



Estado de Mato Grosso
Câmara Municipal de Dom Aquino
Pal. Ver. Elcio Lopes

RESOLUÇÃO Nº. 004/2010

DE 04 DE NOVEMBRO DE 2010.

DISPÕE SOBRE A REFORMULAÇÃO DA RESOLUÇÃO Nº 001/2003, QUE DISPÕE SOBRE O PLANO DE CARREIRA DOS SERVIDORES PÚBLICOS DO LEGISLATIVO MUNICIPAL E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

EDINÉZIO BRANDÃO DE AMORIM, Presidente da Câmara Municipal de Dom Aquino, faça saber, em cumprimento as disposto da Lei Orgânica do Município, e o Poder Legislativo aprovou e eu promulgo a presente resolução:

Capítulo I
Das Disposições Gerais

Artigo 1º - Esta Resolução reformula a Resolução nº 001/2003, que trata do Plano de Carreira dos Servidores da Câmara Municipal de Dom Aquino, que passa a vigorar de acordo com as novas disposições.

Artigo 2º - A remuneração dos servidores deste Poder Legislativo é disciplinada na forma desta Resolução.

Capítulo II
Do Quadro de Pessoal

Artigo 3º - O Quadro de Pessoal da Câmara Municipal é composto somente de cargos de provimento efetivo, conforme os Anexos I, II, III e IV desta Resolução.

Artigo 4º - Os anexos a que se refere o artigo anterior dispõem sobre o seguinte:

- I – Anexo I, Quadro de Cargos de Provimento Efetivo e/ou Lotacionograma;
- II – Anexo II, Tabelas de Vencimentos;
- III – Anexo III, Atribuições dos Cargos de Provimento Efetivo; e,
- IV – Tabela de Enquadramento Funcional.

Capítulo III
Dos cargos

Artigo 5º - Os cargos públicos do Legislativo Municipal são ocupados por pessoal efetivo, providos por concurso público de provas ou de provas e títulos e pessoal estável, este em decorrência do ADCT da Constituição Federal de 1988.



Estado de Mato Grosso
Câmara Municipal de Dom Aquino
Pal. Ver. Elcio Lopes

Capítulo IV
Do Subsídio

Artigo 6º - O sistema remuneratório dos servidores públicos da Câmara Municipal de Dom Aquino é estabelecido em forma de subsídio, fixado em parcela única, vedado o acréscimo de qualquer gratificação, adicional, abono, prêmio, verba de representação, ou outra espécie remuneratória, obedecendo ao disposto no artigo 37, X e XI da Constituição Federal.

§ 1º O subsídio de que trata o “caput” deste artigo incorpora todas as verbas remuneratórias, inclusive gratificações, adicionais, abonos, prêmios, verbas de representação, periculosidade e demais vantagens pecuniárias percebidas e adquiridas pelos servidores da Câmara Municipal que não estejam previstas nesta Resolução.

§ 2º O candidato empossado nos quadros de pessoal deste Legislativo Municipal, em virtude de aprovação em concurso público, será enquadrado na classe e nível inicial da carreira.

Capítulo V
Da Carga Horária de Trabalho

Artigo 7º - Os integrantes das carreiras de que trata esta Resolução ficam sujeitos ao regime de trabalho previsto no Anexo I desta Resolução.

Parágrafo único. As demais formas de execução da carga horária de que trata o “caput” será regulamentada por ato do Poder Legislativo.

Capítulo VI
Da Estrutura Básica dos Cargos

Artigo 8º - A Estrutura Básica dos Cargos de Provimento Efetivo e Estável constitui-se dos seguintes:

- a) Contador;
- b) Técnico de Controle Interno;
- c) Procurador Legislativo;
- d) Secretária Administrativa;
- e) Técnico Administrativo;
- f) Técnico Operacional; e,
- g) Agente de Administração Pública.

§ 1º Os requisitos iniciais para provimento dos cargos previstos nos incisos do caput deste artigo estão estabelecidos nos Anexos I e III desta Resolução.

§ 2º O Cargo de Secretária Administrativa ficará em extinção, quando da sua vacância.



Estado de Mato Grosso
Câmara Municipal de Dom Aquino
Pal. Ver. Elcio Lopes

Artigo 9º - As classes de cada nível são estruturadas em linha horizontal que variam da letra A até a letra C, de acordo com a escolaridade dos cargos conforme definidos nos parágrafos seguintes.

§ 1º Os ocupantes de cargos cujo provimento exija escolaridade de grau de ensino superior serão enquadrados e promovidos de acordo com os dispositivos abaixo nas Classes A até C:

I – Classe A, classe de enquadramento, formação de ensino superior;

II – Classe B, requisito da Classe A, mais curso de especialização na área de atuação;

III – Classe C, requisito da Classe B, mais curso de mestrado ou doutorado na sua área de atuação.

§ 2º Os ocupantes de cargos cujo provimento exija escolaridade de grau de ensino médio serão enquadrados e promovidos de acordo com os dispositivos abaixo nas Classes A até C:

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

II – Classe B, requisito da Classe A, mais curso superior na área de atuação;

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

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

I – Classe A, classe de enquadramento, formação escolar de ensino fundamental completo;

II – Classe B: requisito da Classe A, mais curso de ensino médio completo;

III – Classe C: requisito da Classe B, mais curso de ensino superior em área correlata de 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 da Classe A para a B e de cinco anos da Classe B para a C, e somente será concedida depois da aprovação no estágio probatório para os novos concursados.

§ 6º Cada Classe desdobra-se em 10 (dez) níveis, indicados por numerais arábicos, que constituem a linha vertical da progressão, que obedecerá à avaliação de desempenho anual e ao cumprimento do interstício mínimo de 03 (três) anos.

Artigo 10º - O servidor do quadro permanente do Legislativo Municipal, quando nomeado em cargo comissionado, optará pela maior remuneração.



Estado de Mato Grosso
Câmara Municipal de Dom Aquino
Pal. Ver. Elcio Lopes

Capítulo VII
Da Progressão

Artigo 11º - Será concedido progressão por merecimento, observadas as normas deste capítulo e as estabelecidas em regulamento específico.

Artigo 12º - Para fazer jus à progressão por merecimento o servidor deverá obter, pelo menos, o grau mínimo de 80% (oitenta por cento) quando da avaliação de seu desempenho pela Comissão de Desenvolvimento Funcional, prevista nesta Resolução.

§ 1º O servidor concursado e nomeado que até a presente data não houver tido progressão, fará jus a ela, observadas as normas deste capítulo.

§ 2º O cálculo do tempo para contagem da progressão terá como base a data de ingresso do servidor público através de concurso de provas ou de provas e títulos.

Artigo 13º - O grau de merecimento será aferido pela Comissão de Desenvolvimento Funcional, com base nos assentamentos funcionais do servidor, e pelo chefe imediato, quando da avaliação do quesito conhecimento e qualidade de trabalho.

Parágrafo único. O Presidente da Câmara Municipal juntamente com o 1º Secretário da Mesa Diretora Municipal deverão enviar sistematicamente as Setor de Recursos Humanos da Casa os dados e informações necessário à aferição do desempenho de seus subordinados.

Artigo 14º - Caso não alcance o grau de merecimento mínimo, o servidor permanecerá no nível em que se encontra, devendo, novamente, cumprir o interstício de três anos de afetivo exercício nesse nível, para efeito de nova apuração de merecimento.

Capítulo VIII
Da Comissão de Desenvolvimento Funcional

Artigo 15º - A Comissão de Desenvolvimento Funcional é constituída por três membros, por indicação do Presidente da Câmara Municipal.

Artigo 16º - A Comissão se reunirá anualmente, a fim de coordenar a avaliação de merecimento dos servidores, com base nos fatores constantes dos boletins de merecimento, objetivando a aplicação do instituto de progressão definido nesta Resolução.

Artigo 17º - O servidor suspenso preventivamente poderá concorrer à progressão, mas o ato que a conceder ficará sem efeito se, quando da verificação dos fatos que determinaram esta punição preventiva, a pena de suspensão restar confirmada.



Estado de Mato Grosso
Câmara Municipal de Dom Aquino
Pal. Ver. Elcio Lopes

Parágrafo único. O servidor só perceberá o vencimento correspondente ao novo nível após a apuração dos fatos determinantes da suspensão preventiva e declarada a importância da penalidade, devendo o vencimento retroagir à data da progressão.

Artigo 18º - Somente poderá concorrer à progressão o servidor que estiver no efetivo exercício de seu cargo.

Artigo 19º - Para lograr aprovação o servidor deverá obter, pelo menos, 80% (oitenta por cento) do total gerado dos pontos definidos para a avaliação de desempenho.

Capítulo IX
Das Normas de Enquadramento

Artigo 20º - Os primeiros provimentos dos cargos efetivos decorrerão de enquadramento dos atuais servidores municipais concursados e estabilizados, observada a correlação de cargos.

Artigo 21º - O enquadramento será efetuado por ato do Presidente da Câmara Municipal, observando:

- I – o tempo de serviço desde que a admissão do servidor não tenha sofrido interrupção;
- II – a lista nominal para o enquadramento coletivo.

Artigo 22º - Do enquadramento não poderá resultar em redução de remuneração.

Artigo 23º - No processo de enquadramento serão considerados os seguintes fatores:

- I – atribuições realmente desempenhadas pelo servidor na Câmara Municipal;
- II – a nomenclatura e descrição de atribuições do cargo para o qual o servidor foi nomeado;
- III – nível e classe de remuneração do cargo;
- IV – experiência específica;
- V – grau de escolaridade exigível para o exercício do cargo.

Artigo 24º - O servidor que se encontrar afastado, à disposição e/ou de licença não remunerada, somente poderá ser enquadrado quando oficialmente reassumir o seu respectivo cargo.

Artigo 25º - O Presidente da Câmara Municipal baixará atos coletivos de enquadramento com base no disposto neste capítulo até 60 (sessenta) dias após da data de publicação desta Resolução.

Artigo 26º - O servidor que se julgar prejudicado com o enquadramento por considerá-lo em desacordo com as normas desta Resolução, poderá dirigir ao Presidente da Câmara Municipal, petição fundamentada solicitando revisão do ato que o enquadrado no prazo de 30 (trinta) dias da publicação desta.



Estado de Mato Grosso
Câmara Municipal de Dom Aquino
Pal. Ver. Elcio Lopes

Artigo 27º - O pedido de revisão será encaminhado à Secretaria Geral para análise e parecer sobre a procedência ou não do mesmo, que encaminhará dentro de quinze dias o parecer ao Presidente da Câmara Municipal para a aprovação.

Artigo 28º - A ementa da decisão será publicada no prazo de trinta dias a contar do término do prazo da decisão.

Artigo 29º - Na realização do enquadramento os servidores municipais ocupantes de cargo efetivo ou função pública ficam dispensados de preencherem os requisitos definidos nas especificações de cargo.

Artigo 30º - Imediatamente após a vigência desta Resolução deverá ser efetuado e solucionado todos desvios de funções existentes, através de uma comissão composta por três servidores efetivos instituída exclusivamente para esse fim.

Capítulo X
Das Disposições Finais

Artigo 31º - Aplica-se aos servidores deste Poder Legislativo as vantagens estabelecidas no Estatuto dos Servidores Públicos Municipais de Dom Aquino – MT, não previstas nesta Resolução.

Artigo 32º - É vedado o afastamento, a disposição ou cessão de servidor do Poder Legislativo para outros órgãos da administração pública direta ou indireta de quaisquer dos Poderes Federal, Estadual e Municipal, com ônus para órgão de origem.

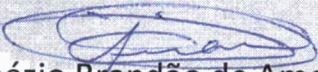
Artigo 33º - A revisão geral salarial deverá ocorrer a partir de 1º de maio de cada ano, considerada data base de todas as categorias funcionais do município, salvo se não houver aumento na arrecadação da receita devidamente demonstrado aos servidores públicos municipais.

Parágrafo único. O percentual de reajuste será único sobre o salário base para todas as categorias funcionais, inclusive aposentados e pensionistas, se houver, e será estabelecido por norma específica, nos moldes e tempo da Lei do Executivo Municipal.

Artigo 34º - Fazem parte desta Resolução os Anexos I, II, III e IV.

Artigo 35º - Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação, revogando as disposições em contrário, em especial a Resolução nº 001/2003.

Gabinete do Presidente da Câmara Municipal, em 04 de novembro de 2010.


Edinézio Brandão de Amorim
Presidente



Estado de Mato Grosso
Câmara Municipal de Dom Aquino
Pal. Ver. Elcio Lopes

ANEXO I
QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTOS EFETIVOS E/OU LOTACIONOGRAMA

Cargo	Carga horária Semanal	Total Efetivo	Total Estável	Total Geral Vagas
Agente de Administração Pública	40 horas	00	01	02
Secretária Administrativa	40 horas	00	01	01
Técnico Administrativo	40 horas	02	00	04
Técnico Operacional	40 horas	01	00	01
Contador	20 horas	00	00	01
Técnico de Controle Interno	20 horas	00	00	01
Procurador Legislativo	20 horas	00	00	01
Total	-	04	02	09



Estado de Mato Grosso
Câmara Municipal de Dom Aquino
Pal. Ver. Elcio Lopes

ANEXO II
TABELAS DE VENCIMENTOS

Cargo: Agente Administração Pública			
Nível	Classe A - 1,00	Classe B - 1,15	Classe C - 1,30
	Fundamental	Médio	Superior
01 - 1,00 - 00 ano	550,00	632,50	715,00
02 - 1,04 - 03 anos	572,00	657,80	743,60
03 - 1,08 - 06 anos	594,00	683,10	772,20
04 - 1,12 - 09 anos	616,00	708,40	800,80
05 - 1,16 - 12 anos	638,00	733,70	829,40
06 - 1,20 - 15 anos	660,00	759,00	858,00
07 - 1,24 - 18 anos	682,00	784,30	886,60
08 - 1,30 - 21 anos	715,00	822,25	929,50
09 - 1,36 - 24 anos	748,00	860,20	972,40
10 - 1,42 - 27 anos	781,00	898,15	1.015,30

Cargo: Técnico Operacional			
Nível	Classe A - 1,00	Classe B - 1,15	Classe C - 1,30
	Ensino Médio	Superior	Especialização
01 - 1,00 - 00 ano	700,00	805,00	910,00
02 - 1,04 - 03 anos	728,00	837,20	946,40
03 - 1,08 - 06 anos	756,00	869,40	982,80
04 - 1,12 - 09 anos	784,00	901,60	1.019,20
05 - 1,16 - 12 anos	812,00	933,80	1.055,60
06 - 1,20 - 15 anos	840,00	966,00	1.092,00
07 - 1,24 - 18 anos	868,00	998,20	1.128,40
08 - 1,30 - 21 anos	910,00	1.046,50	1.183,00
09 - 1,36 - 24 anos	952,00	1.094,80	1.237,60
10 - 1,42 - 27 anos	994,00	1.143,10	1.292,20



Estado de Mato Grosso
Câmara Municipal de Dom Aquino
Pal. Ver. Elcio Lopes

Cargo: Técnico Administrativo			
Nível	Classe A - 1,00	Classe B - 1,15	Classe C - 1,30
	Ensino Médio	Superior	Especialização
01 - 1,00 - 00 ano	800,00	920,00	1.040,00
02 - 1,04 - 03 anos	832,00	956,80	1.081,60
03 - 1,08 - 06 anos	864,00	993,60	1.123,20
04 - 1,12 - 09 anos	896,00	1.030,40	1.164,80
05 - 1,16 - 12 anos	928,00	1.067,20	1.206,40
06 - 1,20 - 15 anos	960,00	1.104,00	1.248,00
07 - 1,24 - 18 anos	992,00	1.140,80	1.289,60
08 - 1,30 - 21 anos	1.040,00	1.196,00	1.352,00
09 - 1,36 - 24 anos	1.088,00	1.251,20	1.414,40
10 - 1,42 - 27 anos	1.136,00	1.306,40	1.476,80

Cargo: Secretaria Administrativo			
Nível	Classe A - 1,00	Classe B - 1,15	Classe C - 1,30
	Ensino Fundamental	Ensino Médio	Superior
01 - 1,00 - 00 ano	910,58	1.047,17	1.183,75
02 - 1,04 - 03 anos	947,00	1.089,05	1.231,10
03 - 1,08 - 06 anos	983,43	1.130,94	1.278,45
04 - 1,12 - 09 anos	1.019,85	1.172,83	1.325,80
05 - 1,16 - 12 anos	1.056,27	1.214,71	1.373,15
06 - 1,20 - 15 anos	1.092,70	1.256,60	1.420,50
07 - 1,24 - 18 anos	1.129,12	1.298,49	1.467,85
08 - 1,30 - 21 anos	1.183,75	1.361,32	1.538,88
09 - 1,36 - 24 anos	1.238,39	1.424,15	1.609,91
10 - 1,42 - 27 anos	1.293,02	1.486,98	1.680,93



Estado de Mato Grosso
Câmara Municipal de Dom Aquino
Pal. Ver. Elcio Lopes

Cargo: Contador			
Nível	Classe A - 1,00	Classe B - 1,15	Classe C - 1,30
	Superior	Especialização	Mestrado/Doutorado
01 - 1,00 - 00 ano	1.900,00	2.185,00	2.470,00
02 - 1,04 - 03 anos	1.976,00	2.272,40	2.568,80
03 - 1,08 - 06 anos	2.052,00	2.359,80	2.667,60
04 - 1,12 - 09 anos	2.128,00	2.447,20	2.766,40
05 - 1,16 - 12 anos	2.204,00	2.534,60	2.865,20
06 - 1,20 - 15 anos	2.280,00	2.622,00	2.964,00
07 - 1,24 - 18 anos	2.356,00	2.709,40	3.062,80
08 - 1,30 - 21 anos	2.470,00	2.840,50	3.211,00
09 - 1,36 - 24 anos	2.584,00	2.971,60	3.359,20
10 - 1,42 - 27 anos	2.698,00	3.102,70	3.507,40

Cargo: Procurador Legislativo			
Nível	Classe A - 1,00	Classe B - 1,15	Classe C - 1,30
	Superior	Especialização	Mestrado/Doutorado
01 - 1,00 - 00 ano	1.900,00	2.185,00	2.470,00
02 - 1,04 - 03 anos	1.976,00	2.272,40	2.568,80
03 - 1,08 - 06 anos	2.052,00	2.359,80	2.667,60
04 - 1,12 - 09 anos	2.128,00	2.447,20	2.766,40
05 - 1,16 - 12 anos	2.204,00	2.534,60	2.865,20
06 - 1,20 - 15 anos	2.280,00	2.622,00	2.964,00
07 - 1,24 - 18 anos	2.356,00	2.709,40	3.062,80
08 - 1,30 - 21 anos	2.470,00	2.840,50	3.211,00
09 - 1,36 - 24 anos	2.584,00	2.971,60	3.359,20
10 - 1,42 - 27 anos	2.698,00	3.102,70	3.507,40

Cargo: Técnico de Controle Interno			
Nível	Classe A - 1,00	Classe B - 1,15	Classe C - 1,30
	Superior	Especialização	Mestrado/Doutorado
01 - 1,00 - 00 ano	1.900,00	2.185,00	2.470,00
02 - 1,04 - 03 anos	1.976,00	2.272,40	2.568,80
03 - 1,08 - 06 anos	2.052,00	2.359,80	2.667,60
04 - 1,12 - 09 anos	2.128,00	2.447,20	2.766,40
05 - 1,16 - 12 anos	2.204,00	2.534,60	2.865,20
06 - 1,20 - 15 anos	2.280,00	2.622,00	2.964,00
07 - 1,24 - 18 anos	2.356,00	2.709,40	3.062,80
08 - 1,30 - 21 anos	2.470,00	2.840,50	3.211,00
09 - 1,36 - 24 anos	2.584,00	2.971,60	3.359,20
10 - 1,42 - 27 anos	2.698,00	3.102,70	3.507,40



Estado de Mato Grosso
Câmara Municipal de Dom Aquino
Pal. Ver. Elcio Lopes

ANEXO III
DO PLANO DE CARGOS CARREIRAS E VENCIMENTOS
ATRIBUIÇÃO DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

CARGO: CONTADOR (COM REGISTRO NO CRC)
QUADRO: PROVIMENTO EFETIVO
GRUPO OCUPACIONAL: TÉCNICO DE NÍVEL SUPERIOR
CBO: 2522-10

Descrição Sintética:

Registrar atos e fatos contábeis; controlar o ativo permanente; gerenciar custos; preparar obrigações acessórias tais como: declarações acessórias ao fisco, órgãos competentes e contribuintes e administrar o registro dos livros nos órgãos apropriados; elaborar demonstrações contábeis; prestar consultoria e informações gerenciais; atender solicitações de órgãos fiscalizadores.

Descrição Analítica:

I – Registrar atos e fatos contábeis:

- a) Identificar as necessidades de informações da empresa;
- b) Estruturar plano de contas conforme a atividade da empresa;
- c) Definir procedimentos internos;
- d) Definir procedimentos contábeis;
- e) Fazer manutenção do plano de contas;
- f) Atualizar procedimentos internos;
- g) Parametrizar aplicativos contábeis/fiscais e de suporte;
- h) Administrar fluxo de documentos;
- i) Classificar os documentos;
- j) Escriturar livros fiscais;
- k) Escriturar livros contábeis;
- l) Conciliar saldo de contas;
- m) Gerar diário/razão;

II – Controlar o Ativo Permanente:

- a) Classificar o bem na contabilidade e no sistema patrimonial;
- b) Escriturar ficha de crédito de impostos na aquisição de ativo fixo;
- c) Definir a taxa de amortização, depreciação e exaustão;
- d) Registrar a movimentação dos ativos;
- e) Realizar o controle físico com o contábil;

III – Preparar Obrigações Acessórias:

- a) Administrar o registro dos livros nos órgãos apropriados;
- b) Disponibilizar informações cadastrais aos bancos e fornecedores;
- c) Preparar declarações acessórias ao fisco, órgãos competentes e contribuintes;
- d) Preencher o livro de apuração do lucro real;
- e) Preparar a declaração de imposto de renda pessoa física e jurídica;



Estado de Mato Grosso
Câmara Municipal de Dom Aquino
Pal. Ver. Elcio Lopes

f) Atender a auditoria externa;

IV – Elaborar Demonstrações Contábeis:

- a) Emitir balancetes
- b) Montar balanços e demais demonstrativos contábeis;
- c) Consolidar demonstrações contábeis;
- d) Preparar as notas explicativas das demonstrações contábeis;

V – Prestar Consultoria e Informações Gerais:

- a) Analisar balancete contábil;
- b) Fazer relatórios gerenciais econômicos e financeiros;
- c) Calcular índices econômicos e financeiros;
- d) Elaborar orçamento;
- e) Acompanhar a execução do orçamento;
- f) Analisar os relatórios;
- g) Assessorar a gestão pública da instituição;

VI – Atender Solicitações de Órgãos Fiscalizadores:

- a) Preparar documentação e relatórios auxiliares;
- b) Disponibilizar documentos com controle;
- c) Acompanhar os trabalhos de fiscalização;
- d) Justificar os procedimentos adotados;
- e) Providenciar defesa;

VII – Comunicar-se:

- a) Enviar mensagens via correio eletrônico;
- b) Enviar boletins informativos;
- c) Utilizar fax, telefone, internet e intranet;
- d) Divulgar e consultar manuais;
- e) Participar de entidades de classe;
- f) Participar de congressos, convenções e workshop;
- g) Prestar informações sobre balanços;

VIII – Demonstrar Competências Pessoais:

- a) Agir eticamente;
- b) Agir de forma educada;
- c) Demonstrar objetividade;
- d) Demonstrar conhecimentos básicos de informática;
- e) Raciocinar logicamente;
- f) Agir com discrição;
- g) Manter-se atencioso;
- h) Demonstrar flexibilidade;
- i) Zelar pelas informações;
- j) Manter-se atualizado;



Estado de Mato Grosso
Câmara Municipal de Dom Aquino
Pal. Ver. Elcio Lopes

- k) Falar corretamente;
- l) Guardar sigilo;
- m) Trabalhar em equipe;
- n) Manter-se atualizado perante a legislação;
- o) Manter-se informado;
- p) Agir com dinamismo;

Recursos de Trabalho:

- a) Sistema de arquivo;
- b) Computadores e periféricos;
- c) Papéis de trabalho;
- d) Formulários específicos;
- e) Calculadoras;
- f) Máquina de escrever;
- g) Intranet;
- h) Celular;
- i) Máquina copidora;
- j) Telefone;
- k) Fax;
- l) Software específico;
- m) Publicações técnicas;
- n) Internet;
- o) Ferramentas mais importantes;

Condições Gerais de Exercício:

- a) Trabalhar em departamento de contabilidade pública;
- b) Organizar-se de forma individual, trabalhando sob supervisão da presidência da instituição;
- c) Trabalhar em ambiente fechado e em horário diurno;
- d) Eventualmente, trabalhar sob pressão;
- e) Cumprir carga horária de 20 (vinte) horas semanais;
- f) Submeter-se a concurso público de provas ou de provas e títulos para provimento.

CARGO: CONTROLADOR INTERNO (BACHAREL EM ADMINISTRAÇÃO, CIÊNCIAS CONTÁBEIS, ECONOMIA, DIREITO OU GESTOR PÚBLICO)

QUADRO: PROVIMENTO EFETIVO

GRUPO OCUPACIONAL: TÉCNICO DE NÍVEL SUPERIOR

CBO: 2522-05 (ASSEMBLHADO)

Descrição Sintética:

Assegurar a fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial quanto à legalidade, legitimidade e economicidade na gestão dos recursos públicos e à avaliação



Estado de Mato Grosso
Câmara Municipal de Dom Aquino
Pal. Ver. Elcio Lopes

dos resultados obtidos pela administração, nos termos dos arts. 70 a 75 da Constituição Federal, da Lei Orgânica do Município e da legislação municipal que rege a matéria.

Descrição Analítica:

I – Realizar Atividades Gerais:

- a) Avaliar o cumprimento das diretrizes, objetivos e metas previstas no Plano Plurianual mediante análise de compatibilidade;
- b) Verificar o atendimento das metas estabelecidas na Lei de Diretrizes Orçamentárias e apontar caminhos para solução de falhas constatadas;
- c) Verificar os limites e condições para realização de operações de créditos e inscrição de dívida em restos a pagar, obedecendo às normas vigentes;
- d) Observar periodicamente o limite dos gastos despendidos com pessoal e avaliar as medidas adotadas para o seu retorno ao patamar permitido no final de cada quadrimestre;
- e) Verificar as providências tomadas para a recondução dos montantes das dívidas consolidadas e mobiliárias aos respectivos limites nos três quadrimestres subsequentes ao da apuração;
- f) Controlar a destinação de recursos obtidos com a alienação de ativos;
- g) 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;
- h) Controlar a execução orçamentária à vista da programação financeira e do cronograma mensal de desembolso;
- i) Avaliar os procedimentos adotados para a realização da receita e da despesa pública;
- j) Verificar a correta aplicação das transferências voluntárias dos governos estadual e federal;
- k) Controlar a destinação de recursos para os setores públicos e privados;
- l) Avaliar o montante da dívida e as condições de endividamento do município;
- m) Verificar e analisar a escrituração das contas públicas;
- n) Acompanhar a gestão patrimonial;
- o) Apreciar o relatório de gestão fiscal e assiná-lo;
- p) Avaliar os resultados obtidos pelo gestor na execução dos programas de governo e a aplicação dos recursos orçamentários;
- q) Apontar as falhas dos expedientes encaminhados pelas diversas áreas e indicar soluções;
- r) Verificar as melhorias das soluções indicadas para sanar problemas detectados;
- s) Criar e solicitar condições para a atuação eficaz do controle interno municipal;
- t) Orientar e expedir atos normativos para os órgãos setoriais;
- u) Desempenhar outras atividades estabelecidas em lei ou que decorram das suas atribuições.

II – Realizar Auditoria Interna/Externa:

- a) Planejar trabalhos a serem executados;
- b) Avaliar controles internos;
- c) Verificar o cumprimento de normas, procedimentos e legislação;



Estado de Mato Grosso
Câmara Municipal de Dom Aquino
Pal. Ver. Elcio Lopes

- d) Analisar possíveis consequências das falhas;
- e) Elaborar relatório final com recomendação;
- f) Seguir a implantação das recomendações;
- g) Participar na elaboração de normas internas;
- h) Prestar assessoramento às entidades de controles interno/externo;
- i) Atender solicitações especiais e denúncias;

III – Atender Solicitações de Órgãos Fiscalizadores:

- a) Preparar documentação e relatórios auxiliares;
- b) Disponibilizar documentos com controle;
- c) Acompanhar os trabalhos de fiscalização;
- d) Justificar os procedimentos adotados;
- e) Providenciar defesa;

IV – Comunicar-se:

- a) Ministras palestras, seminários e treinamentos;
- b) Enviar mensagens via correio eletrônico;
- c) Elaborar boletins informativos e orientativos;
- d) Utilizar fax, telefone, internet e intranet;
- e) Divulgar e consultar manuais;
- f) Participar de entidades de classe;
- g) Participar de congressos, convenções e workshop;
- h) Elaborar folder;
- i) Prestar informações sobre balanços;

V – Demonstrar Competências Pessoais:

- a) Agir eticamente;
- b) Agir de forma educada;
- c) Demonstrar objetividade;
- d) Demonstrar conhecimentos básicos de informática;
- e) Raciocinar logicamente;
- f) Agir com discrição;
- g) Manter-se atencioso;
- h) Demonstrar flexibilidade;
- i) Zelar pelas informações;
- j) Manter-se atualizado;
- k) Falar corretamente;
- l) Guardar sigilo;
- m) Trabalhar em equipe;
- n) Demonstrar conhecimento de outras línguas;
- o) Manter-se atualizado perante a legislação;
- p) Manter-se informado;
- q) Agir com dinamismo;

Recursos de Trabalho:



Estado de Mato Grosso
Câmara Municipal de Dom Aquino
Pal. Ver. Elcio Lopes

- a) Sistema de arquivo;
- b) Computadores e periféricos;
- c) Papéis de trabalho;
- d) Formulários específicos;
- e) Calculadoras;
- f) Máquina de escrever;
- g) Intranet;
- h) Celular;
- i) Máquina copiadora;
- j) Telefone;
- k) Fax;
- l) Software específico;
- m) Publicações técnicas;
- n) Internet;
- o) Ferramentas mais importantes;

Condições Gerais de Exercício:

- a) Trabalhar em unidade de controle interno;
- b) Organizar-se de forma individual, trabalhando sob supervisão da presidência da instituição;
- c) Trabalhar em ambiente fechado e em horário diurno;
- d) Cumprir carga horária de 20 (vinte) horas semanais;
- e) Submeter-se a concurso público de provas ou de provas e títulos para provimento.

CARGO: PROCURADOR LEGISLATIVO (ADVOGADO COM REGISTRO NA OAB)

QUADRO: PROVIMENTO EFETIVO

GRUPO OCUPACIONAL: TÉCNICO DE NÍVEL SUPERIOR

CBO: 2412-25

Descrição Sintética:

Representar a administração pública na esfera judicial; prestar consultoria e assessoramento jurídico à administração pública; zelar pelo interesse público, tais como, meio ambiente, consumidor e outros; assessorar comissões processantes; prestar assessoramento aos departamentos da instituição.

Descrição Analítica:

I – Representar a Administração da Câmara Municipal na Esfera Judicial:

- a) Acompanhar ações judiciais;
- b) Defender nas ações judiciais contrárias;
- c) Ajuizar ações;
- d) Executar, com exclusividade, a dívida ativa;
- e) Orientar o contador sobre os critérios a serem observados para os cálculos judiciais;



Estado de Mato Grosso
Câmara Municipal de Dom Aquino
Pal. Ver. Elcio Lopes

- f) Estabelecer composição entre as partes em processo judicial;
- g) Acompanhar o pagamento dos precatórios;
- h) Renunciar ao direito de recursos nos casos previstos em lei;
- i) Solicitar suspensão do andamento de processos nos casos previstos em lei;

II – Atuar Juridicamente no Âmbito Administrativo:

- a) Manifestar-se nos procedimentos administrativos;
- b) Acompanhar a inscrição de débitos em dívida ativa do município;
- c) Acompanhar a cobrança de dívidas tributárias do município;
- d) Acompanhar a cobrança de dívidas não tributárias;
- e) Orientar juridicamente o público nas questões ligadas ao legislativo municipal;
- f) Propor o não ajuizamento de ações;
- g) Conduzir acordos extrajudiciais;
- h) Orientar os vereadores na fiscalização de expedição de certidões da dívida ativa;
- i) Orientar a Comissão Permanente de Licitação e o Pregoeiro da câmara municipal;
- j) Orientar a equipe de apoio na realização do pregão (licitação);
- k) Participar de audiências públicas;

III – Prestar Consultoria e Assessoramento Jurídico:

- a) Elaborar pareceres e estudos;
- b) Opinar sobre existência dos pressupostos para a prática de atos administrativos;
- c) Assessorar a administração pública na elaboração de instrumentos contratuais;
- d) Analisar minutas de editais e de ajustes (contratos, convênios, termos de cooperação etc.);
- e) Aprovar editais e minutas de contratos;
- f) Orientar sobre o cumprimento das decisões judiciais e administrativas;
- g) Pronunciar-se sobre recursos administrativos em licitação;
- h) Elaborar minutas de atos administrativos;
- i) Manifestar-se nos procedimentos administrativo-disciplinares;
- j) Manifestar-se sobre a constitucionalidade de dispositivos legais;
- k) Elaborar minutas de ações declaratórias de constitucionalidade ou inconstitucionalidade;
- l) Propor normas, diretrizes, medidas e súmulas administrativas;
- m) Assessorar o poder executivo em matéria legislativa;
- n) Prestar assessoria jurídica supletiva à câmara municipal em matéria administrativa;
- o) Vistar instrumentos contratuais a serem assinados pela autoridade competente;
- p) Elaborar minutas de editais e de ajustes (contratos, convênios, termos de cooperação etc.);

IV – Exercer o Controle Interno da Legalidade dos Atos da Administração:

- a) Vetar prática de atos ilegais;
- b) Propor revisão de atos e contratos administrativos;
- c) Apurar a liquidez e certeza do crédito;
- d) Orientar o legislativo nas ações de inscrição, retificação e anulação de dívida ativa municipal;
- e) Fiscalizar a legalidade dos registros dos contratos mercantis na junta comercial;



Estado de Mato Grosso
Câmara Municipal de Dom Aquino
Pal. Ver. Elcio Lopes

V – Zelar pelo Interesse Público:

- a) Promover ações judiciais para defesa do patrimônio público;
- b) Acompanhar e orientar programas de desestatização no município;
- c) Examinar concessões e permissões de uso;
- d) Promover ações judiciais em defesa de interesses públicos (meio ambiente, consumidor e outros);

VI – Assessorar Comissões Processantes:

- a) Orientar os presidentes de comissões processantes;
- b) Orientar investigação preliminar;
- c) Propor penalização ou absolvição funcional;
- d) Auxiliar e municiar os membros de comissão processante;

VII – Gerir Recursos Humanos e Materiais da Procuradoria:

- a) Supervisionar os serviços jurídicos;
- b) Coordenar os trabalhos administrativos;
- c) Editar ato normativo interno sob orientação da presidência da casa;

VIII – Demonstrar Competências Pessoais:

- a) Demonstrar serenidade;
- b) Demonstrar fluência escrita;
- c) Desenvolver raciocínio lógico;
- d) Demonstrar conhecimento técnico específico;
- e) Demonstrar organização;
- f) Demonstrar iniciativa;
- g) Demonstrar agilidade mental;
- h) Demonstrar razoabilidade;
- i) Demonstrar cooperação;
- j) Otimizar o tempo;
- k) Trabalhar em equipe;
- l) Atualizar-se;
- m) Desenvolver fluência verbal;
- n) Demonstrar responsabilidade individual e social;
- o) Demonstrar atenção a detalhes;
- p) Demonstrar perspicácia;

Recursos de Trabalho:

- a) Livros de doutrina e jurídica
- b) Compêndios de jurisprudência;
- c) Equipamentos de informática;
- d) Legislação;
- e) Internet;
- f) Papel;
- g) Telefone;



Estado de Mato Grosso
Câmara Municipal de Dom Aquino
Pal. Ver. Elcio Lopes

h) Fax;

Condições Gerais de Exercício:

- a) Trabalhar em unidade da procuradoria da câmara municipal;
- b) Organizar-se de forma individual, trabalhando sob supervisão da presidência da instituição;
- c) Trabalhar em ambiente fechado e em horário diurno;
- d) Cumprir carga horária de 20 (vinte) horas semanais;
- e) Submeter-se a concurso público de provas ou de provas e títulos para provimento.

CARGO: TÉCNICO ADMINISTRATIVO

QUADRO: PROVIMENTO EFETIVO

GRUPO OCUPACIONAL: SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS

CBO: 3514-25

Descrição Sintética:

Efetuar serviço de datilografia e digitação de documentos e matérias legislativas; organizar e manter os arquivos de documentos; efetuar serviços de protocolo registrando e distribuindo as correspondências, requerimentos e outros documentos; preparar certidões, vida funcional e cadastramento de pessoal do legislativo; redigir e digitar ofícios e correspondências de rotina nos diversos setores; efetuar registro de leis, decretos legislativos, resoluções, atas e portarias expedidas pela câmara, em livro próprio; assessorar os serviços diversos no setor; efetuar e atender telefonemas; agendar compromissos da chefia, dispondo horários de reuniões, entrevista, solenidades e outros; coletar dados consultando documentos e arquivos para obter informações necessárias ao cumprimento da rotina.

Descrição Analítica:

I – Atividades Gerais

- a) Lavrar atos e autuar processos;
- b) Manter registros e livros;
- c) Assinar atos e demais documentos;
- d) Elaborar relatórios estatísticos;
- e) Guardar bens móveis e imóveis sob sua responsabilidade;
- f) Dar publicidade aos atos;
- g) Acompanhar fases dos processos;
- h) Adquirir materiais e equipamentos quando devidamente autorizado;
- i) Consultar legislação pertinente;
- j) Manter o funcionamento do sistema de informática;
- k) Organizar e seguir a rotina do trabalho;
- l) Organizar arquivos e classificar documentos;
- m) Garantir a segurança dos documentos sob sua responsabilidade;
- n) Reproduzir documentos



Estado de Mato Grosso
Câmara Municipal de Dom Aquino
Pal. Ver. Elcio Lopes

- o) Pesquisar documentos
- p) Informatizar o registro de documentos;
- q) Arquivar processos e demais documentos;
- r) Expedir ofícios; certidões e editais;
- s) Registrar processos e demais atos;
- t) Prestar atendimento ao público

Demonstrar Competências Pessoais

- a) Demonstrar agilidade nos serviços
- b) Cuidar da integridade física dos autos e demais documentos
- c) Agir com perspicácia para resolver situações de risco
- d) Demonstrar capacidade de análise de documentos
- e) Demonstrar capacidade de verificação de autenticidade dos documentos
- f) Agir com ética
- g) Comunicar-se com as partes
- h) Buscar aprimoramento técnico
- i) Agir com imparcialidade
- j) Agir com urbanidade
- k) Trajar-se conforme as normas
- l) Agir com discrição
- m) Demonstrar pontualidade e assiduidade
- n) Utilizar recursos de informática

Recursos de Trabalho:

- a) Caneta, lápis, borracha;
- b) Papel, fita adesiva, cola;
- c) Fichário;
- d) Computador;
- e) Internet;
- f) Telefone fixo, fax;
- g) Pastas de arquivo;
- h) Fotocopiadora;
- i) Furador, grampeador, tesoura, extrator de grampos;
- j) Estilete; colchete; carimbos;
- k) Caixas e pastas de arquivo; envelopes; capas plásticas.

Condições Gerais de Exercício:

- a) Trabalhar em unidades administrativa, financeira e contábil da câmara municipal;
- b) Organizar-se de forma individual, trabalhando sob supervisão da presidência da instituição e da chefia imediata;
- c) Trabalhar em ambiente fechado e em horário diurno;
- d) Eventualmente, trabalhar sob pressão, podendo o exercício do cargo exigir atendimento ao público no balcão da câmara municipal;
- e) Cumprir carga horária de 40 (quarenta) horas semanais;
- f) Submeter-se a concurso público de provas para provimento.



Estado de Mato Grosso
Câmara Municipal de Dom Aquino
Pal. Ver. Elcio Lopes

Requisitos Para Recrutamento:

- a) Escolaridade: Ensino Médio Completo;
- b) Habilitação funcional: possuir curso de computação avançado;
- c) Ter idade mínima de 18 anos.

CARGO: SECRETÁRIA ADMINISTRATIVA
QUADRO: PROVIMENTO EFETIVO
GRUPO OCUPACIONAL: SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS
CBO: 3515-05

Descrição Sintética:

Transformar a linguagem oral em escrita, registrando falas em sinais, decodificando-os em texto; revisar textos e documentos; organizar as atividades gerais da área e assessorar o seu desenvolvimento; coordenar a execução de tarefas; redigir textos e comunicar-se, oralmente e por escrito.

Descrição Analítica:

- a) Redigir e digitar ofícios e correspondências em geral;
- b) Acompanhar as publicações das leis, das resoluções e dos decretos legislativos da Mesa Diretora;
- c) Preparar as correspondências oficiais da câmara municipal;
- d) Fazer a correção de ata e atos e de todo expediente inserido, levando em consideração as normas gramáticas e o Regimento Interno da Casa;
- e) Secretariar a parte administrativa, organizando os seus arquivos de documentos e auxiliando em serviços diversos no setor;
- f) Agendar compromissos da chefia, dispondo horários de reuniões e outras;
- g) Coletar dados consultando documentos, arquivos e biblioteca para obter as informações necessárias ao cumprimento da rotina;
- h) Efetuar e atender telefonemas de interesse da repartição;
- i) Recepcionar e acompanhar visitantes;
- j) Transcrever no microcomputador toda documentação lida em plenário;
- k) Conferir todo material transcrito segundo as normas de padronização obedecendo à sequência regimental;
- l) Executar as atividades a seguir:
 - I – Transformar a linguagem oral em linguagem escrita:
 - a) Identificar oradores;
 - b) Transformar as falas em sinais taquígrafos e estenográficos;
 - c) Descrever imagens, atitudes e situações;
 - d) Transformar os sinais taquígrafos e estenográficos em texto;



Estado de Mato Grosso
Câmara Municipal de Dom Aquino
Pal. Ver. Elcio Lopes

- e) Converter falas em textos, simultaneamente;
- f) Produzir legendas em tempo real para deficientes auditivos;
- g) Manter a fidedignidade do relato;

II – Revisar textos e documentos:

- a) Ajustar o texto à redação técnica;
- b) Estruturar logicamente os textos;
- c) Corrigir erros do texto;
- d) Concatenar as transcrições e documentos;
- e) Editorar o texto para divulgação.

III – Organizar as atividades gerais:

- a) Ordenar tarefas;
- b) Priorizar elaboração de documentos legais de urgência;
- c) Otimizar procedimentos de trabalho;
- d) Classificar arquivos;
- e) Arquivar informações e documentos;
- f) Requisitar microfilmagem de documentos;
- g) Preparar viagens;
- h) Analisar documentos.

IV – Assessorar a área:

- a) Agendar os compromissos e reuniões;
- b) Auxiliar nas reuniões e apresentações;
- c) Manter documentação da área em ordem;
- d) Atender demandas dos clientes externos;
- e) Administrar verbas disponíveis;
- f) Auxiliar na seleção de pessoal do setor;
- g) Assessorar cursos e eventos.

V – Coordenar a execução das tarefas:

- a) Planejar as atividades;
- b) Controlar o agendamento da prestação de serviço;
- c) Distribuir as tarefas aos colaboradores;
- d) Supervisionar o andamento do serviço;
- e) Verificar a qualidade e desempenho do serviço;
- f) Preparar a escala de trabalho;
- g) Controlar o estoque de materiais de escritório;
- h) Requisitar material de escritório;
- i) Assistir o cliente interno e externo;
- j) Monitorar a satisfação do cliente interno e externo;
- k) Controlar o banco de horas do setor;
- l) Indicar técnicos para os cursos de aperfeiçoamento;
- m) Solicitar cursos de aperfeiçoamento;
- n) Fiscalizar a entrega do trabalho;



Estado de Mato Grosso
Câmara Municipal de Dom Aquino
Pal. Ver. Elcio Lopes

- o) Registrar a entrada de informações e documentos;
- p) Registrar as despesas;
- q) Armazenar os documentos e informações em meio eletrônico;
- r) Providenciar envio e recebimento de malotes.

VI – Redigir textos:

- a) Preparar cartas, memorandos;
- b) Preparar planilhas;
- c) Elaborar apresentações;
- d) Cadastrar fornecedores e clientes;
- e) Compôr cadastro de fornecedores e clientes;
- f) Atualizar o cadastro de fornecedores e clientes;
- g) Elaborar gráficos;
- h) Elaborar atas e pautas;
- i) Elaborar relatórios;

VII – Comunicar-se:

- a) Enviar as informações ao diário oficial;
- b) Utilizar processos de impressão;
- c) Disponibilizar informações e documentos;
- d) Divulgar informações de interesse dos servidores;
- e) Utilizar meios eletrônicos;
- f) Proporcionar acesso às informações aos portadores de necessidades especiais;
- g) Operar equipamento de telefonia;
- h) Utilizar tele e videoconferência;
- i) Enviar e receber malotes.

VIII – Demonstrar competências pessoais:

- a) Pesquisar na internet;
- b) Consultar publicações técnicas;
- c) Manter sigilo;
- d) Operar programas de computador;
- e) Agir com discrição;
- f) Manter-se informado;
- g) Demonstrar eficiência;
- h) Agir com dinamismo;
- i) Atualizar-se tecnicamente;
- j) Demonstrar iniciativa;
- k) Agir com equilíbrio emocional;
- l) Demonstrar alta capacidade de concentração;
- m) Intermediar as relações interpessoais;
- n) Atualizar o dicionário pessoal;
- o) Atuar com pontualidade;
- p) Trajar-se conforme as normas;
- q) Demonstrar conhecimento de línguas estrangeiras;



Estado de Mato Grosso
Câmara Municipal de Dom Aquino
Pal. Ver. Elcio Lopes

- r) Participar de eventos técnicos.

Recursos de Trabalho:

- a) Vídeo, tv e fita;
- b) Estenótipo;
- c) Computador e periféricos;
- d) Máquina copiadora;
- e) Gravador;
- f) Software específico de transcrição;
- g) Fone de ouvido;
- h) Bloco de notas, papel, lápis e caneta;
- i) Calculadora;
- j) Cd, disquete, mini disco e outros periféricos;
- k) Internet;
- l) Telefone e fax;
- m) Fita para estenotipista;
- n) Máquina fotocopiadora;
- o) Software;
- p) Flipchart;
- q) Datashow;
- r) Escaner;
- s) Retroprojeter;
- t) Máquina de escrever.

Condições Gerais de Exercício:

- a) Trabalhar em unidades administrativa e legislativa da câmara municipal;
- b) Organizar-se de forma individual, trabalhando sob supervisão da presidência da instituição e da chefia imediata;
- c) Trabalhar em ambiente fechado e nos horários diurno e noturno em dias de sessões;
- d) Eventualmente, trabalhar sob pressão, podendo o exercício do cargo exigir atendimento ao público no balcão da câmara municipal;
- e) Cumprir carga horária de 40 (quarenta) horas semanais;
- f) Submeter-se a concurso público de provas para provimento.

Requisitos para Recrutamento:

- a) Escolaridade: Ensino Médio Completo;
- b) Habilitação funcional: possuir curso de computação avançado, completo;
- c) Ter idade mínima de 18 anos.



Estado de Mato Grosso
Câmara Municipal de Dom Aquino
Pal. Ver. Elcio Lopes

CARGO: AGENTE DE ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

QUADRO: PROVIMENTO EFETIVO

GRUPO OCUPACIONAL: SERVIÇOS ELEMENTARES

CBO: 5134-25

Descrição Sintética:

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:

- a) Atender com água e café aos diversos setores da câmara municipal;
- b) Preparar diversos tipos de bebidas para as autoridades nos dias de sessão ou de festividades na câmara;
- c) Servir alimentos e bebidas, café, sucos e outros aos visitantes, aos parlamentares e aos demais setores da Casa;
- d) Recolher recipientes utilizados para lavagem e secagem;
- e) Zelar pelos equipamentos e utensílios sob sua responsabilidade;
- f) Receber e conferir gêneros alimentícios e materiais de limpeza e higiene;
- g) Manter o controle do material utilizado na repartição;
- h) Manter a higiene e limpeza da cozinha;
- i) Manter a higiene e limpeza dos utensílios;
- j) Promover limpeza e conservação de todo o prédio da câmara municipal, inclusive gabinete dos vereadores e Plenário;
- k) Exercer quaisquer atividades compatíveis com as atribuições do cargo.

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;
- 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;



Estado de Mato Grosso
Câmara Municipal de Dom Aquino
Pal. Ver. Elcio Lopes

- 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) Sacca 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.

Condições Gerais de Exercício:

- 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;
- c) Submeter-se a concurso público para o provimento.

Requisitos para recrutamento:

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

CARGO: TÉCNICO OPERACIONAL CAT. "C"



Estado de Mato Grosso
Câmara Municipal de Dom Aquino
Pal. Ver. Elcio Lopes

QUADRO: PROVIMENTO EFETIVO

GRUPO OCUPACIONAL: SERVIÇOS OPERACIONAIS

CBO: 7823-05

Descrição Sintética:

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:

- a) Dirigir veículos, conduzindo vereadores e dirigentes da câmara municipal;
- b) Transportar, com autorização superior, servidores da casa e outras pessoas;
- c) Recolher o veículo à garagem quando concluída a jornada de trabalho diária;
- d) Manter o veículo em perfeitas condições de funcionamento;
- e) Realizar pequenos reparos de emergência no veículo;
- f) Zelar pela conservação do veículo que lhe for entregue;
- g) Encarregar-se do transporte e entrega de correspondências e objetos que lhe forem confiados;
- h) Providenciar abastecimento de combustível, água e óleo do veículo;
- i) Comunicar ao seu superior imediato qualquer anomalia verificada no funcionamento do veículo;
- j) Comunicar ao seu superior imediato quando da necessidade de atualização da documentação do veículo;
- k) Responsabilizar-se pelo pagamento de multas de trânsito quando as infrações lhe forem cometidas;
- l) Executar outras tarefas correlatas.

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;



Estado de Mato Grosso
Câmara Municipal de Dom Aquino
Pal. Ver. Elcio Lopes

- 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.

Condições Gerais de Exercício:

- 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;
c) O exercício do cargo exigirá o uso de uniforme;
d) Submeter-se a concurso público para o provimento.

Requisitos para o Recrutamento:

- a) Escolaridade: Ensino Fundamental Completo;
b) Habilitação Funcional: Carteira Nacional de Habilitação categoria "C" ou superior;
c) Ter boa aptidão física e mental;
d) Ter idade mínima de 21 anos.



Estado de Mato Grosso
Câmara Municipal de Dom Aquino
Pal. Ver. Elcio Lopes

ANEXO VI

ENQUADRAMENTO DO SERVIDOR ESTAVEL E EFEITIVO POR TEMPO DE SERVIÇO

Níveis	Tempo de Serviço
1	Até 1.095 dias
2	De 1.096 a 2.190 dias
3	De 2.191 a 3.285 dias
4	De 3.286 a 4.380 dias
5	De 4.381 a 5.475 dias
6	De 5.476 a 6.570 dias
7	De 6.571 a 7.665 dias
8	De 7.666 a 8.760 dias
9	De 8.761 a 9.855 dias
10	De 9.856 a 10.950 dias