Jornal Oficial AMM-MT

Edição diária

Associação
Mato-grossense
dos Municípios

SEXTA-FEIRA
29/08/2025
Nº 4811 | EXTRA OFICIAL

ÍNDICE

Prefeitura Municipal de Dom Aquino 4
Prefeitura Municipal de Nobres 21

APRESENTAÇÃO

DIRETORIA DA AMM TRIÊNIO 2024/2026

Presidente de Honra: Juarez Alves da Costa

Presidente: Leonardo Tadeu Bortolin

Primeiro Vice-Presidente: Hemerson Lourenço Máximo - Colíder

Segundo Vice-Presidente: José Guedes de Souza - Rondolândia

Terceiro Vice-Presidente: Edu Laudi Pasccoski - Itanhangá

Quarto Vice-Presidente: Marcelo de Aquino - General Carneiro

Quinto Vice-Presidente: Thiago Castelian Ribeiro - Santa Terezinha

Secretário Geral: Janailza Taveira Leite - São Félix do Araguaia

Primeiro Secretário: Carlos Sirena - Juara

Tesoureiro Geral: Nelson Antônio Pain - Poxoréu

Primeiro Tesoureiro: Francieli Magalhães Vieira Pires - Santo Antônio Leverger

Segundo Tesoureiro: Manoel Loureiro Neto - Diamantino

Conselho Fiscal:

1º Fernando de Oliveira Ribeiro - Carlinda

2º Fábio Marcos Pereira de Farias - Canarana

3º João Isaack Moreira - Tesouro

Suplentes Fiscais:

1º Egon Hoepers - Santa Rita do Trivelato

2º Irineu Marcos Parmeggiani – Campos de Júlio

3º Enilson de Araújo Rios - Araputanga

Responsável pelo Jornal Oficial AMM

Noides Cenio da Silva

(65) 99931 - 8446

(65) 2123 - 1200

(65) 99903 - 7934

Entre em Contato: jornaloficial@amm.org.br (65) - 2123 - 1201

O Jornal Oficial dos Municípios do Estado do Mato Grosso
é uma solução voltada à modernização e transparência da gestão municipal.

PREFEITURA MUNICIPAL DE DOM AQUINO

LICITAÇÃO, GABINETE, ADMINISTRAÇÃO, EDUCAÇÃO E FINANCEIRO
LEI Nº 1.881/2025 DE 25 DE AGOSTO DE 2025

LEI Nº 1.881/2025 DE 25 DE AGOSTO DE 2025

DISPÕE SOBRE A CONSOLIDAÇÃO DO PLANO DE CARREIRA DOS SERVIDORES PÚBLICOS DO LEGISLATIVO MUNICIPAL DE DOM AQUINO-MT E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O Prefeito Municipal de Dom Aquino, Estado de Mato Grosso, usando das atribuições que lhe são conferidas por lei, faz saber que a Câmara Municipal aprovou e ele sanciona e promulga a seguinte lei:

CAPÍTULO I - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º - Fica reformulado o Plano de Carreira dos Servidores da Câmara Municipal de Dom Aquino, passando a vigorar de acordo com as disposições desta Lei, consolidando as alterações e modificações posteriores.

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

Art. 3º – Integram esta lei, os anexos I, II, III, IV, V, e VI, da seguinte forma:

I – Lotacionograma;

II - Tabelas de Vencimentos dos Cargos de Provimento Efetivo;

III - Tabela de Vencimentos dos Cargos de Provimento em Comissão;

IV – Anexo IV – Atribuições dos Cargos de Provimento Efetivo e Comissionado;

V - Formulário de Avaliação periódica de desempenho;

VI – Formulário de Controle de Frequência por Produtividade e Qualidade de Serviços de Procurador Legislativo.

CAPÍTULO II - DO QUADRO DE PESSOAL

Art. 4º - O Quadro de Pessoal da Câmara Municipal é composto de cargos de provimento efetivo e cargos de provimento em Comissão.

SEÇÃO I - DA ESTRUTURA DOS CARGOS

Art. 5º - A Estrutura Básica dos Cargos de Provimento Efetivo e Estável constitui-se dos seguintes: Contador; Agente de Administração Pública; Técnico de Controle Interno; Técnico Legislativo e Procurador Legislativo.

§ 1º - 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.

§ 2º - Os requisitos para provimento e atribuições dos cargos previstos nos incisos do *caput* deste artigo estão estabelecidos nos Anexos I e IV desta Lei.

Art. 6º - A Estrutura Básica dos Cargos de Provimento em Comissão constitui-se dos seguintes:

I- Assessor Jurídico;

II- Chefe de Gabinete;

III- Assessor Parlamentar;

§ 1º– Os cargos públicos em provimento de comissão são de livre nomeação e exoneração, de caráter transitório, somente em funções de direção, chefia e/ou assessoramento, dispensa concurso público e pode ser ocupado por servidor efetivo, ou não, e sua remuneração obedecerá ao anexo III desta Lei.

§ 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.

Art. 7º - As classes de cada nível são estruturadas em linha horizontal que variam da letra A até a Letra D, 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 D:

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 na sua área de atuação.

IV – Classe D, requisito da Classe C, mais curso de 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 D:

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**.**

III – Classe D, requisito da Classe C, mais curso de mestrado 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 D:

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.

IV– Classe D: requisito da Classe C, mais curso de especialização em área correlata de atuação.

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

§ 5º - A progressão horizontal (classe), obedecerá à titulação exigida, com interstício de 03 (três) anos de uma classe para a outra, e somente será devido após requerimento formal efetuado pelo servidor.

§ 6º - Cada Classe desdobra-se em 17 (dezessete) 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.

§7º - Em caso de o servidor ter atingido o tempo de progressão vertical, sem que tenha havido avaliação, a progressão será automática.

Art. 8º - O servidor do quadro permanente do Legislativo Municipal, quando nomeado em cargo comissionado, optará pela maior remuneração.

CAPÍTULO IV - DA PROGRESSÃO

Art. 9º - Será concedido progressão por merecimento, observadas as normas deste capítulo.

§ 1º - Os critérios de avaliação, cujo formulário de avaliação consta no anexo V, serão os seguintes:

a) Assiduidade e pontualidade;

b) Dimensão institucional;

c) Dimensão funcional;

d) Dimensão individual.

Art. 10 - Para fazer jus à progressão por merecimento o servidor deverá obter, pelos menos, o grau mínimo de 80% (oitenta por cento) quando da avaliação de seu desempenho pela Comissão de Desenvolvimento Funcional, prevista nesta Lei.

§ 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.

Art. 11 - 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, conforme avaliação constante no anexo V.

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

Art. 12 - 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 efetivo exercício nesse nível, para efeito de nova apuração de merecimento, assegurando-se o contraditório e ampla defesa.

SEÇÃO I - DA COMISSÃO DE DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL

Art. 13 - A Comissão de Desenvolvimento Funcional é constituída de três membros, efetivos ou comissionados, por indicação do Presidente da Câmara Municipal.

Art. 14 - 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 Lei.

Art. 15 - A progressão de um servidor suspenso preventivamente pode ser concedida, mas ela só será efetivada se a suspensão não for confirmada após a investigação dos fatos. Se a punição for mantida, a progressão concedida perderá o efeito.

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.

Art. 16 - Somente poderá concorrer à progressão o servidor que estiver no efetivo exercício de seu cargo.

Art. 17 - 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 V - DAS NORMAS DE ENQUADRAMENTO

Art. 18 - Os servidores efetivos na data da publicação da presente Lei, estarão automaticamente enquadrados, conforme a legislação anterior, nas classes e níveis estabelecidos em junho/2025.

CAPÍTULO VI - DO SUBSÍDIO

Art. 19 - 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 Lei.

CAPÍTULO VII - DA CARGA HORÁRIA

Art. 20 - Os integrantes das carreiras, efeito e em comissão, de que trata esta Lei ficam sujeitos ao regime de trabalho previsto no Anexo I.

CAPÍTULO VIII - DO TRABALHO EM SESSÕES ORDINÁRIAS E EXTRAORDINÁRIAS

Art. 21 – O servidor que houver prestado serviço no horário de expediente da Câmara Municipal, e trabalhar durante as sessões ordinárias ou extraordinárias, em período fora do expediente da Câmara, fará jus à folga.

§ 1º - a folga será requerida junto ao Setor de Recursos Humanos, e autorizado pela Presidência.

§ 2º – A folga deverá ser usufruída no prazo de 30 (trinta) dias da data da sessão, salvo necessidade de serviço pela Câmara.

§ 3º - As folgas cumuladas, em razão da necessidade da Câmara, poderão ser usufruídas no limite de 2 (dois) dias seguidos, na mesma semana.

CAPÍTULO IX - DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS

Art. 22 – As funções gratificadas serão estipuladas por Resolução, conforme a necessidade da Câmara Municipal.

CAPÍTULO XI

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 23 - Aplica-se aos servidores deste Poder Legislativo as vantagens estabelecidas no Estatuto dos Servidores Públicos Municipais de Dom Aquino – MT, não previstas nesta Lei.

Art. 24 - 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.

Art. 25 - A revisão geral salarial deverá ocorrer a partir de 1º de fevereiro 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.

Art. 26 - O Poder Legislativo Municipal está autorizado a fazer as alterações necessárias em seu Lotaciograma e anexos para implementação das disposições desta Lei.

Art. 27 - Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário, em especial a Lei n.º 1238/2011, Lei n.º 1261/2012, Lei n.º 1415/2015, Lei n.º 1653/2020, Lei n.º 1786/2023, Lei n.º 1787/2023 e Lei n.º 1789/2023, Resolução 002/2023.

Gabinete do Prefeito Municipal em 25 de agosto de 2025.

CARLOS ALBERTO DA COSTA

Prefeito Municipal

ANEXO I - LOTACIONOGRAMA

A) QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

CARGO	CARGA HORÁRIA SEMANAL	QTDE AUTORIZADA (PCCS)	QTDE OCUPADAS	QTDE VAGAS DISPONÍVEIS
Contador	20 HORAS	01	01	00
Agente de Administração Pública	30 HORAS	02	01	01
Técnico Legislativo	30 HORAS	05	03	02
Técnico de Controle Interno	20 HORAS	01	01	00
Procurador Legislativo	20 horas - com flexibilização nos termos do RE 1.400.161/SC do STF	01	01	00

B) QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

CARGO	CARGA HORÁRIA SEMANAL	QTDE AUTORIZADA (PCCS)
Assessor Jurídico	Dedicação Exclusiva ao Serviço	01
Chefe de Gabinete	30 HORAS	01

Assessor Parlamentar	30 HORAS	01

ANEXO II - TABELA DE VENCIMENTOS DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

A) AGENTE ADMINISTRAÇÃO PUBLICA - 30 HORAS

CLASSE/NIVEL	COEFICIENTE	CLASSE A	CLASSE B	CLASSE C	CLASSE D
		1,00	1,50	1,70	2,00
		FUNDAMENTAL	ENS.MÉDIO	SUPERIOR	ESPECIALIZAÇÃO
1- 00 anos	1,00	1.572,56	2.358,84	2.673,36	3.145,13
2- 03 anos	1,04	1.635,47	2.453,20	2.780,29	3.270,93
3- 06 anos	1,08	1.714,09	2.571,14	2.913,96	3.428,19
4- 09 anos	1,12	1.792,72	2.689,08	3.047,63	3.585,44
5- 12 anos	1,16	1.871,35	2.807,03	3.181,30	3.742,70
6- 15 anos	1,20	1.965,70	2.948,56	3.341,70	3.931,41
7- 18 anos	1,24	2.075,78	3.113,68	3.528,83	4.151,57
8- 21 anos	1,30	2.217,31	3.325,97	3.769,43	4.434,63
9- 24 anos	1,36	2.358,84	3.538,27	4.010,04	4.717,69
10- 27 anos	1,42	2.406,02	3.609,03	4.090,24	4.812,04
11- 30 anos	1,46	2.453,20	3.679,80	4.170,44	4.906,40
12- 33 anos	1,50	2.500,38	3.750,56	4.250,64	5.000,75
13- 36 anos	1,54	2.600,39	3.900,59	4.420,66	5.200,78
14- 39 anos	1,58	2.725,41	4.088,11	4.633,20	5.450,82
15- 42 anos	1,62	2.850,43	4.275,64	4.845,73	5.700,86
16- 45 anos	1,66	2.975,45	4.463,17	5.058,26	5.950,89
17- 48 anos	1,70	3.125,47	4.688,20	5.313,30	6.250,94

B) TÉCNICOLEGISLATIVO-30HORAS

CLASSE/NIVEL	COEFICIENTE	CLASSE A	CLASSE B	CLASSE C	CLASSE D
		1,00	1,50	1,70	2,00
		ENS.MÉDIO	SUPERIOR	ESPECIALIZAÇÃO	MESTRADO
1- 00 anos	1,00	2.472,52	3.708,78	4.203,28	4.945,03
2- 03 anos	1,04	2.571,42	3.857,13	4.371,41	5.142,84
3- 06 anos	1,08	2.695,04	4.042,57	4.581,57	5.390,09
4- 09 anos	1,12	2.818,67	4.228,00	4.791,74	5.637,34
5- 12 anos	1,16	2.942,30	4.413,44	5.001,90	5.884,59
6- 15 anos	1,20	3.090,65	4.635,97	5.254,10	6.181,29
7- 18 anos	1,24	3.263,72	4.895,58	5.548,33	6.527,44
8- 21 anos	1,30	3.486,25	5.229,37	5.926,62	6.972,50
9- 24 anos	1,36	3.708,78	5.563,16	6.304,92	7.417,55
10- 27 anos	1,42	3.782,95	5.674,43	6.431,02	7.565,90
11- 30 anos	1,46	3.857,13	5.785,69	6.557,11	7.714,25
12- 33 anos	1,50	3.931,30	5.896,95	6.683,21	7.862,60
13- 36 anos	1,54	4.088,55	6.132,83	6.950,54	8.177,11
14- 39 anos	1,58	4.285,12	6.427,68	7.284,70	8.570,24
15- 42 anos	1,62	4.481,68	6.722,53	7.618,86	8.963,37
16- 45 anos	1,66	4.678,25	7.017,37	7.953,02	9.356,50
17- 48 anos	1,70	4.914,13	7.371,19	8.354,02	9.828,25

C) CONTADOR/TECNICO DO CONTROLE INTERNO/PROCURADOR DO LEGISLATIVO

CLASSE/NIVEL	COEFICIENTE	CLASSE A	CLASSE B	CLASSE C	CLASSE D
		1,00	1,50	1,70	2,00
		SUPERIOR	ESPECIALIZAÇÃO	MESTRADO	DOUTORADO
1- 00 anos	1,00	5.436,83	8.155,24	9.242,61	10.873,65
2- 03 anos	1,04	5.654,30	8.481,45	9.612,31	11.308,60
3- 06 anos	1,08	5.926,14	8.889,21	10.074,44	11.852,28
4- 09 anos	1,12	6.197,98	9.296,97	10.536,57	12.395,97
5- 12 anos	1,16	6.469,82	9.704,74	10.998,70	12.939,65
6- 15 anos	1,20	6.796,03	10.194,05	11.553,26	13.592,07
7- 18 anos	1,24	7.176,61	10.764,92	12.200,24	14.353,22
8- 21 anos	1,30	7.665,93	11.498,89	13.032,07	15.331,85
9- 24 anos	1,36	8.155,24	12.232,86	13.863,91	16.310,48
10- 27 anos	1,42	8.318,35	12.477,52	14.141,19	16.636,69
11- 30 anos	1,46	8.481,45	12.722,17	14.418,46	16.962,90
12- 33 anos	1,50	8.644,55	12.966,83	14.695,74	17.289,11
13- 36 anos	1,54	8.990,34	13.485,51	15.283,57	17.980,67
14- 39 anos	1,58	9.422,56	14.133,85	16.018,36	18.845,13
15- 42 anos	1,62	9.854,79	14.782,19	16.753,15	19.709,58
16- 45 anos	1,66	10.287,02	15.430,53	17.487,93	20.574,04
17- 48 anos	1,70	10.805,69	16.208,54	18.369,68	21.611,39

ANEXO III - TABELA DE VENCIMENTOS DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

A) ASSESSOR JURÍDICO

CLASSE/NIVEL	COEFICIENTE	CLASSE A
		1,00
		SUPERIOR

1- 00 anos	1,00	NIVEL 01/CLASSE A – PROCURADOR DO LEGISLATIVO

B) CHEFE DE GABINETE

CLASSE/NIVEL	**COEFICIENTE**	**CLASSE A**
		1,00
		ENSINO MÉDIO
1- 00 anos	1,00	NIVEL 05/CLASSE A – TÉCNICO LEGISLATIVO

C) ASSESSOR PARLAMENTAR

CLASSE/NIVEL	**COEFICIENTE**	**CLASSE A**
		1,00
		ENSINO MÉDIO
1- 00 anos	1,00	NIVEL 01/CLASSE A – TÉCNICO LEGISLATIVO

ANEXO IV - ATRIBUIÇÃO DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO E COMISSIONADO

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;

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;
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 copiadora;

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 (ASSEMELHADO)

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 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;
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) Ministrar 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:

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) Orientar o contador sobre os critérios a serem observados para os cálculos judiciais;

e) Estabelecer composição entre as partes em processo judicial;

f) Acompanhar o pagamento dos precatórios;

g) Renunciar ao direito de recursos nos casos previstos em lei;

h) Solicitar suspensão do andamento de processos nos casos previstos em lei;

II – Atuar Juridicamente no Âmbito Administrativo:

a) Manifestar-se nos procedimentos administrativos;

b) Orientar juridicamente o público nas questões ligadas ao legislativo municipal;

c) Propor o não ajuizamento de ações;

d) Conduzir acordos extrajudiciais;

e) Orientar os vereadores na fiscalização de expedição de certidões da dívida ativa;

f) Orientar o Agente de Contratação, Comissão de Contratação e Pregoeiro da Câmara Municipal;

g) Orientar a equipe de apoio;

h) 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;
IV – Exercer o Controle Interno da Legalidade dos Atos da Administração:
a) orientar a prática dos atos administrativos;
b) Propor revisão de atos e contratos administrativos;
c) Orientar o legislativo nas ações de inscrição, retificação e anulação de dívida ativa municipal;
d) Fiscalizar a legalidade dos registros dos contratos mercantis na junta comercial;
V – 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;
VI – 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;
VII – 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;

h) Fax;

Condições Gerais de Exercício:

a) Trabalhar em unidade da procuradoria da câmara municipal ou fora da repartição;

b) Organizar-se de forma individual, independente e ética, assessorando a presidência da instituição;

c) Aplica-se a flexibilidade de horário, implementando-se Controle de Frequência por Produtividade e Qualidade de Serviços, conforme decisão do STF no Recurso Extraordinário 1.400.161/SC nos moldes do anexo VI*;*

d) Cumprir os prazos e apresentar Relatório de Produtividade até o 3 (terceiro) dia útil subsequente ao mês de trabalho, salvo motivo justificado;

e) Comparecer presencialmente sempre que demandado pela Presidência, salvo motivo justificado;

f) Submeter-se a concurso público de provas ou de provas e títulos para provimento.

CARGO: TÉCNICO LEGISLATIVO

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

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 30 (Trinta) 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;

c) Ter idade mínima de 18 anos.

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;
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.

Condições Gerais de Exercício:

a) Carga horária: 30 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: ASSESSOR JURÍDICO

Quadro: Provimento CARGO EM COMISSÃO

Grupo Ocupacional: TÉCNICO DE NÍVEL SUPERIOR

CBO: 2410-40

Descrição Sintética:

Assessorar o Presidente da Câmara, as Comissões e os vereadores em questões jurídicas, emitindo pareceres e consultoria. O assessor também pode representar a Câmara em processos judiciais e extrajudiciais, com determinação e autorização do Presidente da Mesa Diretora.

Requisitos para o Cargo:

Curso de Ensino Superior em Direito, com inscrição na Ordem dos Advogados do Brasil – Seccional de Mato Grosso, além de, no mínimo, um (01) ano de experiência na área jurídica (direito constitucional, administrativo ou público) ou em setor público.

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;

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;

CARGO: CHEFE DE GABINETE

QUADRO: PROVIMENTO CARGO EM COMISSÃO

GRUPO OCUPACIONAL: SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS

CBO: 3514-25

Descrição Sintética:

Responsável por gerir e coordenar as atividades administrativas e burocráticas do Gabinete do Presidente ou da Mesa Diretora, auxiliando na execução das atividades legislativas e no relacionamento com a comunidade. A função envolve supervisionar o cumprimento das tarefas, organizar a agenda do Presidente, atender ao público, controlar documentos e informações, e garantir o bom funcionamento do gabinete.

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

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 30 (trinta) horas semanais;

Requisitos Para Recrutamento:

a) Escolaridade: Ensino Médio Completo;

b) Habilitação funcional: possuir curso de computação avançado;

CARGO: ASSESSOR PARLAMENTAR

QUADRO: PROVIMENTO CARGO EM COMISSÃO

GRUPO OCUPACIONAL: SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS

CBO: 3514-25

Descrição Sintética:

Prestar apoio técnico e administrativo aos vereadores, auxiliando-os no desenvolvimento de suas atividades legislativas. Isso inclui análise de projetos de lei, elaboração de pareceres, gestão de processos, organização de eventos e atendimento ao público.

Descrição Analítica:

a) assessorar a Mesa da Câmara Municipal nos assuntos políticos/legislativos, aos Vereadores, na orientação dos trabalhos legislativos e ao Presidente, no desempenho de suas atribuições e funções regimentais;

b) permanecer à disposição da Presidência e dos Vereadores no horário de expediente da Câmara, além de disponibilidade permanente para serviços de assessoramento político, que lhe forem determinados ou solicitados;

c) auxiliar a Mesa Diretora da Câmara no desenvolvimento de suas funções; participar das sessões ordinárias, extraordinárias e solenes, auxiliando a Mesa e os Vereadores;

d) encaminhar para o setor competente para elaboração as proposições dos Senhores Vereadores e Presidência da Câmara, no que se refere às indicações, requerimentos, moções, emendas, ofícios, projetos, etc.;

e) receber, estudar e propor soluções em expedientes e processos, analisando e acompanhando junto aos demais setores e através de reuniões com a Presidência e os Senhores Vereadores para poder encaminhá-los à apreciação;

f) recepcionar e atender munícipes, entidades, associações de classe e demais visitantes, prestando-lhes esclarecimentos;

g) orientar na elaboração de pronunciamentos públicos em atos políticos e entrevistas aos meios de comunicação; gozar de confiança da Mesa Diretora para o exercício de suas funções;

h) executar demais funções ligadas à sua área de atuação, por determinação legal ou da presidência.

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 30 (trinta) horas semanais;

Requisitos Para Recrutamento:

a) Escolaridade: Ensino Médio Completo;

b) Habilitação funcional: possuir curso de computação avançado;

ANEXO V - FORMULÁRIO DE AVALIAÇÃO PERIÓDICA DE DESEMPENHO;

	AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO			Para uso do RH
				Nota Final:
Nome do Avaliado:	Cargo:			
Registro funcional:	Presidente:		Data da Avaliação:	
Nome do Avaliador:		Cargo:		

ASSIDUIDADE e PONTUALIDADE: Refere-se à freqüência do profissional considerando especialmente o número de ausências e a pontualidade do profissional tendo em vista os transtornos gerados em sua área em função da ocorrência.

Obs: Os itens dos quadros abaixo (Ausências e Atrasos) serão preenchidos pela Área de Pessoal.

Ausências no ano	**Nº de ausências no ano**	**Marque com X**	**Pontos**
	De 7 a 10 ocorrências		
	De 11 a 14 ocorrências		
	15 ocorrências ou mais		
Número de atrasos no ano	**Nº de atrasos no ano**	**Marque com X**	**Pontos**
	De 9 a 16 ocorrências		
	De 17 a 24 ocorrências		
	25 ocorrências ou mais		

	A	B	C	D	E
DIMENSÃO INSTITUCIONAL **Características que agregam valor e contribuem para o desenvolvimento da CÂMARA MUNICIPAL.**					
ENGAJAMENTO INSTITUCIONAL É comprometido com Programas e Projetos Institucionais, cumpre normas legais e metas estabelecidas e tem responsabilidade e cuidado no tratamento do patrimônio e utilização racional de seus recursos.					
ORIENTAÇÃO PARA RESULTADOS Concentra-se nos compromissos de desempenho, contribuindo com ideias e sugestões para obtenção de resultados satisfatórios, sempre tendo em vista as metas estabelecidas.					
CAPACIDADE DE ANÁLISE/SOLUÇÃO DE PROBLEMAS Tem capacidade para refletir e compreender assuntos relativos a sua área de atuação, estabelecendo critérios para enfrentar desafios e solucionando os problemas.					
SEGURANÇA NO TRABALHO Conhece as normas básicas de segurança e age de forma a evitar acidentes. Faz uso adequado dos equipamentos de proteção, quando necessário.					
RESPONSABILIDADE Percebe a importância de suas funções na estrutura de funcionamento da CÂMARA MUNICIPAL, comprometendo-se com seu trabalho, sendo responsável pelo que faz.					

Relacionamos abaixo, um conjunto de características desejáveis. Analise cada uma delas e indique ao lado somente UM dos conceitos possíveis, marcando com "x" o número correspondente.

CONCEITOS	
A – SEMPRE	D – RARAMENTE / quase nunca
B – FREQUENTEMENTE/ quase sempre	E - NUNCA
C – ÀS VEZES	

DIMENSÃO FUNCIONAL **Características que geram impacto nos processos e formas de trabalho.**
QUALIDADE E PRODUTIVIDADE Realiza suas tarefas de forma completa, precisa e criteriosa, atendendo aos padrões de qualidade e produtividade esperados.
HABILIDADE TÉCNICA Conhece os procedimentos, normas e padrões internos necessários para exercer suas atividades.
DISPOSIÇÃO PARA O TRABALHO Tem interesse, entusiasmo e determinação na execução de suas atividades. É pró-ativo.
ENGAJAMENTO PROFISSIONAL Cumpre a jornada de trabalho pré-estabelecida tanto no aspecto horário como em freqüência, de forma a desenvolver plena e satisfatoriamente suas atribuições. Estar e ser presente.
TRABALHO EM EQUIPE Interage com os demais membros da equipe e sabe ouvir e respeitar posições contrárias. Busca alternativas e exercício de atitude cooperativa.
CAPACIDADE DE DECISÃO Assume decisões dentro de seus limites, não comprometendo o andamento do trabalho, nem gerando constrangimento entre os colegas.
DIMENSÃO INDIVIDUAL **Características que aparecem nas atitudes, comportamentos e são um diferencial do funcionário.**
ATUALIZAÇÃO Preocupa-se com seu desenvolvimento profissional, tomando para si a responsabilidade de manter-se atualizado.
FLEXIBILIDADE / ADAPTABILIDADE Reage positivamente a mudanças necessárias e tem facilidade de adaptação para utilização de novos métodos, procedimentos e estratégias.
RELACIONAMENTO INTERPESSOAL Tem maturidade, estabilidade e inteligência emocional no relacionamento com seus pares, superiores, colaboradores e com o público.
ADMINISTRAÇÃO DE CONDIÇÕES DE TRABALHO Tem capacidade de organização no trabalho, administrando prazos, rotinas, solicitações e prioridades, mesmo sob pressão ou demanda excessiva de trabalho.
COMUNICAÇÃO

Tem clareza e objetividade na emissão e execução de mensagens, possibilitando perfeito entendimento da informação.
COMPROMETIMENTO Compromete-se com a qualidade do trabalho, considerando os interesses do cliente e da empresa, assumindo o papel de solucionador de problemas.
EFICIÊNCIA Para resolver os casos que surgem no trabalho, não só aplica as soluções que lhe são apresentadas, como busca alternativas, a fim de cumprir suas obrigações dentro das normas e da melhor maneira possível.
CAPACIDADE DE LIDAR COM NOVAS SITUAÇÕES Adota atitudes cabíveis, mesmo frente a situações mais complexas e distintas de sua rotina.
ATENDIMENTO AO CLIENTE Estabelece contatos pessoais, buscando atender às expectativas e necessidades dos clientes internos e/ou externos.

PRIORIDADES PARA MELHORIA DE DESEMPENHO NA FUNÇÃO ATUAL

1. Conhecimentos e Habilidades a serem desenvolvidos e/ou aperfeiçoados.

Conhecimentos (aprendizado que se adquire. Ex: técnicas de saneamento básico, Informática, etc...).	**Habilidades** (o que se desenvolve como característica pessoal. Ex: Trabalhar em equipe, lidar com público/pessoal, etc...).

2. Indicação de tipo ou modalidades de treinamento para suprir as necessidades indicadas:

TIPO: MODALIDADE:

( ) Interno ( ) Informática

( ) Externo ( ) Administrativo

( ) Gerencial

( ) outros

Você pode utilizar o espaço abaixo para traçar um plano de trabalho e/ou treinamento. Lembre-se: Você será o responsável pela elaboração, acompanhamento e futura avaliação deste plano junto ao (a) seu (sua) avaliado (a).

Comentários (opcional)	
Avaliado	**Avaliador**

Assinaturas:

ANEXO VI - FORMULÁRIO DE CONTROLE DE FREQUÊNCIA POR PRODUTIVIDADE E QUALIDADE DE SERVIÇOS DE PROCURADOR LEGISLATIVO.

Formulário de Controle de Frequência por Produtividade e Qualidade de Serviços de Procurador(a) Legislativo (a) - (mês/ano)				
Este formulário é embasado nos seguintes dispositivos: TCE-MT – Resolução de Consulta nº 028/2017; RE 663.696/MG - STF, RE 1.400.161/SC; Ofício Circular nº 01/APM/MT/2025; Provimento n.º 114/2006 do Conselho Federal da OAB; Estatuto da OAB, Art. 7º; Súmula 02 OAB; Súmula 09 OAB;				
DATA DA SOLICITAÇÃO	DATA DA ENTREGA	SOLICITANTE	RESUMO DA SOLICITAÇÃO	observações

Dom Aquino/MT, data

Assinatura Procurador(a) Legislativo(a)

Ciência do Presidente: _____

PREFEITURA MUNICIPAL DE NOBRES

PREFEITURA MUNICIPAL DE NOBRES/MT
ACORDO DE COOPERAÇÃO Nº 001/2025

ACORDO DE COOPERAÇÃO Nº 001/2025

INSTRUMENTO JURÍDICO CELEBRADO ENTRE O MUNICÍPIO DE

NOBRES/MT E A ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL INSTITUTO OLHARES

ASSOCIACAO DE COMBATE A CEGUEIRA DE MATO GROSSO (ACCMT), NOS

TERMOS DA LEI FEDERAL Nº 13.019/2014.

Pelo presente instrumento, as partes a seguir nomeadas:

PARTÍCIPE PODER PÚBLICO: O MUNICÍPIO DE NOBRES, pessoa jurídica de direito

público interno, inscrito no CNPJ sob o nº 03.424.272/0001-07, com sede administrativa

na Rua Ludgardes Hoffmann Riedi, s/n, Jardim Paraná, CEP 78.470-000, Nobres – MT,

neste ato representado por seu Secretário Municipal de Saúde, Sr. **ITAMAR MARTINS**

BONFIM, brasileiro, portador do CPF nº XXX.375.591-XX, doravante

denominado **MUNICÍPIO**.

PARTÍCIPE ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL: O INSTITUTO OLHARES ASSOCIACAO

DE COMBATE A CEGUEIRA DE MATO GROSSO (ACCMT), associação civil de direito

privado sem fins lucrativos, inscrita no CNPJ sob o nº 42.325.125/0001-31, com sede na

Rua Alves de Oliveira, nº 1875, Bairro Cristo Rei, CEP 78.118-081, Várzea Grande – MT,

neste ato representada por seu Presidente, Dr. **RENAN FERREIRA BRITO CANDIDO**,

brasileiro, médico, portador do CPF nº XXX.031.321-XX e inscrito no CRM-MT sob o nº

9034, doravante denominada **ORGANIZAÇÃO PARCEIRA**.

Resolvem celebrar o presente **ACORDO DE COOPERAÇÃO**, que

se regerá

pela Lei Federal nº 13.019, de 31 de julho de 2014, e suas alterações, e pelas seguintes

cláusulas e condições:

CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO

O objeto deste Acordo de Cooperação é a conjugação de esforços entre os

participes para a promoção de ações de saúde na especialidade de oftalmologia, visando

ao atendimento da população do Município de Nobres, por meio da realização de

consultas médicas gratuitas, em regime de mútua colaboração e para a consecução de

finalidade de interesse público e recíproco.

CLÁUSULA SEGUNDA – DO PLANO DE TRABALHO

A parceria será executada em conformidade com o Plano de Trabalho

detalhado a seguir:

I. **Meta**: Realização de consultas médicas oftalmológicas gratuitas para a

população do Município de Nobres.

II. **Ação**: A ORGANIZAÇÃO PARCEIRA promoverá um mutirão de

atendimentos oftalmológicos.

III. **Local de Execução**: As atividades serão realizadas no Município de

Nobres-MT, em local a ser definido em comum acordo com o

MUNICÍPIO.

IV. **Data de Execução**: A ação objeto desta parceria ocorrerá no dia 30 de

agosto de 2025.

CLÁUSULA TERCEIRA – DO REGIME DA PARCERIA E DA AUSÊNCIA DE REPASSE

FINANCEIRO

A presente parceria é formalizada por meio de Acordo de Cooperação, nos

termos do art. 2º, inciso VIII-A, da Lei nº 13.019/2014, uma vez que não envolve a

transferência de recursos financeiros do MUNICÍPIO para a ORGANIZAÇÃO PARCEIRA,

caracterizando-se pela cooperação não onerosa entre os participes.

CLÁUSULA QUARTA – DAS OBRIGAÇÕES DO MUNICÍPIO

São obrigações do MUNICÍPIO:

I. Efetuar a convocação e o agendamento do público a ser atendido

durante a ação, respeitando critérios de prioridade e as normas do

Sistema Único de Saúde (SUS);

II. Prestar apoio institucional, administrativo e logístico necessário a

execução plena dos serviços, incluindo a disponibilização de

informações, listas de pacientes regulados ou triados, suporte no agendamento, autorização prévia e encaminhamento dos casos

elegíveis;

III. Garantir a comunicação eficiente entre as unidades de saúde do

município e a ORGANIZAÇÃO PARCEIRA para viabilizar o fluxo

assistencial;

IV. Emitir, ao final da execução, declaração de realização do objeto e, se for

o caso, Atestado de Capacidade Técnica que reconheça a expertise e o

impacto social das atividades realizadas pela ORGANIZAÇÃO PARCEIRA;

V. Facilitar o acesso da ORGANIZAÇÃO PARCEIRA às informações

necessárias para a identificação e o acompanhamento dos pacientes,

zelando pelo sigilo e pela proteção de dados, nos termos da legislação vigente

VI. Adotar todas as medidas administrativas e legais cabíveis para garantir

o bom andamento do acordo de cooperação, inclusive fornecendo os

pareceres ou autorizações internas que se fizerem necessários.

CLÁUSULA QUINTA – DAS OBRIGAÇÕES DA ORGANIZAÇÃO PARCEIRA

São obrigações da ORGANIZAÇÃO PARCEIRA:

I. Realizar as consultas e atendimentos em estrita observância às

melhores práticas médicas, protocolos clínicos, normas da ANVISA, do

CFM e das Secretarias de Saúde;

II. Garantir o fornecimento de todos os insumos, medicamentos,

equipamentos e pessoal técnico necessários à plena execução dos

atendimentos, sem qualquer custo para o MUNICÍPIO ou para os

pacientes;

III. Prestar suporte clínico completo aos pacientes, incluindo avaliação,

exames, orientações e esclarecimentos, zelando pela segurança e pelo

consentimento informado;

IV. Apresentar ao MUNICÍPIO, ao final da ação, um relatório de execução

do objeto, contendo, no mínimo, o número de pacientes atendidos e um

resumo das atividades realizadas;

V. Cumprir rigorosamente toda a legislação sanitária, ética administrativa

aplicável, garantindo a segurança, a dignidade e a humanização no

atendimento.

CLÁUSULA SEXTA – DO GESTOR DA PARCERIA

Fica designado como Gestor deste Acordo de Cooperação, pelo MUNICÍPIO, a

Sra. Bárbara Maria Antunes Barroso, Superintendente da saúde, que será responsável

por acompanhar e fiscalizar a execução do objeto, bem como por interagir com a

ORGANIZAÇÃO PARCEIRA para a resolução de questões pendentes, nos termos do

art. 61 da Lei nº 13.019/2014.

CLÁUSULA SÉTIMA – DA VIGÊNCIA

O presente Acordo de Cooperação terá vigência a partir da data de sua

assinatura, com efeitos para 30 de agosto de 2025, prazo necessário para a realização

da ação e a apresentação do relatório final de execução.

CLÁUSULA OITAVA – DA RESPONSABILIDADE TÉCNICA E CIVIL

A responsabilidade técnica e civil por todos os atos praticados na execução do

objeto deste acordo é integral e exclusiva da ORGANIZAÇÃO PARCEIRA, que isenta o

MUNICÍPIO de qualquer ônus ou responsabilidade decorrente de seus atos ou de seus

prepostos.

CLÁUSULA NONA – DA RESCISÃO

Este Acordo poderá ser rescindido nas seguintes hipóteses:

I. Pelo descumprimento total ou parcial de quaisquer das cláusulas, obrigações,

estabelecidas, por qualquer das partes, desde que não sanado no prazo de 15

(quinze) dias após notificação formal;

II. Pela ocorrência de caso fortuito ou força maior, devidamente comprovados, que

inviabilizem a continuidade da execução dos serviços ou o cumprimento do

objeto contratual;

III. Por mútuo acordo entre os participes, com definição expressa das

condições e consequências da rescisão;

IV. Por determinação legal ou administrativa, emanada de autoridade competente,

desde que devidamente fundamentada.

Parágrafo único. Em qualquer hipótese de rescisão, as partes deverão adotar todas as

providências necessárias para garantir a finalização adequada dos atendimentos em

curso, a segurança dos pacientes e a regularização das obrigações pendentes.

CLÁUSULA DÉCIMA – DA AUSÊNCIA DE VÍNCULO

A presente parceria não gera qualquer vínculo empregatício, societário ou

trabalhista entre o MUNICÍPIO e os profissionais, colaboradores ou prepostos da

ORGANIZAÇÃO PARCEIRA.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – DA PUBLICIDADE

O MUNICÍPIO providenciará a publicação do extrato deste Acordo de

Cooperação no seu meio oficial de publicidade, em atendimento ao disposto no

art. 38 da Lei nº 13.019/2014.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – DO FORO

Fica eleito o Foro da Comarca de Nobres, Estado de Mato Grosso, para dirimir

quaisquer controvérsias oriundas deste Acordo de Cooperação, com renúncia expressa

a qualquer outro, por mais privilegiado que seja, em razão da prerrogativa de foro da

Fazenda Pública Municipal.

E, por estarem justas e acordadas, as partes assinam o presente instrumento em 2 (duas)

vias de igual teor e forma, na presença das testemunhas abaixo.

Cidade de Nobres - MT, 28 de agosto de 2025.

ITAMAR MARTINS BONFIM

CONTRATANTE: PREFEITURA MUNICIPAL DE NOBRES ESTADO DE MATO GROSSO, CNPJ 03.424.272/0001-07

RENAN FERREIRA BRITO

CONTRATADA: INSTITUTO OLHARES ASSOCIACAO DE COMBATE A CEGUEIRA DE MATO GROSSO (ACCMT), CNPJ 42.325.125/0001-31

TESTEMUNHAS

NOME: BARBARA MARIA ANTUNES BARROSO

CPF: XXX.323.681-XX

NOME: KATRIEL SILVA RIBEIRO

CPF: XXX.716.511-XX

INFORMAÇÕES DA ASSINATURA DIGITAL

ASSOCIACAO MATOGROSSENSE DOS MUNICIPIOS:00234260000121

Digitally signed by ASSOCIACAO MATOGROSSENSE DOS MUNICIPIOS:00234260000121
DN: cn=ASSOCIACAO MATOGROSSENSE DOS MUNICIPIOS:00234260000121, o=ICP-Brasil, ou=Autoridade Certificadora Raiz Brasileira v2, email=, c=BR
Date: 2025-08-29T17:55:32+0000