



**ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE FIGUEIRÓPOLIS D'OESTE**

LEI COMPLEMENTAR Nº. 017/2013 DE 26 DE MARÇO DE 2013.

“Dispõe sobre a Política de Gestão de Pessoas e o Plano de Carreira dos Servidores da Câmara Municipal de Figueirópolis D'Oeste, MT.

LINO CUPERTINO TEIXEIRA, Prefeito Municipal de Figueirópolis D'Oeste, Estado de Mato Grosso, no uso de suas atribuições legais, FAZ SABER, que a Câmara Municipal aprovou em 02 (dois) turnos de votação, em data de 04 de Março de 2013 e em 25 de março de 2013, sendo aprovada por unanimidade de votos em todas as sessões e Ele sanciona a seguinte Lei Complementar nº 017/2013.

**TÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

**CAPÍTULO I
DO OBJETO**

Art. 1º. Esta Lei estabelece a Política de Gestão de Pessoas e institui o Plano de Carreiras dos Servidores da Câmara Municipal de Figueirópolis D'Oeste.

**CAPÍTULO II
DOS CONCEITOS**

Art. 2º. Para efeito desta Lei, os conceitos são os seguintes:

I - Política de Gestão de Pessoas: diretrizes para a gestão estratégica de recursos humanos.

II - Plano de Carreiras: conjunto de normas que regem a política norteadora de gestão de pessoas, na qual circunscrevem os sistemas de provimento, movimentação, lotação, desenvolvimento profissional, avaliação de desempenho e remuneração, promovendo a valorização do servidor e o desenvolvimento organizacional pelas pessoas em carreiras compostas de cargos de provimento efetivo.

III - Cargo Público: conjunto de atribuições e responsabilidades previstas na estrutura organizacional que devem ser confiadas a um servidor.

IV - Cargo em Comissão: cargo público, de livre nomeação e exoneração que pode, dentro de determinado limite, ser ocupado por pessoas sem vínculo com o Município.

V - Servidor Público: pessoa legalmente investida em cargo público de caráter efetivo ou em comissão.



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE FIGUEIRÓPOLIS D'OESTE

VI – Quadro: conjunto de carreiras, cargos isolados, cargos em comissão e funções gratificadas de um mesmo serviço, órgão ou Poder. O quadro pode ser permanente ou provisório, mas sempre estanque, não admitindo promoção ou acesso de um para outro.

VII – Carreira: agrupamento de classes da mesma profissão ou atividade, com denominação própria, escalonadas segundo a hierarquia do serviço, para acesso privativo dos titulares dos cargos que a integram.

VIII – Classe: agrupamento de cargos da mesma profissão, e com idênticas atribuições, responsabilidades e vencimentos. As classes constituem os degraus de acesso na carreira.

IX – Padrão: conjunto dos níveis hierárquicos de vencimento básico em uma determinada classe de Carreira.

X - Cargo de carreira: que se escalona em classes, para acesso privativo de seus titulares.

XI - Cargo isolado: que não se escalona em classes, por ser o único na sua categoria.

XII - Progressão Funcional: desenvolvimento do servidor de um padrão para o seguinte, dentro de uma mesma classe, observado a periodicidade prevista em norma, sob os critérios nela fixados e de acordo com o resultado de avaliação formal de desempenho, na forma prevista em regulamento.

XII - Promoção Horizontal: desenvolvimento do servidor do último padrão de uma classe para o primeiro padrão da classe seguinte, observado a periodicidade, prevista em norma, em relação à progressão funcional imediatamente anterior, dependendo, cumulativamente, do resultado de avaliação formal do desempenho e da participação em cursos de aperfeiçoamento, ação ou programa de capacitação, na forma prevista em regulamento.

XIII - Promoção Vertical: forma de provimento pela qual o servidor muda para outro cargo efetivo situado em classe mais elevada, própria de carreiras específicas.

XIV – Movimentação: alteração da unidade de exercício do servidor no âmbito do mesmo órgão, mediante condições especiais e motivação.

CAPÍTULO III
DA POLÍTICA DE GESTÃO DE PESSOAS

Art. 3º. A política de Gestão de Pessoas tem como normas de procedimentos:

I - a melhoria da qualificação do servidor;

II - a valorização do servidor da Câmara Municipal como profissional a serviço da sociedade;

III - o fortalecimento da gestão de recursos humanos;

IV - a competência, como capacidade do servidor da Câmara Municipal em agregar valores, a partir das necessidades do seu campo de atuação;

V - o atendimento às necessidades organizacionais com maior eficácia e celeridade na resposta às demandas.



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE FIGUEIRÓPOLIS D'OESTE

Art. 4º A valorização dos servidores se baseia na relação de compromisso existente entre os agentes públicos e a Administração da Câmara Municipal, a qual pressupõe:

I - dos servidores, o envolvimento e o comprometimento com as diretrizes, valores, objetivos e metas da Câmara Municipal;

II - da Administração da Câmara Municipal, a oferta de oportunidades de desenvolvimento profissional, associadas a critérios transparentes de reconhecimento;

III – a Administração da Câmara Municipal deverá divulgar de forma objetiva as diretrizes, valores, objetivos, metas e critérios de sua gestão.

Art. 5º. A gestão de pessoas será desenvolvida de forma a estimular e habilitar:

I - o servidor da Câmara Municipal a gerenciar seu projeto profissional, visando dar maior efetividade no desempenho de suas atribuições;

II - a Administração da Câmara Municipal a gerenciar seus recursos humanos, no intuito de tornar eficazes os serviços públicos prestados.

Art. 6º. As práticas de gestão de pessoas terão como objetivos:

I - construir diretrizes visando ajustes contínuos e sucessivos entre as expectativas dos servidores e as necessidades da Administração da Câmara Municipal;

II - compatibilizar os objetivos dos servidores públicos e da Administração da Câmara Municipal;

III – promover anualmente, de acordo com a disponibilidade orçamentária e financeira, a contínua revisão de estruturas de remuneração, de sistemas de capacitação e desenvolvimento de recursos humanos e de administração do desempenho profissional.

Art. 7º. Os instrumentos de gestão de pessoas ofertarão suporte a:

I - crescimento profissional do servidor, mediante avaliação e auto-avaliação, aconselhamento profissional e verificação da relação teoria e prática, visando a excelência do serviço público;

II - gerenciamento das relações de trabalho com previsões de demanda por recursos humanos, programas de desenvolvimento, programas de capacitação interna e processos de acompanhamento do desempenho e do crescimento profissionais.

CAPÍTULO IV
DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 8º. O Quadro de Pessoal e o Plano das Carreiras dos Servidores da Câmara Municipal de Figueirópolis D'Oeste regem-se por esta Lei.

Art. 9º. O Quadro de Pessoal da Câmara Municipal de Figueirópolis D'Oeste é composto pelas carreiras e seus respectivos cargos efetivos:



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE FIGUEIRÓPOLIS D'OESTE

I – Instrumental: Tesoureiro; Agente Administrativo; Escriturário; Assistente Administrativo; Motorista; Telefonista; Adjunto de Segurança; Office-boy; Atendente de Serviços Gerais.

II – Controladoria: Controlador Interno do Legislativo.

III – Contabilidade: Contador;

IV – Jurídica: Procurador Jurídico. *(alterado pela Lei Complementar nº 020/2014).*

Parágrafo único. As atribuições dos cargos serão descritas em regulamento.

Art. 10. As carreiras serão estruturadas com base nas seguintes áreas de atividade:

I – Meio, compreendendo os serviços de natureza genérica, relacionados às atividades complementares e de apoio administrativo, abrangendo a carreira instrumental.

II – Estratégica, compreendendo os serviços necessários para garantir a regular e otimizada atuação do legislativo, abrangendo, em especial, a carreira da Controladoria.

Art. 11. Os cargos de carreira de que tratam esta Lei serão estruturados em classes ou em classes e padrões, que corresponderão à tabela de vencimentos básicos, conforme **Anexo I**.

Art. 12. Integram também o Quadro de Pessoal da Câmara Municipal as Funções gratificadas e os Cargos em Comissão para o exercício de atribuições de direção, chefia e assessoramento.

§ 1º - A Câmara Municipal destinará, no mínimo, 50% (cinquenta por cento) do total das funções gratificadas para serem exercidas por servidores efetivos.

§ 2º - As funções gratificadas de natureza gerencial serão exercidas preferencialmente por servidores com formação superior.

§ 3º - Consideram-se funções gratificadas de natureza gerencial aquelas em que haja vínculo de subordinação e poder de decisão.

CAPÍTULO V
DO INGRESSO NA CARREIRA

Art. 13. O ingresso em qualquer dos cargos de provimento efetivo das Carreiras do Quadro de Pessoal da Câmara Municipal de Figueirópolis D'Oeste dar-se-á no primeiro padrão da classe “A” respectiva, após aprovação em concurso público, de provas ou de provas e títulos.

Parágrafo único. A Câmara Municipal poderá incluir como etapa do concurso público, programa de formação, de caráter eliminatório, classificatório ou eliminatório e classificatório.

Art. 14. São requisitos de escolaridade para ingresso na Carreira de Servidor da Câmara Municipal:



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE FIGUEIRÓPOLIS D'OESTE

I - para o cargo de nível superior, graduação em ensino superior, inclusive licenciatura plena, correlacionado com a especialidade, se for o caso;

II - para o cargo de nível médio, curso de ensino médio, ou curso técnico equivalente, correlacionado com a especialidade, se for o caso;

III - para o cargo de nível fundamental, curso de ensino fundamental ou 1º grau.

Parágrafo único. Além dos requisitos previstos neste artigo, poderão ser exigidos formação especializada e registro profissional a serem definidos em regulamento e especificados em edital de concurso.

CAPÍTULO VI
DO DESENVOLVIMENTO NA CARREIRA

Art. 15. O desenvolvimento dos servidores nos cargos de provimento efetivo das Carreiras do Quadro de Pessoal da Câmara Municipal dar-se-á mediante progressão funcional, promoção horizontal ou vertical.

§ 1º. A progressão funcional é a movimentação do servidor de um padrão para o seguinte dentro de uma mesma classe, observado o interstício de um ano, sob os critérios fixados em regulamento e de acordo com o resultado de avaliação formal de desempenho.

§ 2º. A avaliação para a progressão de que trata o parágrafo primeiro, será realizada até o mês de junho de cada ano, a partir de 2012, e os benefícios dela decorrentes a começar em 1º de agosto do mesmo ano.

§ 3º. A promoção vertical é a forma de provimento pela qual o servidor muda para outro cargo efetivo situado em classe mais elevada, desde que atenda os requisitos estabelecidos em leis específicas ou regulamentos.

Art. 16. Caberá a Administração da Câmara Municipal, instituir Programa Permanente de Capacitação destinado à formação e aperfeiçoamento profissional, visando à preparação dos servidores para desempenharem atribuições de maior complexidade e responsabilidade, por conseguinte, o desenvolvimento na carreira.

Art. 17. Os requisitos de escolaridade para ingresso nos cargos obedecem ao disposto no Anexo IV desta Lei.

CAPÍTULO VII
DA COMISSÃO DE AVALIAÇÃO

Art. 18. A Comissão Permanente de Avaliação, é constituída de 3 (três) servidores, de livre nomeação do Presidente da Câmara.

§ 1º A constituição da Comissão dar-se-á mediante (ato) do Presidente, conforme estabelecido em regulamento.

§ 2º Os membros da comissão podem se declarar:



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE FIGUEIRÓPOLIS D'OESTE

I - suspeitos, no caso de amizade íntima ou inimizade notória com algum avaliado ou com o respectivo cônjuge, companheiro, parentes e afins até o terceiro grau;

II - que esteja litigando judicial ou administrativamente com o avaliado ou respectivo cônjuge ou companheiro.

§ 3º Não se admitirá a participação de mais de um membro da Comissão Permanente de Avaliação em uma mesma comissão de sindicância ou processo administrativo disciplinar, sendo que o membro participante destas será impedido de realizar os trabalhos naquela.

Art. 19. A Comissão Permanente de Avaliação para o estágio probatório e promoção ou progressão na carreira terá como atribuições, além da própria avaliação do servidor, elaborar e submeter ao Presidente da Câmara Municipal:

I - propostas de normas que compor o Instrumento de Avaliação de Desempenho dos servidores;

II - estudos e análises que permitam fornecer subsídios para fixação, aperfeiçoamento e modificação da política de pessoal e seus instrumentos de avaliação.

Art. 20. A avaliação de desempenho para efeito de aprovação em estágio probatório e promoção ou progressão na carreira será feita com base nos seguintes critérios:

I - assiduidade;

II - disciplina;

III - capacidade de iniciativa;

IV - produtividade;

V - responsabilidade;

VI – pontualidade.

Parágrafo Único. Poder-se-á acrescentar outros critérios de avaliação, mediante proposta da Comissão Permanente de Avaliação e aprovado pelo Presidente da Câmara.

CAPÍTULO VIII
DA REMUNERAÇÃO

Art. 21. A remuneração dos cargos de provimento efetivo das carreiras dos Quadros de Pessoal da Câmara Municipal é composta pelo Vencimento Básico do cargo, acrescido das vantagens pecuniárias estabelecidas em lei.

Art. 22. Os vencimentos básicos das Carreiras do Quadro de Pessoal da Câmara Municipal de Figueirópolis D'Oeste são os constantes do Anexo I desta Lei.

Art. 23. Os Cargos em Comissão e seus respectivos retribuições são os constantes do Anexo II desta Lei.



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE FIGUEIRÓPOLIS D'OESTE

Parágrafo Único. Ao servidor integrante das Carreiras de que trata esta Lei, investido em Funções comissionadas ou em Cargo em Comissão, é facultado optar:

I – pelo valor integral do cargo em comissão ou da função comissionada, hipótese em que não receberá a remuneração do seu cargo efetivo;

II – pelo recebimento integral da remuneração do seu cargo efetivo, acrescido de 50% (cinquenta por cento) do valor do cargo em comissão ou da função comissionada.

CAPÍTULO IX
DOS ADICIONAIS

SEÇÃO I
DO ADICIONAL DE QUALIFICAÇÃO

Art. 24. É instituído o Adicional de Qualificação – AQ, destinado aos servidores das Carreiras do Quadro de Pessoal da Câmara, em razão dos conhecimentos adicionais adquiridos em ações de treinamento, títulos, diplomas ou certificados de cursos de pós-graduação, em sentido amplo ou estrito, em áreas de interesse do Poder Legislativo a serem estabelecidas em regulamento.

§ 1º O adicional de que trata este artigo não será concedido quando o curso constituir requisito para ingresso no cargo.

§ 2º Para efeito do disposto neste artigo, serão considerados somente os cursos e as instituições de ensino reconhecido pelo Ministério da Educação, na forma da legislação.

§ 3º Serão admitidos cursos de pós-graduação *lato sensu* somente com duração mínima de 360 (trezentas e sessenta) horas.

§ 4º O adicional será considerado no cálculo dos proventos e das pensões, somente se o título ou o diploma forem anteriores à data da inativação.

Art. 25. O Adicional de Qualificação – AQ incidirá sobre o vencimento básico do servidor, da seguinte forma:

I - 13% (treze por cento), em se tratando de título de Doutor; (Strit Senso)

II - 11% (onze por cento), em se tratando de título de Mestre; (Strit Senso)

III - 9% (nove por cento), em se tratando de certificado de Especialização; (Lato Senso)

IV – 7% (sete por cento), em se tratando de servidor público detentor de cargo público de nível médio que apresente certificado de ensino superior;

V – 5% (cinco por cento), em se tratando de servidor público detentor de cargo público de ensino fundamental que apresente certificado de conclusão do ensino médio.



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE FIGUEIRÓPOLIS D'OESTE

§ 1º - Para fazer jus ao adicional, o servidor deverá apresentar requerimento acompanhado do respectivo documento comprobatório do título.

§ 2º - O pagamento do adicional será devido a partir da data de deferimento do requerimento.

§ 3º - Em nenhuma hipótese o servidor perceberá cumulativamente mais de um percentual.

§ 4º - O servidor das carreiras do Quadro de Pessoal da Câmara cedido para outro ente público, estadual ou municipal, não perceberá, durante o afastamento, o adicional de que trata este artigo, salvo nos casos de convênios ou parcerias específicas.

SEÇÃO II
DO ADICIONAL DE CAPACITAÇÃO

Art. 26. É instituído o Adicional de Capacitação – AC destinado aos servidores das Carreiras do Quadro de Pessoal da Câmara, em razão dos conhecimentos adicionais adquiridos em ações de treinamento.

§ 1º O adicional a que se refere o *caput* deste artigo, que tem por base de incidência o vencimento básico, será concedido na razão de 1% (um por cento) ao servidor que possuir conjunto de ações de treinamento que totalize pelo menos 120 (cento e vinte) horas, observado o limite de 3% (três por cento).

§ 2º Os coeficientes relativos às ações de treinamento previstas no § 1º deste artigo serão aplicados pelo prazo de 4 (quatro) anos, a contar da data de conclusão da última ação que totalizou o mínimo de 120 (cento e vinte) horas.

TÍTULO II
CAPÍTULO I
DA REGRA GERAL DO ENQUADRAMENTO

Art. 27. Para o primeiro enquadramento será levado em consideração apenas o tempo de serviço no respectivo cargo.

§ 1º - A eventual diferença pecuniária resultante do enquadramento será paga em parcela única.

§ 2º - Ao fazer o enquadramento e detectar que houve diminuição de vencimentos, o servidor receberá a diferença em forma de Vantagem Pessoal – VP.

§ 3º - A Vantagem Pessoal prevista no § 2º deste artigo será, paulatinamente, absorvida pelas promoções e progressões ulteriores.

TÍTULO III
CAPÍTULO ÚNICO
DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 28. Os concursos públicos realizados ou em andamento, na data da publicação desta Lei, para o Quadro de Pessoal do Município são válidos para ingresso nas carreiras previstas nesta Lei, observados a correlação entre as atribuições, as especialidades e o grau de escolaridade.



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE FIGUEIRÓPOLIS D'OESTE

Parágrafo Único. Compõe o lotacionograma da Câmara Municipal de Figueirópolis D'Oeste o quadro de servidores constante do **Anexo V** desta Lei.

Art. 29. Os servidores que, na data de publicação desta Lei, não tiverem o requisito de escolaridade previsto para o cargo, poderão continuar exercendo-o em caráter de excepcionalidade.

Parágrafo único. O servidor somente fará jus à progressão ou promoção após obter o grau de escolaridade exigido para o cargo.

Art. 30. Caberá ao Presidente da Câmara Municipal, no âmbito de suas competências, baixar os atos regulamentares necessários à aplicação desta Lei, observada a uniformidade de critérios e procedimentos, no prazo de 180 (cento e oitenta) dias, a contar de sua publicação.

Art. 31. O disposto nesta Lei aplica-se aos aposentados e pensionistas que obtiverem os benefícios com base no instituto da paridade.

Art. 32. As despesas resultantes da execução desta Lei correm à conta das dotações consignadas para esse fim.

Art. 33. O Presidente da Câmara Municipal instituirá o Conselho de Política de Administração e Remuneração de Pessoal, composta por 3 (três) servidores.

Art. 34. A eficácia do disposto nesta Lei fica condicionada ao atendimento do § 1º do art. 169 da Constituição Federal e das normas pertinentes da Lei Complementar nº 101, de 04 de maio de 2000.

~~**Art. 35.** Os Cargos em Comissão de Assessor Jurídico, constante do **anexo II**, tem caráter temporário, até que se realize concurso para suprimimento das vagas. - (revogado através da Lei Complementar nº 020/2014).~~

~~**Art. 36.** Aos servidores ou funcionários designados para responsabilidades junto à Comissão Permanente de Licitação, serão atribuídas às seguintes Funções Gratificadas do **Anexo III** do presente Plano:~~

~~I – para Presidente da Comissão a FG – 2;~~

~~II – para os demais membros a FG – 1.~~

Art. 36. Aos servidores ou funcionários designados para responsabilidades junto à Comissão Permanente de Licitação e a Função de Ouvidor, serão atribuídas às seguintes Funções Gratificadas do **Anexo III** do presente Plano: - (alterado pela Lei Complementar nº 018/2013).

I – para o servidor que desempenhar a função de Ouvidor FG - 3; (alterado pela Lei Complementar nº 018/2013).

II – para Presidente da Comissão a FG – 2;



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE FIGUEIRÓPOLIS D'OESTE

III – para os demais membros a FG – 1.

Art. 37. Esta Lei entra em vigor em Março de 2013, revogadas as disposições em contrário, em especial, a **Lei Complementar nº. 013/2011**.

Prefeitura Municipal de Figueirópolis D'Oeste/ MT, em 26 de Março de 2013.

LINO CUPERTINO TEIXEIRA
Prefeito Municipal



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE FIGUEIRÓPOLIS D'OESTE

ANEXO VI
ATRIBUIÇÕES / FUNÇÕES

Controlador Interno do Legislativo

Realizar o Controle Interno da Câmara Municipal, fazer avaliações, fiscalizar, emitir pareceres, apurar fatos, promover estudos pertinentes.
Proceder a avaliação da eficiência e economicidade do Sistema de Controle Interno da Câmara Municipal;
Exercer tarefas necessários à implementação, acompanhamento, execução e avaliação do Sistema de Controle Interno do Poder Legislativo;
Auxiliar na elaboração dos relatórios mensais e atender as exigências contidas nas Instruções Normativas do Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso;
Fiscalizar e emitir relatórios e pareceres sobre a gestão do Poder Legislativo Municipal;
Apurar os atos ou fatos inquinados de ilegais, ou irregularidades, de formalmente apontados, praticados por agentes públicos municipais, propondo à autoridade competente providências cabíveis;
Promover estudos com vistas racionalização do trabalho, objetivamente aumento da produtividade e a redução do custo operacional;
Manter informações sobre a situação físico-financeira dos projetos e das atividades constantes dos Orçamentos da Câmara;
Avaliar o desempenho das atividades do Poder Legislativo;
Outras tarefas correlatas.

Contador

- ✓ Acompanhamento da execução orçamentária, atendendo as determinações da Lei n.º 4320/64.
- ✓ Elaboração dos relatórios da Lei Complementar n.º 101, de 04 de maio de 2000 (LRF) referente ao limite de gasto com pessoal;
- ✓ Elaboração de projetos de leis, bem como as alterações e adequações do PPA, LDO e LOA;
- ✓ Elaboração de defesa junto ao TCE-MT referente ao Processo de Contas Anuais e aos demais;
- ✓ Orientação sobre o preenchimento das informações do SISTN, DCTF, LRF – Cidadão, Aplic e Geo-Obras;
- ✓ Elaborar e publicar mensalmente, o balancete resumido da receita e da despesa;
- ✓ Encerramento de Balanço Geral.

Agente Administrativo/ Escriturário

Elaborar e montar quadros demonstrativos referentes a unidade em que exerce suas funções. Executar tarefas de controle e estatística, conferindo e consolidando produções. Abertura de processos e fichas. Proceder à expedição de certidões. Controlar serviços postais. Confeccionar documentos. Confeccionar inventário de bens móveis e imóveis da Câmara.



ESTADO DE MATO GROSSO

PREFEITURA MUNICIPAL DE FIGUEIRÓPOLIS D'OESTE

Estudar e informar processos cuja responsabilidade seja considerada de grau médio, auxiliando na emissão de pareceres administrativos. Redigir atos administrativos de qualquer natureza, segundo normas estabelecidas. Executar serviços administrativos de natureza básica, realizando trabalhos de recepção, reprografia, registros diversos, serviços gerais de digitação e outras tarefas correlatas de apoio, para atendimento das necessidades burocráticas. Auxiliar nas tarefas atribuídas ao almoxarifado da Câmara Municipal de Figueirópolis D'Oeste, registrando estoque de material, entrada e saída de mercadorias e outras atribuições de ordem administrativa. Executar trabalhos auxiliares relativos ao controle interno e externo. Zelar pelo equipamento de que fizer uso. Executar tarefas afins.

Assistente Administrativo

Prestar atendimento e esclarecimentos ao público interno e externo, pessoalmente, por meio de ofícios e processos ou por meio das ferramentas de comunicação que lhe forem disponibilizadas; efetuar e auxiliar no preenchimento de processos, guias, requisições e outros impressos; otimizar as comunicações internas e externas, mediante a utilização dos meios postos à sua disposição, tais como telefone, fax, correio eletrônico, entre outros; monitorar e desenvolver as áreas de protocolo, serviço de malote e postagem; instruir requerimentos e processos, realizando estudos e levantamentos de dados, observando prazos, normas e procedimentos legais; organizar, classificar, registrar, selecionar, catalogar, arquivar e desarquivar processos, documentos, relatórios, periódicos e outras publicações; operar computadores, utilizando adequadamente os programas e sistemas informacionais postos à sua disposição, contribuindo para os processos de automação, alimentação de dados e agilização das rotinas de trabalho relativos à sua área de atuação; operar máquinas de reprografia, fax, calculadoras, encadernadoras e outras máquinas de acordo com as necessidades do trabalho; redigir textos, ofícios, relatórios e correspondências, com observância das regras gramaticais e das normas de comunicação oficial; realizar procedimentos de controle de estoque, inclusive verificando o manuseio de materiais, os prazos de validade, as condições de armazenagem e efetivando o registro e o controle patrimonial dos bens públicos; auxiliar nos processos de licitatórios de bens e serviços; colaborar em levantamentos, estudos e pesquisas para a formulação de planos, programas, projetos e ações públicas; ter iniciativa e contribuir para o bom funcionamento da unidade em que estiver desempenhando as suas tarefas; propor à gerência imediata providências para a consecução plena de suas atividades, inclusive indicando a necessidade de aquisição, substituição, reposição, manutenção e reparo de materiais e equipamentos. Zelar pelo equipamento de que fizer uso. Executar tarefas afins.

Adjunto de segurança

Vigia dependências e áreas públicas com a finalidade de prevenir e controlar; zelam pela segurança do patrimônio e pelo cumprimento das leis e regulamentos; recepcionam e controlam a movimentação de pessoas em áreas de acesso livre e restrito. Controlam objetos e cargas. Prestam informações ao público e aos órgãos competentes.



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE FIGUEIRÓPOLIS D'OESTE

Telefonista

Atender chamadas telefônicas, conectando as ligações com os ramais solicitados. Efetuar ligações locais, interurbanas e internacionais, observadas as normas estabelecidas. Anotar, segundo orientação recebida, dados sobre ligações interurbanas e internacionais completadas, registrando nome do solicitante e do destinatário, duração de chamada e tarifa correspondente. Transmitir, prontamente, ligações para pedido de ambulância. Comunicar imediatamente à Companhia Telefônica quaisquer defeitos verificados no equipamento. Manter fichário atualizado com os telefones mais solicitados pelos usuários. Atender com cortesia a todas as chamadas telefônicas para a Câmara. Anotar e transmitir recados, na impossibilidade de transferir a ligação para o ramal solicitado. Operar equipamentos de telex. Manter limpo e arrumado o local de trabalho; conservar os equipamentos que utiliza. Executar outras tarefas afins.

Motorista

Dirigir automóveis, demais veículos leves destinados ao transporte de passageiros e/ou pequenas cargas. Verificar diariamente as condições de funcionamento do veículo, antes de sua utilização. Transportar pessoas e materiais. Orientar o carregamento de cargas a fim de manter o equilíbrio do veículo e evitar danos aos materiais transportados. Orientar o descarregamento de pequenas cargas. Zelar pela segurança de passageiros e/ou cargas. Fazer pequenos reparos de urgência. Manter o veículo limpo, interna e externamente, e em condições de uso, levando-o à manutenção sempre que necessário. Observar os períodos de revisão e manutenção preventiva do veículo. Anotar, segundo normas estabelecidas, a quilometragem rodada, viagens realizadas, objetos e pessoas transportadas, itinerários e outras ocorrências. Recolher o veículo após o serviço, deixando-o corretamente estacionado e fechado. Conhecimento em rodovias federais, estaduais e municipais comprovado. Manter em sigilo toda e qualquer informação referentes aos trabalhos, matérias debates, documentações que o mesmo tiver a acesso. Prestar serviços administrativos ou parlamentares sempre que solicitado para viagens. Executar outras tarefas correlatas.

Tesoureiro

Lançamento e conciliação de Extrato bancário (Primeira Hora), pois este processo se faz necessário para as baixas de duplicatas e apropriação de valores nos diversos departamentos;
Identificação de Débitos e Créditos pendentes à Classificar;
Enviar à contabilidade todos os movimentos dos caixas com os seus respectivos documentos, os quais servirão de base para conferência da contabilização financeira;
Conferência dos Saldos de Banco diariamente, os quais servirão de base para montagem do fluxo financeiro;

Atendente de Serviços Gerais

Executar serviços de limpeza e conservação de instalações, móveis, equipamentos e utensílios em geral nas dependências da Câmara Municipal, mantendo rigorosa higiene no ambiente de serviço, inclusive pessoal. Repor nas dependências sanitárias o material necessário de uso. Executar as atividades de remoção de móveis, utensílios e demais pertences do Legislativo. Auxiliar na recepção, conferência, separação e embalagem de materiais em geral, inclusive impressos. Preparar o café e lanche, e servi-los os vereadores, funcionários e visitantes. Zelar



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE FIGUEIRÓPOLIS D'OESTE

pela boa organização dos serviços de copa e cantina, conservando-os em perfeita ordem e higiene. Executar outras tarefas correlatas por determinação superior.

Office-boy

Realizar serviços diariamente de bancos; realizar serviços de contabilidade e cartórios; fazer compras em estabelecimentos comerciais; entregar e receber documentos; cumprir solicitações feitas pelo Coordenador Financeiro e seus auxiliares; exercer outras atividades emanadas pelo Coordenador Administrativo.

PROCURADOR JURÍDICO

- Prestar serviços de assistência jurídica ao legislativo municipal nos diversos segmentos do direito, consultando, pesquisando, analisando, avaliando e interpretando jurisprudências, atos normativos, leis e outros instrumentos.
- Defender os interesses do Legislativo, atuando como preposto nas várias localidades e foros, acompanhando a evolução de cada processo a partir das audiências e julgados ocorridos, dentro das diversas instâncias forenses e cuidando da preparação de toda a documentação hábil, convocação de testemunhas, apresentação de provas e atendo-se especialmente, aos prazos, horários e datas.
- Assistir às diversas áreas do Legislativo, provendo-lhes de orientação técnica relativamente à elaboração de contratos de prestação de serviços, nos procedimentos, decisões e assuntos que envolvam interpretação jurídica.
- Analisar e aprovar editais de licitação e seus respectivos contratos.
- Executar outras atividades afins à sua unidade funcional, a partir das necessidades e demandas da área e de conformidade com as orientações dadas pela sua chefia imediata. *(acrescentado pela Lei Complementar nº 020/2014).*

Prefeitura Municipal de Figueirópolis D'Oeste/ MT, em 26 de Março de 2013.

LINO CUPERTINO TEIXEIRA
Prefeito Municipal



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE FIGUEIRÓPOLIS D'OESTE



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE FIGUEIRÓPOLIS D'OESTE



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE FIGUEIRÓPOLIS D'OESTE



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE FIGUEIRÓPOLIS D'OESTE