e conferir a receita da Câmara Municipal. Manter o registro e controle das contas e depósitos bancários, bem como o pagamento de serviços em geral. Fazer contatos com entidades bancárias, visando ao bom andamento das relações funcionais com a Câmara. Colher assinaturas em cheques e outros documentos. Conferir prestações de conta. Efetuar análises financeiras e preparar movimentos diários de caixa. Preparar relatórios sobre suas atividades, periodicamente ou quando solicitado. Colaborar nas previsões de prioridade para o desembolso de recursos. Auxiliar na divulgação dos dados contábeis por meio de Jornal ou site Oficial. Executar outras atividades correlatas.
- 4- Escolaridade exigida: Contador - Nível superior.
- 5- **Característica específica: Há necessidade de ser inscrito no Conselho Regional de Contabilidade e manter-se habilitado enquanto estiver no cargo.**



ANEXO VI

DESCRIÇÃO SINTÉTICA E ANALÍTICA DAS FUNÇÕES

ITEM 1 - CARGOS DE PROVIMENTO COMISSIONADO/CONFIANÇA

CARACTERIZAÇÃO DO CARGO

- 1- Denominação do Cargo: **Diretor Geral**
- 2- Forma de Provimento: Comissionado
- 3- Atribuições Gerais: Coordenar a execução do processo Administrativo e legislativo da Câmara Municipal de Gaúcha do Norte/MT; estabelecendo um controle de procedimentos que garantam a publicidade, legitimidade e finalidade dos atos e fato do Poder Legislativo Municipal ; dar apoio Logístico aos assuntos de cunho Legislativo e administrativo; assistir a todas as sessões e prestar assistência à Mesa Diretora durante os trabalhos plenários; Preparar, em livro próprio, os termos de posse dos Vereadores, Suplentes, Prefeito e Vice-Prefeito; Preparar os livros de registro de presença dos membros e protocolo das Comissões Permanentes, Especiais e de Investigações; Lavrar as atas das sessões; Registrar em livros próprios as Atas, Pareceres e Relatórios das Comissões; Prestar informações e assessoramento à Presidência, à Mesa Diretora e às Comissões; Receber, registrar, distribuir e controlar a tramitação de todos os processos que devam ser apreciados pelo plenário; Elaborar a pauta dos assuntos a serem submetidos à apreciação do plenário em sessão ordinária ou extraordinária, Controlar os prazos de projetos enviados à sanção do Prefeito e vetos recebidos do Executivo; Redigir e expedir correspondências de assuntos legislativos; Registrar, classificar, catalogar, manter atualizado e em arquivo próprio todas as deliberações plenárias, em ordem numérica crescente, as Leis, os Decretos, as Resoluções e outras, mantendo um índice alfabético, contendo: Assunto, N° da Lei, Decreto, etc, data da aprovação e outros dados necessários à identificação; Manter em arquivo próprio, devidamente identificado com etiquetas, os CDs gravados, bem como, as DVDs das sessões e dos discursos proferidos na Câmara; acompanhar o cumprimento irrestrito da Lei Orgânica do Município e pela correta e fiel aplicabilidade do Regimento Interno da Câmara quando da feitura das leis e atos normativos; ordenar a biblioteca da Câmara, incluindo informes para pesquisa e outros; controle, registro e gerenciamento do processo legislativo, utilizando-se para tanto, da Assessoria Jurídica de que dispõe o Poder Legislativo e da Assessoria de Administração e Contabilidade; gerenciar os serviços administrativos/financeiros do Poder Legislativo de Gaúcha do Norte/MT, dar execução às determinações e diretrizes legislativas estabelecidas pelo Presidente da Câmara e seus pares; zelando pelo seu funcionamento de modo a manter a eficácia; ordenar, organizar, orientar e acompanhar os trabalhos desenvolvidos pelas **Divisões Legislativa, Administrativa e Financeira.**

- 1 - Escolaridade: Curso Superior completo ou cursando, em qualquer área.
- 2 - Característica específica: possua desenvoltura e habilidades voltadas às atribuições do cargo.



CARACTERIZAÇÃO DE CARGO

- 1- Denominação do Cargo: **Assessor em Técnica Legislativa**
- 2- Forma de Provimento: Comissionado/Confiança
- 3- **Atribuições Gerais:** O Assessoramento na execução de serviços de emissão de documentos, elaboração de textos, redação oficial da Câmara Municipal; Execução, controle e organização de arquivos, registros, documentos públicos e materiais; Execução de serviços auxiliares no desenvolvimento das funções legislativas, recepção de documentos e pessoas; Execução de atividades auxiliares de nível médio comuns ao cargo, existentes ou a serem criadas a qualquer tempo - exercer outras atividades afins designadas pela Diretoria Geral.
- 4- Escolaridade: Ensino médio.
- 5- Característica específica: possua desenvoltura e habilidades voltadas às atribuições do cargo.

CARACTERIZAÇÃO DE CARGO

- 1- Denominação do Cargo: **Assessor da Presidência**
- 2- Forma de Provimento: Comissionado/Confiança
- 3- **Atribuições Gerais:** Assessorar o Presidente em assuntos que lhe forem designados, bem como atender às pessoas por ele encaminhadas, orientando-as ou marcando-lhes audiência; prestar apoio ao Presidente na organização e funcionamento do Gabinete; assessorar o Presidente em suas relações político-administrativas com a população, órgãos e entidades públicas e privadas; receber e preparar a correspondência do Presidente; preparar o expediente a ser assinado ou despacho pelo Presidente; coordenar os contatos do Presidente com órgãos e autoridades, bem como preparar sua agenda diária; organizar e manter arquivo de documentos e papéis de interesse do Presidente; organizar e manter atualizados os registros e controles pertinentes ao Gabinete; transmitir os dirigentes e servidores da Câmara as ordens e os comunicados do Presidente; promover as medidas necessárias à realização de viagens do Presidente; controlar a tramitação de documentos e processos de interesse do Presidente; exercer outras atividades correlatas;
- 4- Escolaridade: Ensino médio.
- 5- Característica específica: possua desenvoltura e habilidades voltadas às atribuições do cargo.

CARACTERIZAÇÃO DE CARGO

- 1- Denominação do Cargo: **Chefe da Divisão Administrativa**



- 2- Forma de Provedimento: Comissariado/Confiança
- 3- **Atribuições Gerais:** A gestão das atividades internas, pertinentes à organização e registro na atividade de triagem, bens, mercadorias e veículos; no acompanhamento das condições de qualidade dos serviços e produtos, na feitura de estatísticas e na contabilização física e financeira; nos registros de pessoal, de seus dados cadastrais, situação funcional e remuneração; através do controle físico-financeiro dos bens patrimoniais móveis e imóveis; das aquisições de materiais e/ou as prestações de serviços dentro da instituição pública por compra/contratação direta e por meio de licitações, além de emitir documentos oficiais e relatórios gerenciais como últimas aquisições, situação dos fornecedores, evolução dos preços, documentos oficiais, e outros; registrar o fluxo de materiais no almoxarifado da instituição; planejar, controlar e fiscalizar as atividades relativas aos veículos e motoristas; controlar todas as despesas dos veículos como abastecimento, consumo médio de combustível, itinerário, licenciamento, revisões, pagamento de IPVA, seguros, multas, licitações, serviços de troca de óleo, peças, pneus ou recapagens, quilometragem, e outros; supervisionar os serviços de limpeza e de manutenção em geral dos prédios da Câmara; programar, controlar e fiscalizar os serviços de comunicação e telefonia; providenciar manutenção e reparo dos equipamentos eletro-eletrônicos; executar arquivamentos e cadastros gerais; controle e registro dos atos administrativos internos; enfim a Administração das funções, que se encontram presente em cada desdobramento da entidade assegurando eficácia, eficiência e economicidade na administração e aplicação dos recursos públicos; evitar desvios, perdas e desperdícios, e garantir o cumprimento das normas técnicas, administrativas legais.
- 4- Escolaridade: Ensino médio
- 5- Característica específica: possua desenvoltura e habilidades voltadas às atribuições do cargo.

CARACTERIZAÇÃO DE CARGO

- 1- Denominação do Cargo: **Chefe da Divisão Orçamentária e Financeira**
- 2- Forma de Provedimento: Comissariado/Confiança



ESTADO DE MATO GROSSO

PREFEITURA MUNICIPAL DE GAÚCHA DO NORTE

CNPJ: 01.614.539/0001-01

E-mail:prefgnt@yahoo.com.br

Av. Brasil nº 1298 - Centro - CEP: 78.875-000- Gaúcha do Norte - MT

- 3- **Atribuições Gerais:** Orientar e coordenar a elaboração do orçamento da Câmara; manter sistema de acompanhamento e controle orçamentário, verificando sua correta execução, bem como a exatidão e regularidade das contas da Câmara; participar da análise dos balanços e de outros documentos informativos de natureza contábil-financeira; preparar relatórios que demonstrem o comportamento geral da execução orçamentária em função da disponibilidade financeira; verificar a validade dos documentos integrantes das prestações de contas da Câmara; elaborar cronograma de dispêndio da Câmara, especialmente quanto a aquisição de material permanente e de consumo; participar da análise dos boletins mensais de estoque, dos inventários anuais de material e de acervo patrimonial, objetivando a comprovação de sua exatidão; exercer outras atividades correlatas.
- 4- Escolaridade: Ensino médio.
- 5- Característica específica: possua desenvoltura e habilidades voltadas às atribuições do cargo.