



Estado de Mato Grosso

MUNICÍPIO DE GUARANTÃ DO NORTE

GABINETE DO PREFEITO 2017/2020

Rua das Oliveiras, 135 – CPAG – B. Jardim Vitória

LEI COMPLEMENTAR Nº 259/17
DE 30 de outubro de 2017.

“DISPÕE SOBRE A READEQUAÇÃO DO PLANO DE CARGOS, CARREIRA E VENCIMENTO DOS SERVIDORES DA CÂMARA MUNICIPAL DE GUARANTÃ DO NORTE – MT E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.”

A CÂMARA MUNICIPAL DE GUARANTÃ DO NORTE, ESTADO DE MATO GROSSO, NO USO DE SUAS ATRIBUIÇÕES LEGAIS, APROVOU E O PREFEITO MUNICIPAL AQUIESCENDO, SANCIONARÁ A SEGUINTE LEI:

CAPÍTULO I

Das Disposições Preliminares

Art. 1º O Plano de Cargos, Carreiras e Remunerações aplicável aos funcionários e servidores públicos da Câmara Municipal de Guarantã do Norte-MT, dentro do Regime Estatutário, tem por objetivos fundamentais a valorização e a profissionalização do seu quadro de pessoal, bem como a eficiência e continuidade do aperfeiçoamento operativo do Parlamento Municipal.

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

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

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

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

IV – Promoção Horizontal: a passagem do servidor de uma classe para outra, no mesmo nível da escala de vencimento de seu cargo;



Estado de Mato Grosso

MUNICÍPIO DE GUARANTÃ DO NORTE

GABINETE DO PREFEITO 2017/2020

Rua das Oliveiras, 135 – CPAG – B. Jardim Vitória

V – Promoção Vertical: a passagem de um nível para outro dentro do mesmo cargo, decorrente de cumprimento de interstício de tempo de serviço nos termos desta lei;

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

VII – Cargo: 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 – Quadro de Pessoal: o conjunto de cargos e funções pertencentes à estrutura funcional da Câmara Municipal;

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

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

XII – Vencimento: a retribuição pecuniária pelo exercício de cargo público com valor fixado em lei e deverá ser pago até o dia 10 do mês subsequente ao trabalhado;

XIII – Proventos: a retribuição paga mensalmente ao servidor aposentado e ao pensionista;

XIV – Remuneração: o vencimento do cargo efetivo acrescido das vantagens permanentes ou temporárias estabelecidas em lei complementar.

CAPÍTULO II

Do Quadro de Pessoal

Art. 2º O Quadro de Pessoal da Câmara Municipal de Guarantã do Norte – MT é composto das seguintes partes:

a) Cargos de Provimento Efetivo;

b) Cargos de Provimento em Comissão.

§ 1º Os cargos de provimento efetivo, constantes do Anexo I, são aqueles que precedem de concurso público de provas ou de provas e títulos, de acordo com o regulamento e o edital de chamamento para as inscrições.

§ 2º Os cargos de provimento em comissão são aqueles de livre nomeação e exoneração pelo presidente do Poder Legislativo Municipal e se destinam apenas às atribuições de direção, chefia e assessoramento, conforme previsão de lei específica.

Art. 3º Os cargos de provimento em comissão constantes da Estrutura Organizacional Administrativa desta Câmara Municipal têm caráter provisório e seus ocupantes se submetem ao regime de dedicação exclusiva, podendo ser convocados para trabalhos extras sempre que houver interesse da Administração.

Parágrafo Único. O regime de trabalho a que se refere o *caput* não dá direito a quaisquer acréscimos remuneratórios pela realização de tarefas fora do horário



Estado de Mato Grosso
MUNICÍPIO DE GUARANTÃ DO NORTE
GABINETE DO PREFEITO 2017/2020
Rua das Oliveiras, 135 – CPAG – B. Jardim Vitória

normal de expediente e nem pelo acúmulo de outra função ou outra atividade remunerada.

Seção Única
Da Criação de Cargos

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

- I** – Denominação nos termos da Classificação Brasileira de Ocupações;
- II** – Padrão de vencimento dentro da tabela prevista nesta Lei;
- III** – Descrição sintética e analítica das suas atribuições;
- IV** – Condições de trabalho, incluindo o horário semanal, o ambiente e outros requisitos específicos;
- V** – Grau de escolaridade, e;
- VI** – Idade mínima.

CAPÍTULO III
Do Vencimento, das Vantagens, das Gratificações e da Acumulação de Cargos

Seção I
Do Vencimento

Art. 5º O vencimento dos cargos de provimento efetivo está disposto em tabelas constituídas de referências compostas de níveis enumerados de 1 a 35 e de classes, que vão da letra A até à letra E, de acordo com cada grupo ocupacional.

§ 1º As tabelas de vencimentos de que trata o *caput* constam do Anexo II, integrante da presente lei.

§ 2º Os percentuais de intervalos entre os valores das tabelas constantes do Anexo II, no crescimento horizontal, são de 5%, 10%, 15% e 20%, respectivamente, calculados sobre o valor da Classe de enquadramento do servidor.

§ 3º Os intervalos entre os valores das tabelas referidas no Anexo II, no crescimento vertical, apresentam um percentual constante de 2%.

§ 4º O valor do vencimento dos ocupantes de cargos em comissão é estabelecido por Lei específica.

Seção II
Do Teto Absoluto de Vencimento

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

Parágrafo Único. Excluem-se do teto de que trata o *caput* as verbas de caráter indenizatório, assim estabelecidas em lei específica.



Estado de Mato Grosso
MUNICÍPIO DE GUARANTÃ DO NORTE
GABINETE DO PREFEITO 2017/2020
Rua das Oliveiras, 135 – CPAG – B. Jardim Vitória

Seção III
Das Vantagens

Art. 7º Aplica-se aos servidores efetivos do Poder Legislativo Municipal o disposto no § 3º do art. 39 da Constituição Federal e ainda os seguintes:

I – Licença Especial nos termos do Estatuto dos Servidores Públicos Municipais;

II – Benefício pela participação em cursos, simpósios ou seminários, assim definida:

a) 1% (um por cento) sobre o vencimento pela participação em cursos, simpósios ou seminários com carga horária entre oito a dezesseis horas;

b) 2% (dois por cento) sobre o vencimento pela participação em cursos, simpósios ou seminários com carga horária entre dezoito a vinte e quatro horas; e,

c) 3% (três por cento) sobre o vencimento pela participação em cursos, simpósios ou seminários com carga horária acima de vinte e quatro horas.

§ 1º O benefício de que trata o inciso II do *caput* tem a finalidade de motivar constantemente o servidor para o aprimoramento no trabalho.

§ 2º O benefício referido no parágrafo anterior, tendo em vista a sua finalidade, terá vigência de 12 (doze) meses, contados a partir do protocolo do requerimento, após a participação do servidor nos cursos, simpósios ou seminários.

§ 3º A cada exercício o servidor adquirirá o direito de perceber o benefício referido no inciso II e alíneas do *caput*, desde que tenha participação em novos cursos, simpósios ou seminários.

§ 4º O referido benefício não será cumulativo, devendo a administração manifestar em no máximo 30 (trinta) dias após o requerimento, e sendo deferido, autorizar o pagamento imediato.

§ 5º A participação do servidor em cursos, simpósios ou seminários deverá ocorrer dentro da área do cargo que exerce ou em outra área, devidamente justificada, por deliberação da administração da Câmara Municipal.

Seção IV
Das Vantagens Acessórias

Art. 8º Serão concedidas, ainda, a título de incentivo para o servidor, as seguintes vantagens acessórias:

§ 1º – O incentivo financeiro de que trata este artigo, será concedido ao servidor que estiver frequentando curso de graduação, pós graduação, mestrado ou doutorado na área de atuação do servidor;

§ 2º – O valor do incentivo financeiro será fixado conforme segue:

I - Graduação: R\$ 800,00 (oitocentos reais)

II - Pós-graduação: R\$ 800,00 (oitocentos reais)

III - Mestrado: R\$ 1.500,00 (um mil e quinhentos reais)

IV - Doutorado: R\$ 2.200,00 (dois mil e duzentos reais)



Estado de Mato Grosso
MUNICÍPIO DE GUARANTÃ DO NORTE
GABINETE DO PREFEITO 2017/2020
Rua das Oliveiras, 135 – CPAG – B. Jardim Vitória

§ 3º – O incentivo financeiro de parágrafo anterior será corrigido pelo INPC/IBGE, anualmente, na mesma Lei da revisão geral do vencimento;

§ 4º – O servidor só terá direito a requerer o incentivo financeiro de que trata este artigo, após o período de estágio probatório;

§ 5º – O incentivo será concedido para a participação de apenas um curso de cada vez, não podendo o servidor requerer o incentivo financeiro para mais de um título, de graduação, pós graduação, mestrado e doutorado, observando-se os seguintes critérios:

I - Apresentação de comprovante de matrícula no curso de graduação, pós graduação, mestrado ou doutorado, reconhecido pelo Ministério da Educação, no ato do requerimento;

II - Apresentação de comprovante de frequência regular, sempre que solicitado pela administração.

§ 6º - O incentivo será concedido pelo período correspondente a duração mínima do curso apresentada no comprovante de matrícula do requerimento inicial.

Art. 9º - O servidor não poderá solicitar exoneração do cargo de provimento efetivo, por um período igual ao que recebeu o incentivo financeiro de que trata o artigo anterior.

Parágrafo Único - Caso o servidor venha a pedir exoneração, deverá devolver aos cofres públicos os valores recebidos a título de incentivo, de forma proporcional e atualizado monetariamente.

Seção V

Das Funções Gratificadas

Art. 10º As Funções Gratificadas, definidas por esta lei, se destinam ao exercício de direção, chefia e a valorização do servidor da Câmara Municipal, não se incorporando, para todos os efeitos, ao vencimento do servidor que as exercer.

§ 1º As Funções Gratificadas são escalonadas em três níveis de complexidade e serão concedidas pelo Chefe do Poder Legislativo, exclusivamente, aos ocupantes de cargo de carreira, de acordo com a necessidade da administração.

§ 2º Os níveis de complexidade de que trata o parágrafo anterior são definidos em percentuais calculados sobre o vencimento do servidor, conforme segue abaixo:

I – Gratificação de função de serviços de alta complexidade, 40% (quarenta por cento);



Estado de Mato Grosso

MUNICÍPIO DE GUARANTÃ DO NORTE

GABINETE DO PREFEITO 2017/2020

Rua das Oliveiras, 135 – CPAG – B. Jardim Vitória

II – Gratificação de função de serviços de média complexidade, 30% (trinta por cento);

III – Gratificação de função de serviços de baixa complexidade, 20% (vinte por cento);

§ 3º Considera-se, para os efeitos desta lei:

I – Serviços de alta complexidade, toda atividade que exija esforço e raciocínio considerado, conhecimento intelectual mais apurado, maior concentração e dedicação do servidor no serviço;

II – Serviços de média complexidade, toda atividade que exija raciocínio lógico para a sua execução e conhecimentos teóricos e práticos;

III – Serviços de baixa complexidade, toda atividade que exija conhecimento intelectual para a sua execução e assim como conhecimentos teóricos e práticos menos complexos.

Art. 11º O servidor efetivo que for nomeado para exercer cargo de provimento em comissão terá o direito de fazer opção pelo maior vencimento.

Parágrafo Único. O servidor efetivo, caso não opte pelo maior vencimento, terá o direito de perceber o seu vencimento atual acrescido de 50% (cinquenta por cento) sobre o valor do cargo comissionado.

Art. 12º Todo servidor de provimento efetivo que vier a ocupar cargo em comissão terá resguardado o seu direito de retornar ao seu cargo e vencimento de origem quando ocorrer sua exoneração do cargo comissionado.

Art. 13º Os acréscimos pecuniários percebidos pelo servidor não serão computados nem acumulados para fins de concessão de acréscimos ulteriores sob o mesmo título ou idêntico fundamento.

Art. 14º As Funções Gratificadas e o vencimento pago no exercício da função comissionada ou fora dela não se incorporarão ao vencimento do cargo efetivo, em hipótese alguma.

Seção VI

Da Acumulação de Cargos

Art. 15º Será permitida a acumulação de remuneração somente nos casos previstos no inciso XVI do artigo 37 da Constituição Federal, observado ainda o disposto no Estatuto dos Servidores Públicos Municipais de Guarantã do Norte – MT.

Art. 16º É vedada a percepção simultânea de proventos de aposentadoria decorrentes do artigo 40 ou dos artigos 42 e 142 da Constituição Federal com a remuneração do cargo ou função pública, ressalvados os cargos acumuláveis na forma do artigo anterior, os cargos eletivos e os cargos em comissão declarados em resolução de livre nomeação e exoneração nos termos do § 10 do art. 37 da Constituição Federal.

CAPÍTULO IV

Da Avaliação do Estágio Probatório



Estado de Mato Grosso

MUNICÍPIO DE GUARANTÃ DO NORTE

GABINETE DO PREFEITO 2017/2020

Rua das Oliveiras, 135 – CPAG – B. Jardim Vitória

Art. 17º O servidor nomeado para cargo efetivo ficará sujeito a estágio probatório por um período de 36 (trinta e seis) meses, durante o qual a sua aptidão e capacidade serão objeto de avaliação.

Art. 18º A Comissão de Avaliação do Estágio Probatório será nomeada mediante Portaria, sendo composta por 4 (quatro) servidores do Poder Legislativo:

- a) 2 (dois) servidores do quadro permanente do Legislativo;
- b) O Secretário Geral;
- c) O chefe imediato do servidor avaliado.

Parágrafo Único - A avaliação do servidor em estágio probatório ocorrerá semestralmente, respeitando o critérios do Estatuto dos Servidores Públicos do Município.

CAPÍTULO V

Da Avaliação de Desempenho Funcional

Art. 19º O Sistema de Avaliação de Desempenho Funcional é o conjunto de procedimentos administrativos direcionados para o acompanhamento, desenvolvimento e avaliação do desempenho funcional do servidor, conforme definição constante do inciso I do parágrafo único do art. 1º desta lei.

Parágrafo Único. O sistema a que se refere o *caput* compreende ações voltadas para o estabelecimento de padrões de atuação funcional compatíveis com a realização dos objetivos da Câmara Municipal e para a orientação do servidor em seu posto de trabalho, culminando com a produção de informações sobre o seu desempenho e seu potencial no serviço público.

Art. 20º A Avaliação de Desempenho Funcional tem por objetivo medir a aptidão para o efetivo desempenho do cargo, observando-se os dispositivos previstos no artigo 18 desta lei.

Art. 21º A Avaliação de Desempenho Funcional constitui instrumento para a gestão de recursos humanos da Câmara Municipal de Guarantã do Norte – MT, com objetivos formativos e informativos, considerando-se os seguintes critérios:

- I** – Assiduidade;
- II** – Disciplina;
- III** – Capacidade de iniciativa, eficiência e eficácia na busca de resultados;
- IV** – Produtividade e qualidade no trabalho;
- V** – Responsabilidade e dedicação ao serviço.

Art. 22º A Avaliação de Desempenho Funcional será realizada por uma Comissão Especial criada para esta finalidade, composta de 3 (três) membros, sendo:

I – 2 (dois) servidores do quadro permanente do Legislativo pertencente ao mesmo nível de escolaridade;

II – O chefe imediato do servidor avaliado;

§ 1º A Comissão de que trata o *caput* se reunirá semestralmente com a finalidade de promover a compilação dos dados das avaliações feitas durante cada exercício.



Estado de Mato Grosso
MUNICÍPIO DE GUARANTÃ DO NORTE
GABINETE DO PREFEITO 2017/2020
Rua das Oliveiras, 135 – CPAG – B. Jardim Vitória

Art. 23º A Comissão Especial de Avaliação 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;

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 Câmara Municipal;

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. 24º Os critérios de julgamento mencionados no art. 18 desta lei poderão ser adaptados em conformidade com as peculiaridades das funções do cargo exercido pelo servidor e com as atribuições da unidade administrativa a que esteja vinculado.

Art. 25º 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.

Art. 26º Será fixada uma pontuação mínima de 70% (setenta por cento) a ser obtida na apuração dos critérios referidos nos incisos do art. 18, adotando, como tal, os seguintes conceitos de avaliação, em estrita observância às normas previstas no Estatuto dos Servidores Públicos Municipais:

a) Conceito A – Ótimo, que varia entre 90 (noventa) a 100% (cem por cento);

b) Conceito B – Bom, que varia entre 70 (setenta) a 89% (oitenta e nove por cento);

c) Conceito C – Insuficiente, para toda pontuação abaixo de 70% (setenta por cento).

Art. 27º 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.

§ 1º Quando o relatório de avaliação semestral 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.



Estado de Mato Grosso

MUNICÍPIO DE GUARANTÃ DO NORTE

GABINETE DO PREFEITO 2017/2020

Rua das Oliveiras, 135 – CPAG – B. Jardim Vitória

§ 2º 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.

§ 3º O servidor será notificado do conceito semestral que lhe for atribuído, podendo requerer reconsideração para a autoridade que homologou a avaliação no prazo máximo de 30 (trinta) dias, cujo pedido será analisado em igual prazo.

§ 4º Os conceitos semestrais 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.

§ 5º A Comissão Especial de Avaliação de Desempenho Funcional terá amplo acesso a todas as fichas de avaliação e poderá emitir tanto opinião quanto orientação a respeito das mesmas.

Art. 28º Na hipótese de insuficiência de desempenho funcional a Comissão Especial de Avaliação deverá encaminhar o servidor para um processo de capacitação, tendo em vista sua plena recuperação para o desempenho do respectivo cargo.

Art. 29º 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. 30º A coordenação geral do Sistema de Avaliação de Desempenho Funcional é de responsabilidade do Diretor de Administração, 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. 31º Para atendimento do disposto neste capítulo as avaliações serão realizadas semestralmente nos meses de julho e dezembro, tendo por base regulamento e ficha apropriada, contendo as normas de sua aplicação baixadas por resolução específica.

CAPÍTULO V

Da Evolução Funcional

Art. 32º As formas de evolução funcional instituídas por esta lei são as seguintes:

I – Promoção Horizontal e;

II – Progressão Vertical.

Parágrafo Único. O desenvolvimento do servidor na carreira se dará no mesmo cargo por meio da promoção e da progressão referidas nos incisos *docaput*.

Seção I



Estado de Mato Grosso
MUNICÍPIO DE GUARANTÃ DO NORTE
GABINETE DO PREFEITO 2017/2020
Rua das Oliveiras, 135 – CPAG – B. Jardim Vitória

Da Promoção Horizontal

Art. 33º A promoção horizontal, na forma definida no inciso IV do art. 1º desta lei, ocorrerá de acordo com requerimento do interessado, com a apresentação da documentação comprobatória, desde que cumprido o interstício exigido.

Parágrafo Único. O requerimento acompanhado das peças citadas no *caput* deverá ser analisado pela Diretoria de Administração, com vistas, especificamente a área de recursos humanos e deferido ou não pelo Chefe do Poder Legislativo Municipal.

Art. 34º As classes de cada nível são estruturadas em linha horizontal que variam da letra A até a letra E, de acordo com os níveis de formação definidos nos parágrafos seguintes:

§ 1º Os ocupantes de cargos cujo provimento exija escolaridade de ensino superior serão enquadrados e promovidos de acordo com os dispositivos abaixo nas classes da letra A à letra E:

I – Classe A, classe de enquadramento inicial, formação de ensino superior, com respectivo registro no conselho de classe ou não;

II – Classe B, requisito da Classe A, mais 360 (trezentos e sessenta) horas de cursos de aperfeiçoamento, qualificação e/ou capacitação profissional na área de atuação;

III – Classe C, requisito da Classe B, mais curso de especialização na área de atuação;

IV – Classe D, requisito da Classe C, mais 460 (quatrocentos e sessenta) horas de cursos de aperfeiçoamento, qualificação e/ou capacitação profissional na área de atuação;

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

§ 2º Os ocupantes de cargos cujo provimento exija escolaridade de grau de ensino médio serão promovidos de acordo com os dispositivos abaixo nas Classes A até 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 na área de atuação;

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 na área de atuação;

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

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

§ 3º Os ocupantes de cargos cujo provimento exija escolaridade de ensino fundamental incompleto serão promovidos de acordo com os dispositivos a seguir nas Classes da letra A até E:

I – Classe A, formação incompleta do ensino fundamental;



Estado de Mato Grosso
MUNICÍPIO DE GUARANTÃ DO NORTE
GABINETE DO PREFEITO 2017/2020
Rua das Oliveiras, 135 – CPAG – B. Jardim Vitória

II – Classe B, requisito da Classe A, mais 80 (oitenta) horas de cursos de aperfeiçoamento, qualificação e/ou capacitação profissional na área de atuação;

III – Classe C, requisito da Classe B, mais 150 (cento e cinquenta) horas de cursos de aperfeiçoamento, qualificação e/ou capacitação profissional na área de atuação ou conclusão do ensino fundamental;

IV – Classe D, requisito da Classe C, mais 200 (duzentas) horas de curso de aperfeiçoamento, qualificação e/ou capacitação profissional ou conclusão do ensino médio na área de atuação;

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

§ 4º Todos os diplomas dos cursos referidos neste artigo deverão atender às normas do Conselho Nacional de Educação.

§ 5º A promoção horizontal exigirá carência ou interstício mínimo de três anos, e será concedida aos novos concursados.

Seção II **Da Progressão Vertical**

Art. 35º A progressão vertical, definida no inciso V do art. 1º desta lei dar-se-á por meio da evolução nos níveis da carreira, a cada anuênio e à obtenção de, no mínimo, 70% (setenta por cento) dos pontos na média das avaliações semestrais de desempenho.

§ 1º O tempo de serviço do servidor de carreira em exercício de cargo em comissão no Poder Legislativo Municipal será contado para os efeitos do disposto no *caput*.

§ 2º O servidor de carreira em exercício de cargo no Poder Executivo Municipal, com ônus para o Poder Legislativo terá seu tempo de serviço contado para os efeitos do disposto no *caput*.

Art. 36º Não terá direito à evolução nos níveis da carreira o servidor que naquele anuênio:

I – Afastar-se do serviço por motivo de licença para tratar de assuntos particulares;

II – Cometer falta passível de advertência escrita e/ou suspensão disciplinar;

III – Faltar ao serviço injustificadamente por mais de quinze dias, consecutivos ou não;

§ 1º O anuênio começará a ser contado a partir do mês em que o servidor tomou posse no concurso.

§ 2º O servidor que não fizer jus a progressão vertical em função do disposto nesta Lei, somente terá direito a mesma no próximo anuênio.



Estado de Mato Grosso
MUNICÍPIO DE GUARANTÃ DO NORTE
GABINETE DO PREFEITO 2017/2020
Rua das Oliveiras, 135 – CPAG – B. Jardim Vitória

CAPÍTULO VI
Das Despesas com Pessoal

Art. 37º O Poder Legislativo Municipal não poderá despender com pessoal mais do que 70%(setenta por cento) do seu repasse, na forma do § 1º do artigo 29-A da Constituição Federal e da Lei Complementar nº 101/2000.

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

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

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

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

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

CAPÍTULO VII
Da Administração e Gestão do Sistema de Recursos Humanos

Art. 38º A administração e a gestão do Sistema de Recursos Humanos do Poder Legislativo Municipal de Guarantã do Norte – MT compete ao Departamento de Administração, ao qual caberá:

I – Implementar e coordenar a sistemática de avaliação de desempenho funcional;

II – Capacitar e treinar os membros componentes da Comissão Especial de Avaliação referida no inciso anterior;

III – Acompanhar o resultado das avaliações de desempenho, indicando para a presidência da Câmara Municipal a resolução e o encaminhamento do servidor para cada situação apresenta danos relatórios da Comissão;

IV – Fiscalizar e exigir o cumprimento do exercício de cada servidor conforme as atribuições do seu cargo;

V – Submeter à presidência da Casa os atos necessários à implantação e aplicação do disposto nesta lei.

§ 1º Os novos concursados ao tomarem posse no cargo serão registrados no Departamento de Administração, que os designará para prestarem serviços nos diversos setores da Câmara Municipal, em conformidade com as necessidades e peculiaridades de cada área e a disponibilidade de vaga e de pessoal.



Estado de Mato Grosso
MUNICÍPIO DE GUARANTÃ DO NORTE
GABINETE DO PREFEITO 2017/2020
Rua das Oliveiras, 135 – CPAG – B. Jardim Vitória

§ 2º O remanejamento do local de trabalho previamente estabelecido será feito pela Secretaria Geral de acordo com as necessidades da Casa, em conformidade com os dispositivos do Estatuto dos Servidores Públicos Municipais.

CAPÍTULO VIII

Das Disposições Gerais

Art. 39º A presente lei se aplica a todos os servidores de carreira do Poder Legislativo Municipal.

Art. 40º Fica reservado o percentual mínimo de 10(dez por cento) dos cargos de provimento em comissão para serem preenchidos por servidores de carreira deste Poder Legislativo, nos termos do inciso V do art. 37 da Constituição Federal.

Art. 41º A descrição das atribuições dos cargos mantidos por esta lei está disposta no seu Anexo III.

Art. 42º A carga horária oficial de trabalho dos servidores da Câmara Municipal é de 40 (quarenta) horas semanais divididas em dois turnos diários de 4 (quatro) horas, com intervalo de 2 (duas) horas para refeição e descanso ou, de 30 (trinta) horas semanais em turno único de 6 (seis) horas diárias, conforme se dispuser em resolução, ou de acordo com a necessidade do Legislativo.

Art.43º O Chefe do Poder Legislativo Municipal poderá baixar resolução para estabelecer carga horária diferenciada para outras categorias funcionais em áreas de trabalho diferentes, em razão das peculiaridades dos serviços, desde que não ultrapasse as 40 (quarenta) horas semanais.

Art. 44º O salário-família estabelecido no Estatuto dos Servidores Públicos Municipais de Guarantã do Norte – MT será devido aos servidores cuja remuneração seja menor ou igual ao valor da primeira faixa de descontos da tabela de contribuição do INSS – Instituto Nacional de Seguridade Social.

Art. 45º O piso do vencimento dos servidores efetivos do Legislativo Municipal é definido na primeira referência da tabela de cada cargo aprovada por esta Lei.

Art. 46º Nenhum servidor do Legislativo Municipal poderá perceber vencimento inferior ao salário mínimo fixado no país, ressalvado o caso de pagamento proporcional à carga horária trabalhada.

Art. 47º O vencimento dos servidores de carreira, assim como, dos servidores em comissão, somente poderá ser alterado por lei específica de iniciativa privativa do Poder Legislativo, assegurada a revisão geral anual, sempre na mesma data e sem distinção de índices.

§ 1º A revisão geral do vencimento dos servidores do Legislativo Municipal deverá ocorrer no mês de maio de cada ano, considerando-se este mês como data base das categorias funcionais, observadas as disposições constantes do Estatuto dos Servidores Público Municipais de Guarantã do Norte – MT.

§ 2º O percentual de reajuste decorrente da revisão geral será único para todas as categorias funcionais do quadro de efetivos, inclusive aposentados e



Estado de Mato Grosso

MUNICÍPIO DE GUARANTÃ DO NORTE

GABINETE DO PREFEITO 2017/2020

Rua das Oliveiras, 135 – CPAG – B. Jardim Vitória

pensionistas e deverá ser estabelecido por lei específica de iniciativa do Poder Legislativo Municipal.

§ 3º O indicador econômico a ser utilizado para o reajuste de vencimentos é o INPC/IBGE, acumulado no período de doze meses anteriores à data da sua concessão.

Art. 48º Na realização de concurso público deverão ser reservadas às pessoas portadoras de necessidades especiais, no mínimo, 20% (vinte por cento) do total das vagas disponíveis, atendidos os requisitos para a investidura e observada a compatibilidade das atribuições do cargo com o grau de deficiência do candidato.

Parágrafo Único. Às pessoas portadoras de necessidades especiais fica assegurado o direito de se inscreverem em concurso público para provimento de cargos cujas atribuições sejam compatíveis com a deficiência de que sejam portadoras, observando-se a legislação federal específica.

Art. 49º Todo servidor efetivo do Poder Legislativo Municipal fará jus à Licença Especial, concedida a cada cinco anos de efetivo exercício na Câmara, observados os dispositivos estabelecidos pelo Estatuto dos Servidores Públicos Municipais de Guarantã do Norte – MT.

Art. 50º Aplicam-se aos servidores do Poder Legislativo todas as disposições contidas no Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Guarantã do Norte – MT, cabendo ao seu presidente as decisões relativas à Câmara Municipal.

CAPÍTULO IX

Das disposições Transitórias

Seção Única

Do Enquadramento Funcional

Art. 51º Os servidores de carreira deverão ser enquadrados no presente plano em até 30(trinta dias) dias depois da sua publicação, de acordo com os critérios definidos nos parágrafos a seguir.

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

1. até um ano completo, na primeira referência da faixa de vencimento;
2. até dois anos completos, na segunda referência da faixa de vencimento;
3. até três anos completos, na terceira referência da faixa de vencimento;
4. até quatro anos completos, na quarta referência da faixa de vencimento;
5. até cinco anos completos, na quinta referência da faixa de vencimento;
6. até seis anos completos, na sexta referência da faixa de vencimento;
7. até sete anos completos, na sétima referência da faixa de vencimento;
8. até oito anos completos, na oitava referência da faixa de vencimento;
9. até nove anos completos, na nona referência da faixa de vencimento;



Estado de Mato Grosso
MUNICÍPIO DE GUARANTÃ DO NORTE
GABINETE DO PREFEITO 2017/2020
Rua das Oliveiras, 135 – CPAG – B. Jardim Vitória

10. até dez anos completos, na décima referência da faixa de vencimento;
11. até onze anos completos, na décima primeira referência da faixa de vencimento;
12. até doze anos completos, na décima segunda referência da faixa de vencimento;
13. até treze anos completos, na décima terceira referência da faixa de vencimento;
14. até quatorze anos completos, na décima quarta referência da faixa de vencimento;
15. até quinze anos completos, na décima quinta referência da faixa de vencimento;
16. até dezesseis anos completos, na décima sexta referência da faixa de vencimento;
17. até dezessete anos completos, na décima sétima referência da faixa de vencimento;
18. até dezoito anos completos, na décima oitava referência da faixa de vencimento;
19. até dezenove anos completos, na décima nona referência da faixa de vencimento;
20. até vinte anos completos, na vigésima referência da faixa de vencimento;
21. até vinte e um anos completos, na vigésima primeira referência da faixa de vencimento;
22. até vinte e dois anos completos, na vigésima segunda referência da faixa de vencimento;
23. até vinte e três anos completos, na vigésima terceira referência da faixa de vencimento;
24. até vinte e quatro anos completos, na vigésima quarta referência da faixa de vencimento;
25. até vinte e cinco anos completos, na vigésima quinta referência da faixa de vencimento;
26. até vinte e seis anos completos, na vigésima sexta referência da faixa de vencimento;
27. até vinte e sete anos completos, na vigésima sétima referência da faixa de vencimento;
28. até vinte e oito anos completos, na vigésima oitava referência da faixa de vencimento;



Estado de Mato Grosso
MUNICÍPIO DE GUARANTÃ DO NORTE
GABINETE DO PREFEITO 2017/2020
Rua das Oliveiras, 135 – CPAG – B. Jardim Vitória

29. até vinte e nove anos completos, na vigésima nova referência da faixa de vencimento;
30. até trinta e um anos completos, na trigésima referência da faixa de vencimento;
31. até trinta e dois anos completos, na trigésima primeira referência da faixa de vencimento;
32. até trinta e três anos completos, na trigésima segunda referência da faixa de vencimento;
33. até trinta e quatro anos completos, na trigésima terceira referência da faixa de vencimento;
34. até trinta e cinco anos completos, na trigésima quarta referência da faixa de vencimento;
- 35.

§ 2º Será considerado para efeito de enquadramento todo o tempo de serviço público prestado à Câmara Municipal de Guarantã do Norte – MT depois da posse em decorrência da aprovação em concurso público.

§ 3º O enquadramento dos servidores na presente Lei Complementar será efetuado pela área de recursos humanos.

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

Art. 52º Depois de divulgado o resultado do enquadramento o servidor que não concordar como mesmo terá o prazo de 2 (dois) anos para interposição de recurso, devidamente fundamentado.

Art. 53º O enquadramento dos servidores efetivos nas respectivas carreiras obedecerá às normas estabelecidas nesta Lei e será feito por ato administrativo da Mesa Diretora.

CAPÍTULO X

Das Disposições Finais

Art. 54º A alteração dos vencimentos dos servidores efetivos da Câmara Municipal de Guarantã do Norte-MT, deve respeitar a separação de níveis de escolaridade e a proporcionalidade da carga horária de cada cargo.

Parágrafo único – Em caso de alteração de vencimentos todos os ocupantes do mesmo nível de escolaridade deverão ser contemplados.

Art. 55º As normas complementares necessárias ao cumprimento desta Lei serão apreciadas no prazo de 30 (trinta) dias contados da sua publicação.



Estado de Mato Grosso

MUNICÍPIO DE GUARANTÃ DO NORTE

GABINETE DO PREFEITO 2017/2020

Rua das Oliveiras, 135 – CPAG – B. Jardim Vitória

Art. 56º As despesas decorrentes desta Lei correrão por conta do Orçamento Anual de 2017, alocados na Câmara Municipal de Guarantã do Norte – MT, suplementadas se necessário nos termos da legislação orçamentária pertinente.

Art. 57º Esta lei entra em vigor na data de sua publicação, revogando todas as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito Municipal de Guarantã do Norte/MT, aos trinta dias do mês de outubro do ano de 2017.

ÉRICO STEVAN GONÇALVES
PREFEITO MUNICIPAL

Registrado na Secretaria Municipal de Governo e Articulação Institucional, publicado no Diário Oficial do Município/Jornal Oficial Eletrônico dos Municípios do Estado de Mato Grosso, Portal Transparência do Município e por afixação no local de costume, data supra, cumpra-se.
NP 1388/2017

EUGÊNIO CAFFONE LIMA
Secretário Mun. de Governo e Articulação Institucional.



Estado de Mato Grosso
MUNICÍPIO DE GUARANTÃ DO NORTE
GABINETE DO PREFEITO 2017/2020
 Rua das Oliveiras, 135 – CPAG – B. Jardim Vitória

PLANO DE CARGOS, CARREIRAS E VENCIMENTOS
 DOS SERVIDORES DA CÂMARA MUNICIPAL DE GUARANTÃ DO NORTE - MT

ANEXO I
CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

PRÉ-REQUISITO	CARGO	CARGA HORÁRIA	CBO*	VAGAS	VENCIMENTO INICIAL EM R\$
ENSINO SUPERIOR (ANALISTAS)	Controlador Interno	40 horas	2522-10	01	6.982,44
	Contador		2522-10	01	
	Procurador Jurídico	20 horas	2412-25	01	3.491,22
	Assessor de Imprensa e Cerimonial		2611-25	01	
	Engenheiro Civil		2142-05	01	
	Agente Legislativo de Gestão Pública		2521-05	03	
TOTAL DE VAGAS				08	
PRÉ-REQUISITO	CARGO	CARGA HORÁRIA	CBO*	VAGAS	VENCIMENTO INICIAL EM R\$
ENSINO MÉDIO (TÉCNICOS)	Agente Legislativo de Recepção e Telefonia	40 horas	4221-05	02	2.096,94
	Agente Legislativo de Redação Parlamentar		2531-10	02	
	Agente Legislativo de Administração		4110-10	03	
	Agente Legislativo de Informática		3132-10	01	
	Ouvidor Legislativo		1423-40	01	
	Técnico Legislativo - Cinegrafia		2611-35	01	
TOTAL DE VAGAS				10	
PRÉ-REQUISITO	CARGO	CARGA HORÁRIA	CBO*	VAGAS	VENCIMENTO INICIAL EM R\$
ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO (AUXILIARES)	Agente Legislativo de Vigilância	40 horas	5173-30	03	1.358,61
	Agente Legislativo de Zeladoria		5141-20	03	
	Agente Legislativo de Copa e Limpeza		5141-20	02	
	Agente Legislativo de Transporte Categoria 'A, B'		7823-05	01	
TOTAL DE VAGAS				09	

(*) Classificação Brasileira de Ocupações.

**QUADRO DE FUNÇÃO GRATIFICADA
 ESCLUSIVA DE OCUPANTE DE CARGO DE CARREIRA**

DENOMINAÇÃO	SÍMBOL	PERCENTUAL	QUANTIDADE
-------------	--------	------------	------------



Estado de Mato Grosso
MUNICÍPIO DE GUARANTÃ DO NORTE
GABINETE DO PREFEITO 2017/2020
Rua das Oliveiras, 135 – CPAG – B. Jardim Vitória

	O		
Serviço de Alta Complexidade	FG-1	40% (conforme art. 9º)	04
Serviço de Média Complexidade	FG-2	30% (conforme art. 9º)	04
Serviço de baixa Complexidade	FG-3	20% (conforme art. 9º)	02

PLANO DE CARGOS, CARREIRAS E VENCIMENTOS
DOS SERVIDORES DA CÂMARA MUNICIPAL DE GUARANTÃ DO NORTE - MT

ANEXO II
Tabela de Vencimentos

CLASSE	PORCENTAGEM
A	0%
B	5,00%
C	10,00%
D	15,00%
E	20,00%

NÍVEL	PORCENTAGEM
01	0%
02	2,00%
03	2,00%
04	2,00%
05	2,00%
06	2,00%
07	2,00%
08	2,00%
09	2,00%
10	2,00%
11	2,00%
12	2,00%
13	2,00%
14	2,00%
15	2,00%
16	2,00%
17	2,00%
18	2,00%
19	2,00%
20	2,00%
21	2,00%
22	2,00%
23	2,00%



Estado de Mato Grosso
MUNICÍPIO DE GUARANTÃ DO NORTE
GABINETE DO PREFEITO 2017/2020
 Rua das Oliveiras, 135 – CPAG – B. Jardim Vitória

24	2,00%
25	2,00%
26	2,00%
27	2,00%
28	2,00%
29	2,00%
30	2,00%
31	2,00%
32	2,00%
33	2,00%
34	2,00%
35	2,00%

A 0% B 5,00% C 10,00% D 15,00% E 20,00%	NIVEL 2,00%				
<h2 style="margin: 0;">ANEXO II</h2> <h3 style="margin: 0;">Tabela de Vencimentos</h3> <h4 style="margin: 0;">ENSINO SUPERIOR - 40H</h4>					
Classe	A	B	C	D	E
Nível	Ensino Superior Vencimento	360hs cursos Vencimento	Especialização Vencimento	Mestrado Vencimento	Doutorado Vencimento
1	6.982,44	7.331,56	8.064,72	9.274,43	11.129,31
2	7.122,09	7.478,19	8.226,01	9.459,91	11.351,90
3	7.264,53	7.627,76	8.390,53	9.649,11	11.578,94
4	7.409,82	7.780,31	8.558,34	9.842,09	11.810,51
5	7.558,02	7.935,92	8.729,51	10.038,94	12.046,72
6	7.709,18	8.094,64	8.904,10	10.239,72	12.287,66
7	7.863,36	8.256,53	9.082,18	10.444,51	12.533,41
8	8.020,63	8.421,66	9.263,83	10.653,40	12.784,08
9	8.181,04	8.590,09	9.449,10	10.866,47	13.039,76
10	8.344,66	8.761,90	9.638,08	11.083,80	13.300,56
11	8.511,56	8.937,13	9.830,85	11.305,47	13.566,57
12	8.681,79	9.115,88	10.027,46	11.531,58	13.837,90
13	8.855,42	9.298,19	10.228,01	11.762,21	14.114,66
14	9.032,53	9.484,16	10.432,57	11.997,46	14.396,95
15	9.213,18	9.673,84	10.641,22	12.237,41	14.684,89



Estado de Mato Grosso
MUNICÍPIO DE GUARANTÃ DO NORTE
GABINETE DO PREFEITO 2017/2020
 Rua das Oliveiras, 135 – CPAG – B. Jardim Vitória

16	9.397,44	9.867,32	10.854,05	12.482,16	14.978,59
17	9.585,39	10.064,66	11.071,13	12.731,80	15.278,16
18	9.777,10	10.265,96	11.292,55	12.986,44	15.583,72
19	9.972,64	10.471,28	11.518,40	13.246,16	15.895,40
20	10.172,10	10.680,70	11.748,77	13.511,09	16.213,30
21	10.375,54	10.894,32	11.983,75	13.781,31	16.537,57
22	10.583,05	11.112,20	12.223,42	14.056,94	16.868,32
23	10.794,71	11.334,45	12.467,89	14.338,07	17.205,69
24	11.010,60	11.561,13	12.717,25	14.624,84	17.549,80
25	11.230,82	11.792,36	12.971,59	14.917,33	17.900,80
26	11.455,43	12.028,20	13.231,03	15.215,68	18.258,81
27	11.684,54	12.268,77	13.495,65	15.519,99	18.623,99
28	11.918,23	12.514,14	13.765,56	15.830,39	18.996,47
29	12.156,60	12.764,43	14.040,87	16.147,00	19.376,40
30	12.399,73	13.019,72	14.321,69	16.469,94	19.763,93
31	12.647,72	13.280,11	14.608,12	16.799,34	20.159,21
32	12.900,68	13.545,71	14.900,28	17.135,33	20.562,39
33	13.158,69	13.816,63	15.198,29	17.478,03	20.973,64
34	13.421,87	14.092,96	15.502,25	17.827,59	21.393,11
35	13.690,30	14.374,82	15.812,30	18.184,14	21.820,97

ENSINO SUPERIOR - 20H

Classe	A	B	C	D	E
	Ensino Superior Completo	260hs cursos	Especialização	Mestrado	Doutorado
	Vencimento	Vencimento	Vencimento	Vencimento	Vencimento
1	3.491,22	3.665,78	4.032,36	4.637,21	5.564,66
2	3.561,04	3.739,10	4.113,01	4.729,96	5.675,95
3	3.632,27	3.813,88	4.195,27	4.824,56	5.789,47
4	3.704,91	3.890,16	4.279,17	4.921,05	5.905,26
5	3.779,01	3.967,96	4.364,76	5.019,47	6.023,36
6	3.854,59	4.047,32	4.452,05	5.119,86	6.143,83
7	3.931,68	4.128,26	4.541,09	5.222,25	6.266,71
8	4.010,31	4.210,83	4.631,91	5.326,70	6.392,04
9	4.090,52	4.295,05	4.724,55	5.433,23	6.519,88
10	4.172,33	4.380,95	4.819,04	5.541,90	6.650,28
11	4.255,78	4.468,57	4.915,42	5.652,74	6.783,28
12	4.340,89	4.557,94	5.013,73	5.765,79	6.918,95
13	4.427,71	4.649,10	5.114,01	5.881,11	7.057,33
14	4.516,27	4.742,08	5.216,29	5.998,73	7.198,48
15	4.606,59	4.836,92	5.320,61	6.118,70	7.342,44
16	4.698,72	4.933,66	5.427,02	6.241,08	7.489,29
17	4.792,70	5.032,33	5.535,56	6.365,90	7.639,08
18	4.888,55	5.132,98	5.646,28	6.493,22	7.791,86
19	4.986,32	5.235,64	5.759,20	6.623,08	7.947,70
20	5.086,05	5.340,35	5.874,39	6.755,54	8.106,65



Estado de Mato Grosso
MUNICÍPIO DE GUARANTÃ DO NORTE
GABINETE DO PREFEITO 2017/2020
 Rua das Oliveiras, 135 – CPAG – B. Jardim Vitória

21	5.187,77	5.447,16	5.991,87	6.890,65	8.268,79
22	5.291,52	5.556,10	6.111,71	7.028,47	8.434,16
23	5.397,36	5.667,22	6.233,95	7.169,04	8.602,84
24	5.505,30	5.780,57	6.358,62	7.312,42	8.774,90
25	5.615,41	5.896,18	6.485,80	7.458,67	8.950,40
26	5.727,72	6.014,10	6.615,51	7.607,84	9.129,41
27	5.842,27	6.134,38	6.747,82	7.760,00	9.312,00
28	5.959,12	6.257,07	6.882,78	7.915,20	9.498,24
29	6.078,30	6.382,21	7.020,43	8.073,50	9.688,20
30	6.199,86	6.509,86	7.160,84	8.234,97	9.881,96
31	6.323,86	6.640,05	7.304,06	8.399,67	10.079,60
32	6.450,34	6.772,86	7.450,14	8.567,66	10.281,20
33	6.579,35	6.908,31	7.599,14	8.739,02	10.486,82
34	6.710,93	7.046,48	7.751,13	8.913,80	10.696,56
35	6.845,15	7.187,41	7.906,15	9.092,07	10.910,49

ENSINO MÉDIO - 40H

Classe Nível	A	B	C	D	E
	Ens.Méd.Completo	260hs cursos	360hs/Espec.Técnica	Ensino Superior	Espec/Mest/Dout.
	Vencimento	Vencimento	Vencimento	Vencimento	Vencimento
1	2.096,94	2.201,79	2.421,97	2.785,26	2.906,36
2	2.138,88	2.245,82	2.470,41	2.840,97	3.409,16
3	2.181,66	2.290,74	2.519,81	2.897,79	3.477,34
4	2.225,29	2.336,55	2.570,21	2.955,74	3.546,89
5	2.269,80	2.383,29	2.621,61	3.014,86	3.617,83
6	2.315,19	2.430,95	2.674,05	3.075,15	3.690,18
7	2.361,50	2.479,57	2.727,53	3.136,66	3.763,99
8	2.408,72	2.529,16	2.782,08	3.199,39	3.839,27
9	2.456,90	2.579,74	2.837,72	3.263,38	3.916,05
10	2.506,04	2.631,34	2.894,47	3.328,64	3.994,37
11	2.556,16	2.683,97	2.952,36	3.395,22	4.074,26
12	2.607,28	2.737,65	3.011,41	3.463,12	4.155,75
13	2.659,43	2.792,40	3.071,64	3.532,38	4.238,86
14	2.712,62	2.848,25	3.133,07	3.603,03	4.323,64
15	2.766,87	2.905,21	3.195,73	3.675,09	4.410,11



Estado de Mato Grosso
MUNICÍPIO DE GUARANTÃ DO NORTE
GABINETE DO PREFEITO 2017/2020
 Rua das Oliveiras, 135 – CPAG – B. Jardim Vitória

16	2.822,21	2.963,32	3.259,65	3.748,59	4.498,31
17	2.878,65	3.022,58	3.324,84	3.823,57	4.588,28
18	2.936,22	3.083,03	3.391,34	3.900,04	4.680,04
19	2.994,95	3.144,69	3.459,16	3.978,04	4.773,65
20	3.054,85	3.207,59	3.528,35	4.057,60	4.869,12
21	3.115,94	3.271,74	3.598,91	4.138,75	4.966,50
22	3.178,26	3.337,17	3.670,89	4.221,53	5.065,83
23	3.241,83	3.403,92	3.744,31	4.305,96	5.167,15
24	3.306,66	3.472,00	3.819,20	4.392,08	5.270,49
25	3.372,80	3.541,44	3.895,58	4.479,92	5.375,90
26	3.440,25	3.612,26	3.973,49	4.569,52	5.483,42
27	3.509,06	3.684,51	4.052,96	4.660,91	5.593,09
28	3.579,24	3.758,20	4.134,02	4.754,12	5.704,95
29	3.650,82	3.833,36	4.216,70	4.849,21	5.819,05
30	3.723,84	3.910,03	4.301,03	4.946,19	5.935,43
31	3.798,32	3.988,23	4.387,06	5.045,11	6.054,14
32	3.874,28	4.068,00	4.474,80	5.146,02	6.175,22
33	3.951,77	4.149,36	4.564,29	5.248,94	6.298,72
34	4.030,80	4.232,34	4.655,58	5.353,92	6.424,70
35	4.111,42	4.316,99	4.748,69	5.460,99	6.553,19

ENSINO FUNDAMENTAL - 40H

Classe	A	B	C	D	E
	Ens.Fund.Incompleto	80hs cursos	150hs/Ens.Fund.Comp.	200hs/Ens.Méd.Comp.	Ensino Superior
Nível	Vencimento	Vencimento	Vencimento	Vencimento	Vencimento
1	1.358,61	1.426,54	1.569,19	1.804,57	2.165,49
2	1.385,78	1.455,07	1.600,58	1.840,67	2.208,80
3	1.413,50	1.484,17	1.632,59	1.877,48	2.252,97
4	1.441,77	1.513,86	1.665,24	1.915,03	2.298,03
5	1.470,60	1.544,13	1.698,55	1.953,33	2.343,99
6	1.500,02	1.575,02	1.732,52	1.992,40	2.390,87
7	1.530,02	1.606,52	1.767,17	2.032,24	2.438,69
8	1.560,62	1.638,65	1.802,51	2.072,89	2.487,47
9	1.591,83	1.671,42	1.838,56	2.114,35	2.537,21



Estado de Mato Grosso
MUNICÍPIO DE GUARANTÃ DO NORTE
GABINETE DO PREFEITO 2017/2020
Rua das Oliveiras, 135 – CPAG – B. Jardim Vitória

10	1.623,66	1.704,85	1.875,33	2.156,63	2.587,96
11	1.656,14	1.738,94	1.912,84	2.199,77	2.639,72
12	1.689,26	1.773,72	1.951,10	2.243,76	2.692,51
13	1.723,05	1.809,20	1.990,12	2.288,64	2.746,36
14	1.757,51	1.845,38	2.029,92	2.334,41	2.801,29
15	1.792,66	1.882,29	2.070,52	2.381,10	2.857,32
16	1.828,51	1.919,94	2.111,93	2.428,72	2.914,46
17	1.865,08	1.958,33	2.154,17	2.477,29	2.972,75
18	1.902,38	1.997,50	2.197,25	2.526,84	3.032,21
19	1.940,43	2.037,45	2.241,20	2.577,38	3.092,85
20	1.979,24	2.078,20	2.286,02	2.628,92	3.154,71
21	2.018,82	2.119,76	2.331,74	2.681,50	3.217,80
22	2.059,20	2.162,16	2.378,38	2.735,13	3.282,16
23	2.100,38	2.205,40	2.425,94	2.789,83	3.347,80
24	2.142,39	2.249,51	2.474,46	2.845,63	3.414,76
25	2.185,24	2.294,50	2.523,95	2.902,54	3.483,05
26	2.228,94	2.340,39	2.574,43	2.960,59	3.552,71
27	2.273,52	2.387,20	2.625,92	3.019,81	3.623,77
28	2.318,99	2.434,94	2.678,44	3.080,20	3.696,24
29	2.365,37	2.483,64	2.732,01	3.141,81	3.770,17
30	2.412,68	2.533,31	2.786,65	3.204,64	3.845,57
31	2.460,93	2.583,98	2.842,38	3.268,74	3.922,48
32	2.510,15	2.635,66	2.899,23	3.334,11	4.000,93
33	2.560,36	2.688,37	2.957,21	3.400,79	4.080,95
34	2.611,56	2.742,14	3.016,36	3.468,81	4.162,57
35	2.663,79	2.796,98	3.076,68	3.538,18	4.245,82



Estado de Mato Grosso
MUNICÍPIO DE GUARANTÃ DO NORTE
GABINETE DO PREFEITO 2017/2020
Rua das Oliveiras, 135 – CPAG – B. Jardim Vitória

PLANO DE CARGOS, CARREIRAS E VENCIMENTOS DOS SERVIDORES DA CÂMARA
MUNICIPAL DE GUARANTÃ DO NORTE – MT

ANEXO III

ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO



Estado de Mato Grosso
MUNICÍPIO DE GUARANTÃ DO NORTE
GABINETE DO PREFEITO 2017/2020
Rua das Oliveiras, 135 – CPAG – B. Jardim Vitória

CARGO: CONTROLADOR INTERNO
QUADRO: PROVIMENTO EFETIVO
GRUPO OPERACIONAL: ANALISTAS
CBO: 2522-10

Descrição Sintética das Atribuições

Registrar atos e fatos contábeis de entes públicos; prestar informações contábeis sobre as contas patrimoniais públicas; emitir parecer contábil; participar de elaboração das peças de planejamento e orçamentárias como Plano Pluri Anual – PPA; Lei de Diretrizes Orçamentárias – LDO e Lei Orçamentária Anual – LOA.

Descrição Analítica das Atribuições

- I - Avaliar o cumprimento das diretrizes, objetivos e metas no Plano Plurianual mediante análise de compatibilidade;
- II - verificar o atendimento das metas estabelecidas na Lei de Diretrizes Orçamentais e apontar caminhos para solução de faltas contatadas;
- III - verificar os limites e condições para realização de operações de créditos e inscrição de dívida em restos a pagar, obedecendo às normas vigentes;
- IV - observar periodicamente o limite de gastos despendidos com pessoal e avaliar as medidas adotadas e mobiliárias aos respectivos limites nos três quadrimestres subsequentes ao da apuração;
- V - controlar a destinação de recursos obtidos com a alienação de ativos;
- VI - verificar e acompanhar o cumprimento do limite de gastos totais do legislativo municipal mediante análise dos valores da receita considerada para a fixação do total da despesa da Câmara Municipal do percentual aplicável e dos repasses no curso do exercício;
- VII - controlar a execução orçamentária à vista da programação financeira do cronograma mensal de desembolso;
- VIII - avaliar os procedimentos adotados para a realização da receita e da despesa pública;
- IX - verificar a correta aplicação das transferências voluntárias dos governos estadual e federal;
- X - controlar a designação de recursos para os setores públicos e privados;
- XI - avaliar o montante da dívida e as condições de endividamento do município;
- XII - verificar e analisar a escrituração das contas públicas;
- XIII - acompanhar a gestão patrimonial;
- XIV - apreciar o relatório de gestão fiscal e assiná-lo;
- XV - avaliar os resultados obtidos pelo gestor na execução dos programas de governo e a aplicação dos recursos orçamentários;
- XVI - apontar as faltas dos expedientes encaminhados pelas diversas áreas e indicar soluções;
- XVII - verificar as melhoras das soluções para sanar problemas detectados;
- XVIII - criar e solucionar condições para a atuação eficaz do controle interno municipal;



Estado de Mato Grosso

MUNICÍPIO DE GUARANTÃ DO NORTE

GABINETE DO PREFEITO 2017/2020

Rua das Oliveiras, 135 – CPAG – B. Jardim Vitória

XIX - orientar e expedir atos normativos para órgãos setoriais;
XX - desempenhar outras atividades estabelecidas em lei complementar nº 163/2010 ou que decorram das suas atribuições.

Condições de Trabalho

- a) Carga Horária: 40 horas semanais;
- b) Especial: viagens para fora da sede, frequência a cursos de especialização; o exercício do cargo poderá exigir atendimento ao público e em eventos realizados pela Casa.

Requisitos para Recrutamento

- a) Escolaridade: Superior Específico de Administração (Gestão Pública), Ciências Contábeis, Direito ou Economia, com registro no órgão competente do Estado de Mato Grosso (CRA/MT, CRC/MT, OAB/MT ou CORECON/MT).
- b) Idade Mínima: 21 anos.

Forma de Recrutamento

Concurso Público.

Competências Pessoais

- a) Demonstrar iniciativa;
- b) Trabalhar em equipe;
- c) Relacionar-se com flexibilidade;
- d) Demonstrar capacidade de organização;

Recursos de Trabalho

- a) Computador;
- b) Internet;
- c) Máquina de calcular;
- d) Telefone;
- e) Material de escritório;
- f) Legislação e manuais;

CARGO: CONTADOR
QUADRO: PROVIMENTO EFETIVO
GRUPO OPERACIONAL: ANALISTAS
CBO: 2522-10

Descrição Sintética das Atribuições

Registrar atos e fatos contábeis de entes públicos; prestar informações contábeis sobre as contas patrimoniais públicas; emitir parecer contábil; participar de elaboração das



Estado de Mato Grosso
MUNICÍPIO DE GUARANTÃ DO NORTE
GABINETE DO PREFEITO 2017/2020
Rua das Oliveiras, 135 – CPAG – B. Jardim Vitória

peças de planejamento e orçamentárias como Plano Pluri Anual – PPA; Lei de Diretrizes Orçamentárias – LDO e Lei Orçamentária Anual – LOA.

Descrição Analítica das Atribuições

- I – emitir parecer sobre disponibilidade orçamentárias;
- II – realizar empenho das despesas realizadas;
- III - realizar liquidação das despesas realizadas;
- IV – elaborar e emitir relatórios contábeis;
- V – elaborar as demonstrações contábeis;
- VI – outras afins estabelecidas pelo Legislativo Municipal.

Condições de Trabalho

- a) Carga Horária: 40 horas semanais;
- b) Especial: viagens para fora da sede, frequência a cursos de especialização; o exercício do cargo poderá exigir atendimento ao público no balcão do prédio da Casa e em eventos realizados pelo Poder Legislativo Municipal.

Requisitos para Recrutamento

- a) Escolaridade: Ensino Superior na área, inscrição e comprovação de regularidade perante o Órgão de Classe (CRC);
- b) Idade Mínima: 21 anos.

Forma de Recrutamento

Concurso Público.

Competências Pessoais

- a) Demonstrar iniciativa;
- b) Trabalhar em equipe;
- c) Relacionar-se com flexibilidade;
- d) Demonstrar capacidade de organização;

Recursos de Trabalho

- a) Computador;
- b) Máquina de calcular;
- c) Legislação e manuais;
- d) Material de escritório;
- e) *Internet*;
- f) *Fax*;
- g) *Scanner*;
- h) Telefone;

CARGO: PROCURADOR JURÍDICO
QUADRO: PROVIMENTO EFETIVO



Estado de Mato Grosso
MUNICÍPIO DE GUARANTÃ DO NORTE
GABINETE DO PREFEITO 2017/2020
Rua das Oliveiras, 135 – CPAG – B. Jardim Vitória

GRUPO OPERACIONAL: ANALISTAS
CBO: 2412-25

Descrição Sintética das Atribuições

Exercer representação jurídica nos processos judiciais, administrativos, extrajudiciais e atuar no processo legislativo no interesse da Câmara Municipal, bem como emitir pareceres jurídicos em processos licitatórios, editais, minutas de contratos, convênios, atos de pessoal, interesse organizacional, estrutural ou patrimonial, zelando pela legalidade e constitucionalidade da atuação institucional da Augusta Casa de Leis, mediante assistência jurídica em geral.

Descrição Analítica das Atribuições

I - Prestar assessoria jurídica em todas as áreas de atividade do Poder Legislativo Municipal, judicial, administrativa, institucional e extrajudicial; sugerir e recomendar providências para resguardar os interesses e dar segurança aos atos e decisões da Câmara de Vereadores;

II - Assessorar os Vereadores e Secretários Legislativos nos assuntos jurídicos da Câmara Municipal;

III - Acompanhar todos os processos administrativos e judiciais de interesse da Câmara Municipal, representando e zelando pelo cumprimento dos prazos e tomando as providências necessárias para bem resguardar os interesses da Casa de Leis;

IV - Postular em juízo em nome da Câmara Municipal, com a propositura de ações, apresentação de defesas, interposição de recursos e prestação de informações e defesas em ADINS; avaliar provas documentais e orais, realizar audiências. O acompanhamento jurídico dos processos judiciais deve ocorrer em todas as instâncias e em todas as esferas, onde a Câmara for ré, autora, assistente, oponente ou interessada de qualquer outra forma;

V - Ajuizamento e acompanhamento de ações de interesse da Câmara Municipal e impetração de mandado de segurança para resguardar as suas prerrogativas institucionais;

VI - Mediar questões, em âmbito extrajudicial, assessorar negociações e, quando necessário, propor defesas e recursos aos órgãos competentes;

VII - Acompanhar processos administrativos externos em tramitação no Tribunal de Contas, Ministério Público e demais Entes no interesse da Câmara Municipal;

VIII - Analisar os contratos firmados pela Câmara Municipal avaliando os riscos neles envolvidos, com vistas a garantir segurança jurídica e lisura em todas as relações jurídicas travadas entre o ente legislativo e terceiros ou órgãos da administração direta ou indireta;

IX - Recomendar procedimentos internos de caráter preventivo com o escopo de manter as atividades da Câmara Municipal afinadas com os princípios que regem a Administração Pública: princípios da legalidade; da publicidade; da impessoalidade; da moralidade e da eficiência;



Estado de Mato Grosso
MUNICÍPIO DE GUARANTÃ DO NORTE
GABINETE DO PREFEITO 2017/2020
Rua das Oliveiras, 135 – CPAG – B. Jardim Vitória

X - Assessorar e Acompanhar todos os procedimentos Licitatórios com emissão de pareceres e elaborar modelos de contratos administrativos; Apontar a invalidade, a nulidade, os vícios do procedimento ou de alguns atos do certame, bem como declarar a sua lisura, ressalvada a obrigação de outros pareceres durante a fase interna ou externa do procedimento licitatório, conforme previsto em lei ou instrução normativa da Câmara Municipal;

XI - Elaborar e emitir pareceres quando relacionados com a possibilidade de contratação direta (dispensa e inexigibilidade) editais de licitações, contratos administrativos de processos licitatórios, convênios e atos de pessoal, mediante solicitações do Presidente, Secretários Legislativos, Comissões de Vereadores e Servidores e Vereadores;

XII - Elaborar e emitir pareceres sobre a legalidade e a constitucionalidade de todos os projetos legislativos propostos pelo Presidente, Mesa Diretora, Comissões, Vereadores e Poder Executivo Municipal;

XIII - Redigir correspondências, ofícios, memorandos, notificações, notas oficiais e quaisquer outras manifestações que envolvam aspectos jurídicos relevantes para a Câmara Municipal;

XIV - Acompanhar todas as sessões legislativas esclarecendo dúvidas legais ou regimentais quando designado por seus superiores hierárquicos;

XV - Zelar pela organização dos arquivos físicos e digitais da Procuradoria;

XVI - Elaborar, ordenar e arquivar as ementas dos pareceres exarados durante cada período legislativo, a fim de estruturar e manter o acervo jurisprudencial da Câmara Municipal;

XVII - Auxiliar na elaboração e atualização dos atos normativos, Leis, Decretos, Resoluções, Regimento Interno, Lei Orgânica e demais atos de interesse da Câmara Municipal;

XVIII - Redigir e examinar projetos de leis, resoluções, emendas, regulamentos e outros atos de natureza jurídica;

XIX - Atender e orientar, com cordialidade, a todos quantos busquem quaisquer informações que possa prestar no interesse da Câmara Municipal, e da imagem de organização, responsabilidade, probidade e zelo para com os direitos e Obrigações da Casa de Leis, em respeito ao Cidadão ou a qualquer Autoridade ou Ente legalmente constituídos, mantendo a ética necessária ao ocupante do cargo da Procuradoria;

XX - Orientar quanto ao aspecto jurídico, os processos administrativos disciplinares e sindicâncias instauradas pela Presidência, compondo as comissões compostas para tal fim;

XXI - Atender aos pedidos de informações do Presidente, Mesa Diretora, Comissões e dos demais Vereadores;

XXII - Exercer outras atividades correlatas.

Condições de Trabalho

- a) Carga Horária: 20 horas semanais;
- b) Especial: viagens para fora da sede, frequência a cursos de especialização; o exercício do cargo poderá exigir atendimento ao público no balcão do prédio da Casa e em eventos realizados pelo Poder Legislativo Municipal.



Estado de Mato Grosso
MUNICÍPIO DE GUARANTÃ DO NORTE
GABINETE DO PREFEITO 2017/2020
Rua das Oliveiras, 135 – CPAG – B. Jardim Vitória

Requisitos para Recrutamento

- a) Escolaridade: Curso Superior em Direito com registro na OAB;
- b) Idade Mínima: 25 anos.

Forma de Recrutamento

Concurso Público.

Competências Pessoais

- a) Demonstrar iniciativa;
- b) Trabalhar em equipe;
- c) Relacionar-se com flexibilidade;
- d) Demonstrar capacidade de organização;

Recursos de Trabalho

- a) Computador;
- b) Máquina de calcular;
- c) Legislação e manuais;
- d) Material de escritório;
- e) *Internet*;
- f) *Fax*;
- g) *Scanner*;
- h) Telefone;

CARGO: ASSESSOR DE IMPRENSA E CERIMONIAL
QUADRO: PROVIMENTO EFETIVO
GRUPO OPERACIONAL: ANALISTAS
CBO: 2611-25

Descrição Sintética das Atribuições

Executar serviços jornalísticos relacionados com assuntos e matérias da Câmara; fazer a cobertura dos trabalhos das comissões, das sessões, audiências públicas, entrevistas coletivas, exposições e dos eventos internos e externos relacionados com a Câmara; elaborar matérias especiais para os órgãos de divulgação da Câmara, inclusive a “TV Câmara”; encarregar-se do processo de suprimento de notícias encaminhadas para os mecanismos de divulgação institucional da Câmara Municipal; providenciar a captação nas mais variadas fontes de informações, que suprirão os meios de comunicação institucional mantidos pela Câmara Municipal; promover a aferição de resultados, nas mídias, o resultado das ações de divulgação promovidas pela Câmara Municipal; garantir cobertura das atividades da Casa; elaborar relatórios, diagnósticos e avaliações específicas, tendentes a qualificar os processos de divulgação institucional da Câmara Municipal; exercer as demais atividades inerentes ao cargo.



Estado de Mato Grosso

MUNICÍPIO DE GUARANTÃ DO NORTE

GABINETE DO PREFEITO 2017/2020

Rua das Oliveiras, 135 – CPAG – B. Jardim Vitória

Descrição Analítica das Atribuições

- I - Executar serviços jornalísticos relacionados com assuntos e matérias da Câmara;
- II - Fazer a cobertura dos trabalhos das comissões, das sessões, audiências públicas, entrevistas coletivas, exposições e dos eventos internos e externos relacionados com a Câmara;
- III - Elaborar matérias especiais para os órgãos de divulgação da Câmara, inclusive a TV Câmara; IV – Encarregar-se do processo de suprimento de notícias encaminhadas para os mecanismos de divulgação institucional da Câmara Municipal;
- V - Providenciar a captação nas mais variadas fontes de informações, que suprirão os meios de comunicação institucional mantidos pela Câmara Municipal;
- VI - Promover a aferição de resultados, para verificar diariamente, em todas as mídias, o resultado das ações de divulgação promovidas pela Câmara Municipal;
- VII - Garantir cobertura imparcial e democrática de todas as atividades da Casa, inclusive a cobertura jornalística dos pronunciamentos em plenário;
- VIII - Elaborar relatórios, diagnósticos e avaliações específicas, tendentes a qualificar os processos de divulgação institucional da Câmara Municipal;
- IX - Encarregar-se do processo de difusão e disponibilização das notícias consolidadas ao público e aos órgãos de imprensa interessados, sobre a Câmara Municipal;
- X - Assistir aos órgãos do Poder Legislativo, através das diretrizes determinadas pela chefia imediata, das matérias que serão objeto de divulgação pela Câmara Municipal;
- XI - Coordenar as atividades de organização e execução do Cerimonial e do Protocolo das sessões ordinárias, extraordinárias, solenes, de instalação da legislatura e itinerantes da Câmara Municipal de Guarantã do Norte;
- XII - Recepcionar autoridades e visitantes em geral, de acordo com as normas protocolares; fiscalizar e controlar o processo de redação e digitação de correspondências, convites, cartões e outros documentos referentes às atividades cerimoniais da Câmara Municipal;
- XIII - Orientar e assessorar a Mesa Diretora no procedimento de elaboração dos roteiros das sessões solenes e das audiências públicas;
- XIV - Supervisionar e fiscalizar o cumprimento das instruções e normas protocolares durante a realização das sessões solenes;
- XV - Observar as orientações da Assessoria de Mídia Eletrônica na realização das sessões quando forem gravadas e/ou transmitidas;
- XVI - coordenar, a realização de coletivas de imprensa realizadas pela Câmara Municipal;
- XVII- coordenar a recepção de visitas oficiais de autoridades, bem como de personagens ilustres; XVIII - coordenar e fiscalizar o protocolo e o cerimonial dos congressos, seminários e simpósios promovidos pela Câmara Municipal de Guarantã do Norte;
- XIX - Assessorar a Mesa Diretora nas questões de cerimonial e protocolo de eventos cívicos e demais eventos solenes realizados pela Câmara Municipal;
- XX - Exercer as demais atividades inerentes ao cargo.



Estado de Mato Grosso

MUNICÍPIO DE GUARANTÃ DO NORTE

GABINETE DO PREFEITO 2017/2020

Rua das Oliveiras, 135 – CPAG – B. Jardim Vitória

Condições de Trabalho

- a) Carga Horária: 20 horas semanais;
- b) Especial: viagens para fora da sede, frequência a cursos de especialização; o exercício do cargo poderá exigir atendimento ao público no balcão do prédio da Casa e em eventos realizados pelo Poder Legislativo Municipal.

Requisitos para Recrutamento

- a) Escolaridade: Ensino Superior Completo em Jornalismo ou Comunicação Social com Habilitação em Jornalismo e registro de Jornalista junto ao Ministério do Trabalho;
- b) Idade Mínima: 21 anos.

Forma de Recrutamento

Concurso Público.

Competências Pessoais

- a) Demonstrar iniciativa;
- b) Trabalhar em equipe;
- c) Relacionar-se com flexibilidade;
- d) Demonstrar capacidade de organização;

Recursos de Trabalho

- a) Computador;
- b) Máquina de calcular;
- c) Legislação e manuais;
- d) Celular;
- e) Material de escritório;
- f) *Internet (e-mail, redes sociais, aplicativos, etc...)*;
- g) *Fax*;
- h) *Scanner*;
- i) Telefone;

CARGO: ENGENHEIRO CIVIL
QUADRO: PROVIMENTO EFETIVO
GRUPO OPERACIONAL: ANALISTAS
CBO: 2142-05

Descrição Sintética das Atribuições

Elaborar termos de referência para contratação de obras e serviços de engenharia, fiscalizar a execução dos projetos de engenharia, organizar programas de prevenção de



Estado de Mato Grosso
MUNICÍPIO DE GUARANTÃ DO NORTE
GABINETE DO PREFEITO 2017/2020
Rua das Oliveiras, 135 – CPAG – B. Jardim Vitória

acidentes, inspecionar a segurança do trabalho, dar palestras e treinamentos do tema segurança no trabalho, bem como cuidar das atividades técnicas inerentes à conservação e manutenção do prédio da Câmara.

Descrição Analítica das Atribuições

- I - Elaborar termos de referência para contratação de obras e serviços de engenharia;
- II - Efetuar levantamento de necessidade para elaboração de anteprojeto de arquitetura de obras novas, reformas e ampliações;
- III - Planejar, executar e acompanhar projetos da área de arquitetura;
- IV - Fiscalizar a execução dos projetos de engenharia;
- V - Organizar programas de prevenção de acidentes, inspecionar a segurança do trabalho, dar palestras e treinamentos do tema segurança no trabalho, bem como cuidar das atividades técnicas inerentes à conservação e manutenção do prédio da Câmara Municipal.
- VI - Acompanhar projeto de construção ou manutenção de obras civis em prédios da Câmara Municipal;
- VII - Supervisionar equipe de instalação, montagem, reparo ou manutenção, efetuando o controle de qualidade do trabalho executado;
- VIII - Acompanhar, monitorar, fiscalizar e avaliar projetos de sua área, em prédios e obras da Câmara Municipal;
- IX - Desempenhar outras atividades correlatas ou outras atribuições que possam vir a surgir, da mesma natureza e nível de complexidade conforme as necessidades da área da Câmara Municipal de Guarantã do Norte/MT.
- X - Atender aos pedidos de informações do Presidente, Mesa Diretora, Comissões e dos demais Vereadores;
- XI - Exercer outras atividades correlatas.

Condições de Trabalho

- a) Carga horária: 20 horas semanais;
- b) Especial: viagens para fora da sede, frequência a cursos de especialização; o exercício do cargo poderá exigir atendimento ao público no balcão do prédio da câmara e em eventos realizados pela casa.

Requisitos para Recrutamento

- a) Escolaridade: Curso Superior em Engenharia Civil e registro no Conselho Regional de Engenharia e Agronomia;
- b) Ter idade mínima de 18 anos.

Forma de Recrutamento

Concurso Público.

Competências Pessoais

- a) Demonstrar iniciativa;
- b) Trabalhar em equipe;



Estado de Mato Grosso
MUNICÍPIO DE GUARANTÃ DO NORTE
GABINETE DO PREFEITO 2017/2020
Rua das Oliveiras, 135 – CPAG – B. Jardim Vitória

- c) Relacionar-se com flexibilidade;
- d) Demonstrar capacidade de organização

Recursos de Trabalho

- a) Computador;
- b) Máquina de calcular;
- c) Legislação e manuais;
- d) Material de escritório;
- e) Internet;
- f) Fax;
- g) Telefone.

CARGO: AGENTE LEGISLATIVO DE GESTÃO PÚBLICA
QUADRO: PROVIMENTO EFETIVO
GRUPO OPERACIONAL: ANALISTAS
CBO: 2521-05

Descrição Sintética das Atribuições

Atividades de nível superior, compreendendo a administração orçamentária e planejamento público, assessoramento e orientação; abrangendo estudo, pesquisa, análise e interpretação da legislação econômico-fiscal, orçamentária, de planejamento, de pessoal e encargos sociais, com vistas à adequação da política de planejamento e orçamento ao desenvolvimento econômico; supervisão, coordenação e execução dos trabalhos referentes à elaboração, acompanhamento e revisão dos instrumentos legais de planejamento e orçamento (PPA, LDO e LOA); desenvolvimento dos trabalhos de articulação entre o planejamento e os orçamentos governamentais, modernização e informatização dos sistemas de planejamento e orçamento da Câmara Municipal.

Descrição Analítica das Atribuições

I - Assessoramento, orientação e supervisão de estudos, pesquisas, análises e interpretação da legislação econômico-fiscal, orçamentária, de planejamento, de pessoal e encargos sociais;

II - Supervisão, coordenação e execução dos trabalhos referentes à elaboração, acompanhamento e revisão dos instrumentos legais de planejamento e orçamento (PPA, LDO e LOA);

III - Verificar o cumprimento das normas, limites e prazos relativos à responsabilidade na gestão fiscal;



Estado de Mato Grosso
MUNICÍPIO DE GUARANTÃ DO NORTE
GABINETE DO PREFEITO 2017/2020
Rua das Oliveiras, 135 – CPAG – B. Jardim Vitória

IV - Desenvolvimento dos trabalhos de articulação entre o planejamento e os orçamentos governamentais, modernização e informatização dos sistemas de planejamento e orçamento Câmara Municipal de Guarantã do Norte;

V - Subsidiar Vereadores na realização de análises, elaboração de pareceres, relatórios, resoluções e outros elementos técnicos e normativos;

VI - Avaliar tecnicamente, sob o enfoque regimental, os documentos encaminhados pelo Poder Executivo e por aqueles que de qualquer forma gerenciem bens e valores públicos municipais;

VII - Auxiliar no desenvolvimento dos sistemas de informação Planejamento, orçamento, finanças e contabilidade, Desenvolvimento organizacional, Patrimônio e serviços, Recursos humanos;

VIII – Envio de informações para os sistemas de controles do TCE/MT, tais como APLIC, GEOBRAS, SIC, MALOTE DIGITAL, Diário Oficial De Contas e outros sistemas que venham a serem desenvolvidos e requisitados informações da Câmara Municipal de Guarantã do Norte/MT.

IX - Outras atividades de interesse da Administração da Câmara Municipal de Guarantã do Norte/MT.

Condições de Trabalho

- a) Carga horária: 20 horas semanais;
- b) Especial: viagens para fora da sede, frequência a cursos de especialização; o exercício do cargo poderá exigir atendimento ao público no balcão do prédio da câmara e em eventos realizados pela casa.

Requisitos para Recrutamento

- a) Escolaridade: Curso Superior em Administração, Ciências Contábeis, Direito e Economia;
- b) Ter idade mínima de 18 anos.

Forma de Recrutamento

Concurso Público.

Competências Pessoais

- a) Demonstrar iniciativa;
- b) Trabalhar em equipe;



Estado de Mato Grosso

MUNICÍPIO DE GUARANTÃ DO NORTE

GABINETE DO PREFEITO 2017/2020

Rua das Oliveiras, 135 – CPAG – B. Jardim Vitória

- c) Relacionar-se com flexibilidade;
- d) Demonstrar capacidade de organização

Recursos de Trabalho

- a) Computador;
- b) Máquina de calcular;
- c) Legislação e manuais;
- d) Material de escritório;
- e) Internet;
- f) Fax;
- g) Telefone.

CARGO: AGENTE LEGISLATIVO DE RECEPÇÃO E TELEFONIA
QUADRO: PROVIMENTO EFETIVO
GRUPO OPERACIONAL: TÉCNICOS
CBO: 4221-05

Descrição Sintética das Atribuições

Executar serviços de atendimento ao público com qualidade; executar serviços de comunicação telefônica; realizar serviços de arquivamento de correspondências; exercer o zelo no uso de equipamentos de telefonia e outros.

Descrição Analítica das Atribuições

- I – atender com presteza as chamadas telefônicas internas e externas;
- II – executar operações com aparelhos e mesas de comunicações telefônicas;
- III – efetuar as ligações urbanas e interurbanas, a serviços, solicitadas por vereadores e servidores da Casa;
- IV – controlar com rigor as ligações telefônicas externas, especialmente as interurbanas;
- V – organizar os serviços de transmissão e recepção de mensagens via telefonia, transmitindo-as sob orientação superior e encaminhando-as ao destinatário as mensagens recebidas;
- VI – operacionalizar com prioridade mensagens de emergência;
- VII – organizar os jornais diários recebidos pela Câmara Municipal, providenciando o arquivamento de um exemplar das edições locais;
- VIII – anotar recados e mensagens quando o vereador ou servidor interessado não for localizado ou não seja possível localizar algum de seus assessores;
- IX – controlar o acesso de pessoas as dependências da Câmara Municipal;
- X – atender todos com sociabilidade e encaminhar as pessoas que procuram os vereadores e servidores da Casa, bem como prestar-lhes informações;
- XI – comunicar ao superior imediato a constatação de qualquer anormalidade na recepção;



Estado de Mato Grosso

MUNICÍPIO DE GUARANTÃ DO NORTE

GABINETE DO PREFEITO 2017/2020

Rua das Oliveiras, 135 – CPAG – B. Jardim Vitória

XII – tomar conhecimento de todos os trabalhos da Câmara, pautas, sessões, reuniões, projetos, etc... para informações rápidas e precisas ao público;

XIII – executar outras atribuições que forem determinadas pelos seus superiores;

Condições de Trabalho

- a) Carga Horária: 40 horas semanais;
- b) Auxiliar nas atividades internas e externas do Poder Legislativo quando solicitado pela Presidência.

Requisitos para Recrutamento

- a) Escolaridade: Ensino Médio Completo;
- b) Habilidade Funcional: Ter noções básicas de informática e boa dicção;
- c) Idade Mínima: 21 anos.

Forma de Recrutamento

Concurso Público.

Competências Pessoais

- a) Agir com bom senso;
- b) Demonstrar capacidade de se antecipar as necessidades do público;
- c) Demonstrar iniciativa;
- d) Demonstrar afabilidade com os colegas e o público;
- e) Demonstrar interesse nas suas atividades;
- f) Atuar com agilidade;
- g) Demonstrar organização e educação;
- h) Demonstrar autonomia;
- i) Demonstrar paciência e entusiasmo;
- j) Demonstrar respeito mútuo e espírito de equipe;
- k) Demonstrar capacidade de auto avaliação;
- l) Demonstrar interesse no aprimoramento profissional;
- m) Demonstrar fluência verbal em idioma brasileiro;
- n) Demonstrar conhecimentos de informática.

Recursos de Trabalho

- a) *Headset* (fone para telefonista);
- b) Carimbos;
- c) Internet;
- d) Calculadora, régua;
- e) Tesoura e marca texto;
- f) Menu de *roomservice*; papel; canetas, lápis, borracha, grampeador;
- g) Computador com programas ligados ao telefone;
- h) Cartão de visita;
- i) Cadeira de rodas;
- j) Maquiagem;
- k) Arquivos;



Estado de Mato Grosso
MUNICÍPIO DE GUARANTÃ DO NORTE
GABINETE DO PREFEITO 2017/2020
Rua das Oliveiras, 135 – CPAG – B. Jardim Vitória

- l) Blocos de recibo manual;
- m) Fita adesiva;
- n) Dicionário;

**CARGO: AGENTE LEGISLATIVO DE REDAÇÃO
PARLAMENTAR**
QUADRO: PROVIMENTO EFETIVO
GRUPO OPERACIONAL: TÉCNICOS
CBO: 2531-10

Descrição Sintética das Atribuições

Executar, segundo diretrizes e orientações superior, serviços de auxílios jornalísticos de interesse da Câmara Municipal, divulgando os fatos políticos, a atividade parlamentar e o trabalho institucional da mesma; exercer assessoria em assuntos jornalísticos e de comunicação social em geral.

Descrição Analítica das Atribuições

- I – realizar coberturas, levantamentos e trabalhos de reportagem, redigindo informações e comentários considerados importantes e de interesse para a Câmara Municipal, com o objetivo de divulgação;
- II – redigir textos informativos que concorram para o permanente esclarecimento da opinião pública a respeito dos fatos políticos da atividade parlamentar e das funções institucionais da Câmara Municipal;
- III – produzir/ou copilar elementos necessários para a elaboração de reportagens, notícias, artigos, crônicas, comentários e notas de caráter informativo ou interpretativo;
- IV – realizar e proporcionar entrevistas com vereadores para publicações nos órgãos de imprensa;
- V - realizar trabalhos de pesquisa que propiciem conhecimento da opinião pública sobre assuntos momentosos que se situem no âmbito da competência deliberativa da Câmara Municipal;
- VI – elaborar textos que digam respeito a fatos relacionados com a presidência da Casa, a Mesa Diretora, as sessões plenárias, as comissões e os vereadores;
- VII – revisar matéria jornalística com vistas à correção redacional e ao bom entendimento da notícia;
- VIII – executar todas as atribuições auxiliares de jornalismo e reportagens nos limites de diretrizes e orientação superior e no interesse da Câmara Municipal;
- IX – exercer assessoria em assuntos jornalísticos e de comunicação social em geral para o Poder Legislativo;
- X –auxiliar os vereadores na redação de indicações, requerimentos, ofícios e projetos;

Condições de Trabalho

- a) Carga Horária: 40 horas semanais;



Estado de Mato Grosso

MUNICÍPIO DE GUARANTÃ DO NORTE

GABINETE DO PREFEITO 2017/2020

Rua das Oliveiras, 135 – CPAG – B. Jardim Vitória

- b) O exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços á noite e aos sábados, domingo e feriados.

Requisitos para Recrutamento

- a) Escolaridade: Ensino Médio Completo;
b) Habilidade Funcional: Ter boa redação e bons conhecimento gramaticais da língua português;
c) Idade Mínima: 21 anos.

Forma de Recrutamento

Concurso Público.

Competências Pessoais

- a) Trabalhar em equipe;
b) Revelar dinamismo;
c) Mostrar pró-atividade;
d) Saber administrar o tempo;
e) Demonstrar criatividade;
f) Evidenciar autocontrole;
g) Revelar percepção;
h) Agir com ética profissional;
i) Interpretar expectativas do público;
j) Utilizar senso crítico;
k) Explicitar poder de convencimento;
l) Atualizar-se profissionalmente.

Recursos de Trabalho

- a) Calculadora;
b) Computador e periféricos;
c) Telefone, celular e *scanner*;
d) Impressora;
e) Publicações técnicas (livros estatísticos, anuários); revistas e jornais;
f) Material de escritório (lápiz, caneta, papel, etc..)
g) *Softwares* e aparelho *betacam*;
h) Aparelho de *u-matic*;
i) Filmadora; gravadora de CD;
j) Internet, intranet e correio eletrônico (e-mail);
k) Microfone; aparelho de DVD;
l) Aparelho DAT; Televisão e aparelho de rádio;
m) Retroprojeter;
n) *Data-show*;
o) Máquina fotográfica;



Estado de Mato Grosso
MUNICÍPIO DE GUARANTÃ DO NORTE
GABINETE DO PREFEITO 2017/2020
Rua das Oliveiras, 135 – CPAG – B. Jardim Vitória

CARGO: AGENTE LEGISLATIVO DE ADMINISTRAÇÃO
QUADRO: PROVIMENTO EFETIVO
GRUPO OPERACIONAL: TÉCNICOS
CBO: 4110-10

Descrição Sintética das Atribuições

Prestar assessoramento administrativo a Mesa Diretora e aos demais dirigentes da Casa; realizar estudos no campo do Poder Legislativo Municipal; executar trabalhos que envolvam a interpretação e aplicação das leis e normas administrativas, organizar, analisar e executar atividades de rotina da Câmara Municipal.

Descrição Analítica das Atribuições

- I – examinar processos e informações, digitar expedientes administrativos e outros, tais como: memorandos, ofícios, informações, relatórios e outros;
- II – elaborar pareceres fundamentados na legislação ou em pesquisas efetuadas;
- III – elaborar despachos, ordens de serviço, instruções, exposições de motivos, projetos de lei, minutas de decretos e outros, de acordo com a orientação do superior hierárquico;
- IV – revisar atos e informações antes de submetê-los a apreciação das autoridades superiores;
- V – revisar, quanto ao aspecto relacional, todos os atos de sua esfera profissional e reunir as informações que se fizerem necessárias para decisões importantes na órbita administrativa;
- VI – realizar e conferir cálculos relativos a lançamentos em folha de pagamento, avaliação de imóveis e vantagens financeiras e descontos determinados por lei;
- VII – realizar e orientar coleta de preço de materiais que possam ser adquiridos por licitação ou compra direta;
- VIII – participar de comissões permanentes ou especiais de licitações, patrimônio e outras;
- IX – efetuar e orientar o recebimento, conferência, armazenagem e conservação de materiais e outros suprimentos;
- X – manter atualizados os registros de estoque;
- XI – fazer e orientar levantamentos de bens patrimoniais;
- XII – responsabilizar-se pela organização e arquivo de documentos;
- XIII – operar com terminais eletrônicos e equipamentos de microfilmagem;
- XIV – realizar estudos sobre a legislação referente ao órgão em que trabalha ou de interesse para o mesmo, propondo as modificações necessárias;
- XV – efetuar pesquisa para o aperfeiçoamento dos serviços;
- XVI – propor a realização de medidas relativas a boa administração de pessoal e de outros aspectos dos serviços públicos no Poder Legislativo;
- XVII – executar outras tarefas correlatas.

Condições de Trabalho

- a) Carga Horária: 40 horas semanais;



Estado de Mato Grosso

MUNICÍPIO DE GUARANTÃ DO NORTE

GABINETE DO PREFEITO 2017/2020

Rua das Oliveiras, 135 – CPAG – B. Jardim Vitória

- b) Especial: viagens para fora da sede, frequência a cursos de especialização; o exercício do cargo poderá exigir atendimento ao público no balcão do prédio da Câmara Municipal e em eventos realizados pela Casa.

Requisitos para Recrutamento

- a) Escolaridade: Ensino Médio;
b) Habilidade Funcional: Curso aprimorado de informática e atendimento ao público;
c) Idade Mínima: 18 anos.

Forma de Recrutamento

Concurso Público.

Competências Pessoais

- a) Demonstrar iniciativa;
b) Trabalhar em equipe;
c) Relacionar-se com flexibilidade;
d) Demonstrar capacidade de organização;

Recursos de Trabalho

- a) Computador;
b) Máquina de calcular;
c) Legislação e manuais;
d) Material de escritório;
e) Internet;
f) Telefone;
g) Scanner;

CARGO: AGENTE LEGISLATIVO DE INFORMÁTICA

QUADRO: PROVIMENTO EFETIVO

GRUPO OPERACIONAL: TÉCNICOS

CBO: 3132-10

Descrição Sintética das Atribuições

Auxiliar o desenvolvimento e manutenção de sistemas informatizados, realizar instalação e manutenção de software; controlar e monitorar ambiente operacional da rede de computadores da Câmara Municipal; receber e transmitir dados; executar implantação física de projetos de rede de computadores, prestar assistência técnica na instalação e utilização de equipamentos de informática; desenvolver rotinas operacionais; prestar suporte ao usuário; realizar comunicação entre dispositivos; operar sistema de áudio e vídeo.



Estado de Mato Grosso

MUNICÍPIO DE GUARANTÃ DO NORTE

GABINETE DO PREFEITO 2017/2020

Rua das Oliveiras, 135 – CPAG – B. Jardim Vitória

Descrição Analítica das Atribuições

- I – Elaborar programas de computador, conforme determinação do chefe imediato;
- II - Instalar e configurar software e hardwares, orientando os usuários nas especificações e comandos necessários para sua utilização;
- III - Organizar e controlar os materiais necessários para a execução das tarefas de operação;
- IV - Operar equipamentos de processamento automatizados de dados, mantendo ativa toda a malha de dispositivos conectados;
- V - Interpretar as mensagens exibidas no monitor e adotando as medidas necessárias;
- VI - Notificar e informar aos usuários do sistema sobre qualquer falha ocorrida;
- VII - Executar o suporte técnico necessário para garantir o bom funcionamento dos equipamentos, com substituição, configuração, e instalação de módulos, partes e equipamentos;
- VIII - Administrar cópias de segurança dos equipamentos sob sua responsabilidade;
- IX - Participar de programas de treinamento quando convocado;
- X - Zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos;
- XI - Digitalizar todos os documentos, separando-os por assuntos e setores;
- XII - Manter atualizado o arquivo virtual dos documentos;
- XIII - Enviar todos os documentos necessários ao atendimento das instruções do TCE;
- XIV - Disponibilizar os documentos necessários para divulgação no site oficial;
- XV - Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função;
- XVI - Exercer outras atividades correlatas.

Condições de Trabalho

- a) Carga Horária: 40 horas semanais;
- b) Especial: viagens para fora da sede, frequência a cursos de especialização; o exercício do cargo poderá exigir atendimento ao público no balcão do prédio da Câmara e em eventos realizados pela Casa.

Requisitos para Recrutamento

- a) Escolaridade: Ensino Médio Completo;
- b) Habilidade Funcional: Ter conhecimento em informática;
- c) Idade Mínima: 21 anos.

Forma de Recrutamento

Concurso Público.

Competências Pessoais

- a) Demonstrar iniciativa;
- b) Trabalhar em equipe;
- c) Relacionar-se com flexibilidade;
- d) Demonstrar capacidade de organização;
- e) Noções de tempo;



Estado de Mato Grosso

MUNICÍPIO DE GUARANTÃ DO NORTE

GABINETE DO PREFEITO 2017/2020

Rua das Oliveiras, 135 – CPAG – B. Jardim Vitória

Recursos de Trabalho

- a) Computador;
- b) Máquina de calcular;
- c) Legislação e manual;
- d) Materiais de escritório;
- e) *Internet*;
- f) *Scanner*;
- g) Telefone;

CARGO: OUVIDOR LEGISLATIVO
QUADRO: PROVIMENTO EFETIVO
GRUPO OPERACIONAL: TÉCNICOS
CBO: 1423-40

Descrição Sintética das Atribuições

Receber as denúncias e demais reclamações dos cidadãos, efetuando sua resposta e encaminhado aos órgãos de controle quando assim se fizer necessário. Assim como, manter atualizado o Portal da Transparência e realizar as respostas no Serviço de Informação ao Cidadão – SIC.

Descrição Analítica das Atribuições

I - receber denúncias, reclamações e representações sobre atos considerados arbitrários, desonestos, indecorosos, ilegais, irregulares ou que violem os direitos individuais ou coletivos, praticados por servidores e agentes políticos do Município.

II - receber sugestões de aprimoramento, críticas, elogios e pedidos de informação sobre as atividades da Câmara Municipal;

III – encaminhar as solicitações junto às unidades administrativas competentes, para que prestem informações e esclarecimentos a respeito das comunicações mencionadas no inciso anterior;

IV - manter o cidadão informado a respeito das averiguações e providências adotadas pelas unidades administrativas, excepcionados os casos em que necessário for o sigilo, garantindo o retorno dessas providências a partir de sua intervenção e dos resultados alcançados;

V – elaborar e divulgar, trimestral e anualmente, relatórios de suas atividades, bem como, permanentemente, os serviços da Ouvidoria do Legislativo junto ao público, para conhecimento, utilização continuada e ciência dos resultados alcançados;

VI - promover a realização de pesquisas, seminários e cursos sobre assuntos relativos ao exercício dos direitos e deveres do cidadão perante a administração pública;

VII - organizar e manter atualizado arquivo da documentação relativa às denúncias, reclamações e sugestões recebidas;



Estado de Mato Grosso

MUNICÍPIO DE GUARANTÃ DO NORTE

GABINETE DO PREFEITO 2017/2020

Rua das Oliveiras, 135 – CPAG – B. Jardim Vitória

VIII – Cobrar dos demais colaboradores da Câmara Municipal a ‘alimentação’ dos sistemas, de suas respectivas áreas de atuação, assim como, monitorar o Portal da Transparência;

IX – Responder, dentro do prazo, o Serviço de Informação ao Cidadão – SIC;

Condições de Trabalho

- a) Carga Horária: 40 horas semanais;

Requisitos para Recrutamento

- a) Escolaridade: Ensino Médio Completo;
- b) Habilidade Funcional: Ter conhecimento básico de informática e conhecimento sobre a legislação da área;
- c) Idade Mínima: 18 anos.

Forma de Recrutamento

Concurso Público.

Competências Pessoais

- a) Demonstrar iniciativa;
- b) Trabalhar em equipe;
- c) Relacionar-se com flexibilidade;
- d) Demonstrar capacidade de organização;
- e) Noções de tempo;

Recursos de Trabalho

- a) Computador;
- b) Máquina de calcular;
- c) Legislação e manual;
- d) Materiais de escritório;
- e) Internet;
- f) Scanner;
- g) Telefone;
- h) Máquina fotográfica;
- i) Filmadora;
- j) Gravador;
- k) Tripé;
- l) Iluminadores;
- m) Microfones;



Estado de Mato Grosso
MUNICÍPIO DE GUARANTÃ DO NORTE
GABINETE DO PREFEITO 2017/2020
Rua das Oliveiras, 135 – CPAG – B. Jardim Vitória

CARGO: TÉCNICO LEGISLATIVO - CINEGRAFIA
QUADRO: PROVIMENTO EFETIVO
GRUPO OPERACIONAL: TÉCNICOS
CBO: 2611-35

Descrição Sintética das Atribuições

Filmar sessões e reuniões na/da Câmara Municipal; realizar edição de audiovisual e áudio; realizar filmagens que lhe forem determinadas pela Divisão de Comunicação Social da Câmara.

Descrição Analítica das Atribuições

- I – operar equipamentos de filmagem, analisando o gênero das cenas a serem gravadas;
- II – orientar as tomadas e o enfoque a ser dado pela câmera;
- III - orientar o seu pessoal de apoio no preparo dos documentos e na adequação do ambiente para assegurar a qualidade da filmagem;
- IV – operar vídeo – tape para gravação e/ou reprodução de imagens transmitidas e recolhidas na tela;
- V – selecionar imagens e som;
- VI – operar ilha de edição;
- VII – realizar edição de programas;
- VIII – responsabilizar-se pelos equipamentos de filmagens e acessórios colocados à sua disposição;
- IX – executar filmagens fora do recinto da Câmara Municipal sob as ordens da Divisão de Comunicação Social da Casa;
- X- responsabilizar-se em gravar um arquivo de toda Sessão Ordinária e Extraordinária, assim como, mantê-lo salvo-guardado;
- XI - executar outras tarefas correlatas;

Condições de Trabalho

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

Requisitos para Recrutamento

- a) Escolaridade: Ensino Médio Completo;
- b) Habilidade Funcional: Ter conhecimento em edição de imagens e áudio e experiência em filmagens;
- c) Idade Mínima: 18 anos.

Forma de Recrutamento

Concurso Público.

Competências Pessoais

- a) Demonstrar iniciativa;



Estado de Mato Grosso

MUNICÍPIO DE GUARANTÃ DO NORTE

GABINETE DO PREFEITO 2017/2020

Rua das Oliveiras, 135 – CPAG – B. Jardim Vitória

- b) Trabalhar em equipe;
- c) Relacionar-se com flexibilidade;
- d) Demonstrar capacidade de organização;
- e) Noções de tempo;

Recursos de Trabalho

- a) Computador;
- b) Máquina de calcular;
- c) Legislação e manual;
- d) Materiais de escritório;
- e) *Internet*;
- f) *Scanner*;
- g) Telefone;

CARGO: AGENTE LEGISLATIVO DE VIGILÂNCIA

QUADRO: PROVIMENTO EFETIVO

GRUPO OPERACIONAL: AUXILIARES

CBO: 5173-30

Descrição Sintética das Atribuições

Executar serviços de vigilância sobre veículos, pessoas e bens patrimoniais da Câmara Municipal.

Descrição Analítica das Atribuições

- I – fiscalizar a entrada, a movimentação interna e a saída de veículos das áreas privativas de estacionamento da câmara municipal;
- II – exercer serviços de vigilância sobre circulação de pessoas no prédio da câmara municipal e nas proximidades desta;
- III – prestar auxílio aos portadores de necessidades especiais da casa e aos visitantes desta;
- IV – executar vigilância sobre os bens da câmara municipal;
- V – auxiliar no Serviço de Segurança Central da casa, quando solicitado;
- VI – executar outras tarefas correlatas.

Condições de Trabalho

- a) Carga horária: 40 horas semanais em turnos de 12 x 36 (doze por trinta e seis) horas;
- b) Trabalho por escala em horário noturno;
- c) O exercício do cargo exige o uso de uniforme;

Requisitos para Recrutamento

- a) Escolaridade: ensino fundamental incompleto;
- b) Habilitação funcional: Ter boa aptidão física e mental;



Estado de Mato Grosso
MUNICÍPIO DE GUARANTÃ DO NORTE
GABINETE DO PREFEITO 2017/2020
Rua das Oliveiras, 135 – CPAG – B. Jardim Vitória

c) Ter idade mínima de 18 anos.

Forma de Recrutamento

Concurso Público.

Competências Pessoais

- a) Demonstrar atenção e trabalhar em equipe;
- b) Trabalhar com ética profissional;
- c) Revelar idoneidade;
- d) Manter bom condicionamento físico;
- e) Manter boa aparência;
- f) Saber prestar primeiros socorros;
- g) Demonstrar autocontrole em situações de risco;
- h) Demonstrar tranquilidade no trabalho.

Recursos de Trabalho

- a) Aparelho telefônico, rádio transmissor ht;
- b) Uniforme;
- c) Livro de Ocorrências;
- d) Apito;
- e) Bota e sapato de segurança, coturno;
- f) Máscara de proteção;
- g) Lanterna;
- h) Circuito fechado de tv.

CARGO: AGENTE LEGISLATIVO DE ZELADORIA
QUADRO: PROVIMENTO EFETIVO
GRUPO OPERACIONAL: AUXILIARES
CBO: 5141-20

Descrição Sintética das Atribuições

Executar serviços de limpeza e conservação do prédio da câmara municipal, incluindo o gabinete dos vereadores; manter o controle de estoque dos produtos de limpeza e higiene; executar outras atividades correlatas às acima descritas a critério do superior imediato.

Descrição Analítica das Atribuições

- I – executar serviços de zeladoria no prédio da câmara municipal;
- II – promover a limpeza e conservação, assegurando o asseio, a ordem, a segurança do prédio e o bem-estar de seus ocupantes;
- III – auxiliar no atendimento telefônico na ausência dos responsáveis;
- IV – colaborar nos serviços de atendimento ao público;



Estado de Mato Grosso

MUNICÍPIO DE GUARANTÃ DO NORTE

GABINETE DO PREFEITO 2017/2020

Rua das Oliveiras, 135 – CPAG – B. Jardim Vitória

- V – preparar e servir café, chá, sucos e outros, em auxílio ao responsável direto;
- VI – receber, armazenar e controlar o estoque dos gêneros alimentícios e do material de limpeza, requisitando sua reposição sempre que necessário;
- VII – auxiliar nas sessões da câmara e também executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Condições de Trabalho

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

Requisitos para Recrutamento

- a) Escolaridade: Ensino Fundamental Incompleto;
- b) Idade mínima de 18 anos.

Forma de Recrutamento

Concurso Público.

Competências Pessoais

- a) Demonstrar educação;
- b) Manter postura;
- c) Expressar-se com clareza;
- d) Dar provas de honestidade;
- e) Demonstrar controle emocional;
- f) Demonstrar asseio;
- g) Demonstrar desinibição;
- h) Dar provas de atenção ao trabalho, principalmente com colegas e o público;
- i) Demonstrar espírito de equipe;
- j) Organizar-se e agir de forma prestativa;
- k) Demonstrar gentileza e tratar as pessoas sem discriminação;
- l) Dar provas de destreza manual;
- m) Demonstrar senso de responsabilidade;
- n) Manter-se atualizado e ter conhecimentos mínimos de informática.

Recursos de Trabalho

- a) Tanque de lavar roupa;
- b) Ferro de passar roupa;
- c) Chave de fenda, grifo, alicate, chave de bomba;
- d) Escadas;
- e) Fita isolante;
- f) Óleo de peroba, cera, lustra móveis;
- g) Máquina de pressão d'água;
- h) Material de limpeza;



Estado de Mato Grosso
MUNICÍPIO DE GUARANTÃ DO NORTE
GABINETE DO PREFEITO 2017/2020
Rua das Oliveiras, 135 – CPAG – B. Jardim Vitória

- i) Flanelas, pano de chão;
 - j) Vassoura, rodo, baldes, pás;
- Luvas e botas.

CARGO: AGENTE LEGISLATIVO DE COPA E LIMPEZA
QUADRO: PROVIMENTO EFETIVO
GRUPO OPERACIONAL: AUXILIARES
CBO: 5134-25

Descrição Sintética das Atribuições

Atuar nas áreas de cantina, copa, almoxarifado, manutenção, execução de serviços de fornecimento de lanche, manutenção dos equipamentos e materiais da cantina, controle de estoque dos produtos para a cantina e lanche.

Descrição Analítica das Atribuições

- I – prestar serviços de atendimento aos gabinetes para manutenção de lanche, café, água, atendimento ao plenário;
- II – promover limpeza e conservação de todo o prédio da câmara municipal, inclusive o gabinete dos Vereadores e Plenário;
- III – exercer quaisquer atividades compatíveis com as atribuições do cargo.

Condições de Trabalho

- a) Carga horária: 40 horas semanais;
- b) Especial: o exercício do cargo poderá exigir atendimento ao público, no balcão do prédio da câmara, em eventos em outros órgãos da administração da câmara.

Requisitos para Recrutamento

- a) Nível de Escolaridade: Ensino Fundamental Incompleto;
- b) Habilitação funcional: ter boa aptidão física e boa higiene corporal
- c) Ter idade mínima de 18 anos.

Forma de Recrutamento

Concurso Público.

Competências Pessoais

- a) Manter-se disciplinado;
- b) Cuidar da aparência e higiene pessoal;
- c) Saber contornar situações adversas no seu ambiente de trabalho;
- d) Demonstrar cordialidade;
- e) Cultivar a sensibilidade;
- f) Cultivar ética profissional;
- g) Manter-se dinâmico;
- h) Demonstrar paciência;



Estado de Mato Grosso

MUNICÍPIO DE GUARANTÃ DO NORTE

GABINETE DO PREFEITO 2017/2020

Rua das Oliveiras, 135 – CPAG – B. Jardim Vitória

- i) Demonstrar educação;
- j) Participar de treinamentos e cursos;
- k) Saber lidar com estresse;
- l) Manter-se atualizado;
- m) Discriminar sabores, odores e cores;
- n) Ler periódicos e jornais relativos à área;
- o) Demonstrar capacidade de organização;
- p) Manter-se atento no trabalho;
- q) Demonstrar discrição no trabalho;
- r) Sugerir melhorias;
- s) Manter equilíbrio emocional;
- t) Demonstrar habilidades básicas em informática (interesse de evolução);
- u) Desenvolver conhecimento técnico da área;
- v) Demonstrar criatividade;
- w) Ouvir atentamente (saber ouvir)

Recursos de Trabalho

- a) Uniformes (smoking, terno);
- b) Coqueteleira;
- c) Boleador de manteiga;
- d) Equipamentos para preparação de alimentos e bebida;
- e) Copos de diferentes modelos;
- f) Máscara;
- g) Luvas;
- h) Saca pouche;
- i) Corta cápsula;
- j) Decanter;
- k) Funil;
- l) Guardanapos de pano;
- m) Balde de gelo;
- n) Pinças de gelo;
- o) Dosador;
- p) Termômetro;
- q) Bandeja
- r) Velas/fósforo;
- s) Canudos;
- t) 'Corbeille'(suporte para servir vinhos);
- u) Livro de adega.



Estado de Mato Grosso
MUNICÍPIO DE GUARANTÃ DO NORTE
GABINETE DO PREFEITO 2017/2020
Rua das Oliveiras, 135 – CPAG – B. Jardim Vitória

**CARGO: AGENTE LEGISLATIVO DE TRANSPORTE –
CATEGORIA ‘A B’
QUADRO: PROVIMENTO EFETIVO
GRUPO OPERACIONAL: AUXILIARES
CBO: 7823-05**

Descrição Sintética das Atribuições

Executar todos os serviços de transporte de vereadores e servidores da Casa; encarregar-se da condução e conservação dos veículos colocados sob sua responsabilidade; realizar tarefas de entrega de correspondência e transportes em geral.

Descrição Analítica das Atribuições

- I – dirigir veículos, conduzindo vereadores e dirigentes da Câmara Municipal;
- II – transportar, com autorização superior, servidores da Casa e outras pessoas;
- III – recolher o veículo a garagem quando concluída a jornada de trabalho diária;
- IV – manter o veículo em perfeitas condições de funcionamento;
- V – realizar pequenos reparos de emergência no veículo;
- VI – zelar pela conservação do veículo que lhe for entregue;
- VII – encarregar-se do transporte e entrega de correspondência e objetos que lhe forem confiados;
- VIII – providenciar abastecimento de combustível, água e óleo do veículo;
- IX – comunicar ao seu superior imediato qualquer anomalia verificada no funcionamento do veículo;
- X – comunicar ao seu superior imediato quando da necessidade da atualização da documentação do veículo;
- XI – responsabilizar-se pelo pagamento de multas de trânsito quando das infrações lhe forem cometidas;
- XII – executar outras tarefas correlatas.

Condições de Trabalho

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

Requisitos para Recrutamento

- a) Escolaridade: Ensino Fundamental Incompleto;
- b) Habilidade Funcional: Carteira Nacional de Habilitação – categoria ‘A, B’;
- c) Ter aptidão física e mental;
- d) Idade Mínima: 18 anos.

Forma de Recrutamento

Concurso Público.



Estado de Mato Grosso

MUNICÍPIO DE GUARANTÃ DO NORTE

GABINETE DO PREFEITO 2017/2020

Rua das Oliveiras, 135 – CPAG – B. Jardim Vitória

Competências Pessoais

- a) Agir com ética;
- b) Manter-se atualizado;
- c) Zelar pelo material transportado;
- d) Zelar pela segurança dos ocupantes do veículo;
- e) Trabalhar em equipe;
- f) Agir com criatividade;
- g) Demonstrar cortesia;
- h) Cumprir horários e escalas de trabalho;
- i) Demonstrar capacidade visual espacial;
- j) Tratar o público e colegas de trabalho com polidez;
- k) Saber trabalhar sob pressão;
- l) Respeitar as leis de trânsito;
- m) Dirigir defensivamente;
- n) Manter-se calmo;
- o) Demonstrar noções básicas de mecânica de veículos;
- p) Efetuar cálculos matemáticos básicos;
- q) Abster-se de bebidas alcoólicas durante o trabalho;
- r) Evitar o uso de aparelho celular e cigarros quando estiver na direção do veículo.

Recursos de Trabalho

- a) Veículo de passeio;
- b) Rádio transmissor;
- c) Celular;
- d) Lona;
- e) Prancheta;
- f) Manual de segurança;
- g) Carteira Nacional de Habilitação em vigor;
- h) Corda, caneta e papel;
- i) Uniforme;
- j) *Kit* de segurança e primeiros socorros.

Gabinete do Prefeito Municipal de Guarantã do Norte/MT, aos trinta dias do mês de outubro do ano de 2017.

ÉRICO STEVAN GONÇALVES
PREFEITO MUNICIPAL



Estado de Mato Grosso
MUNICÍPIO DE GUARANTÃ DO NORTE
GABINETE DO PREFEITO 2017/2020
Rua das Oliveiras, 135 – CPAG – B. Jardim Vitória

Registrado na Secretaria Municipal de Governo e Articulação Institucional, publicado no Diário Oficial do Município/Jornal Oficial Eletrônico dos Municípios do Estado de Mato Grosso, Portal Transparência do Município e por afixação no local de costume, data supra, cumpra-se.
NP 1388/2017

EUGÊNIO CAFFONE LIMA
Secretário Mun. de Governo e Articulação Institucional.