



## **LEI COMPLEMENTAR Nº. 039/2012**

**“Dispõe sobre a Política de Gestão de Pessoas e o Plano de Carreira dos Servidores da Câmara Municipal de Vila Bela da Santíssima Trindade”.**

A **Câmara Municipal de Vila Bela da Santíssima Trindade**, no uso de suas atribuições legais, faz saber que aprovou e o **Prefeito Municipal da Vila Bela da Santíssima Trindade** sanciona a seguinte lei:

### **TÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

#### **CAPÍTULO I DO OBJETO**

**Art. 1º.** Esta Lei estabelece a Política de Gestão de Pessoas e institui o Plano de Carreiras dos Servidores da **Câmara Municipal de Vila Bela da Santíssima Trindade**.

#### **CAPÍTULO II DOS CONCEITOS**

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

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

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

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

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

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

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



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

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

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

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

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

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

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

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

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

### **CAPÍTULO III DA POLÍTICA DE GESTÃO DE PESSOAS**

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

**I** - a melhoria da qualificação do servidor;

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

**III** - o fortalecimento da gestão de recursos humanos;

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



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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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



## **CAPÍTULO IV**

### **DISPOSIÇÕES GERAIS**

**Art. 8º.** O Quadro de Pessoal e o Plano das Carreiras dos Servidores da Câmara Municipal de Vila Bela da Santíssima Trindade regem-se por esta Lei Complementar.

**Art. 9º.** O Quadro de Pessoal da Câmara Municipal de Vila Bela da Santíssima Trindade é composto pelas carreiras e seus respectivos cargos efetivos:

**I – Instrumental:** Recepcionista; Agente Administrativo; Auxiliar de Serviços Gerais; Motorista e Agente de Segurança.

**II – Controladoria:** Auditor Público Interno.

**III – Jurídico:** Procurador Legislativo.

**IV – Contabilidade:** Contador

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

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

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

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

**III – Jurídico:** compreendendo os serviços necessários para desenvolver atividades inerentes ao apoio jurídico e legislativo, planejando, organizando, coordenando, controlando e comandando as ações da unidade que dirige.

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

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

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

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

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



## **CAPÍTULO V DO INGRESSO NA CARREIRA**

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

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

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

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

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

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

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

## **CAPÍTULO VI DO DESENVOLVIMENTO NA CARREIRA**

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

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

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

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



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

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

## **CAPÍTULO VII DA COMISSÃO DE AVALIAÇÃO**

**Art. 18.** A Comissão Permanente de Avaliação, é constituída de 3 (três) servidores, sendo (01) um efetivo, (01) um comissionado e (01) um Vereador, de livre nomeação do Presidente da Câmara Municipal.

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

§ 2º - A Comissão deverá elaborar seu regimento e no prazo de 90 (noventa) dias, a contar da data de sua instalação, submetendo-o à apreciação do Presidente da Câmara Municipal, que, inclusive, poderá determinar alterações.

§ 3º - Os membros da comissão podem se declarar:

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

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

§ 4º - Não se admitirá a participação de mais de um membro da Comissão Permanente de Avaliação em uma mesma comissão de sindicância ou processo administrativo disciplinar, sendo que o membro participante destas será impedido de realizar os trabalhos naquela.

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

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

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

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



**I** - assiduidade;

**II** - disciplina;

**III** - capacidade de iniciativa;

**IV** - produtividade;

**V** - responsabilidade;

**VI** - pontualidade

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

## **CAPÍTULO VIII DA REMUNERAÇÃO**

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

**Art. 22.** Os vencimentos básicos das Carreiras do Quadro de Pessoal da Câmara Municipal de Vila Bela da Santíssima Trindade são os constantes do **Anexo I** desta Lei.

**Art. 23.** Os Cargos em Comissão e suas respectivas retribuições são os constantes do **Anexo II** desta Lei.

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

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

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

## **CAPÍTULO IX DOS ADICIONAIS**

### **SEÇÃO I DO ADICIONAL DE QUALIFICAÇÃO - AQ**



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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

## **SEÇÃO II** **DO ADICIONAL DE CAPACITAÇÃO - AC**



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

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

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

## **TÍTULO II**

### **CAPÍTULO I**

#### **DA REGRA GERAL DO ENQUADRAMENTO**

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

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

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

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

## **TÍTULO III**

### **CAPÍTULO ÚNICO**

#### **DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS**

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

**Parágrafo Único.** Compõe o lotacionograma da **Câmara Municipal de Vila Bela da Santíssima Trindade** o quadro de servidores constante do **Anexo V** desta Lei.

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



ESTADO DE MATO GROSSO  
**CÂMARA MUNICIPAL DE VILA BELA DA SANTÍSSIMA TRINDADE**  
<<BERÇO DO ESTADO>>  
**GESTÃO 2011/2012**

---

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

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

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

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

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

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

**Art. 35.** Os Cargos em Comissão, constantes do **anexo II**, tem caráter temporário, até que se realize portaria de exoneração.

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

I – para Presidente da Comissão a FG – 2;

II – para os demais membros a FG – 1;

**Art. 37.** Esta Lei entra em vigor a partir de 1º de maio de 2012, revogando as disposições em contrário.

**Art. 38.** Ficam revogadas as disposições em contrário, em especial, a **Lei Complementar nº. 11/2009.**

**Vila Bela da Santíssima Trindade - MT, em 09 de abril de 2012.**

**WAGNER VICENTE DA SILVEIRA**  
PREFEITO MUNICIPAL



## **ANEXO VI**

### **ATRIBUIÇÕES/FUNÇÕES DOS CARGOS**

#### **Secretaria Administrativa e Financeira**

Atribuições:

**Parte Administrativa:** promover o controle patrimonial na gestão dos bens da Câmara Municipal; manutenção de arquivo geral de documentos; promover a gestão de pessoas dos recursos humanos e processamento da folha de pagamento; promover a gestão de compras, auxiliar no que couber a Comissão Permanente de Licitações na realização e guarda dos processos de licitação; planejar, controlar e fiscalizar as atividades relativas aos veículos e motoristas; controlar e fiscalizar os materiais a disposição no almoxarifado; manter ambiente adequado para o trabalho de todos os servidores, coordenando os serviços de limpeza e de manutenção geral; programar; providenciar manutenção e reparo dos equipamentos eletro-eletrônicos; auxiliará o bom andamento de todas as demais atividades exercidas pela Câmara Municipal, especialmente os serviços de manutenção, limpeza, copa e expedientes administrativos.

**Parte Financeira:** promover a gestão do Sistema APLIC-TCE/MT; auxiliar nos registros contábeis, orçamentários, patrimoniais e financeiros, sintético e analítico; auxiliar na elaboração dos documentos contábeis; manter atualizados e organizados os registros e livros do controle interno; organizar e auxiliar na elaboração dos balanços e balancetes; preparar relatórios sobre movimento sintético e analítico da receita, despesa e demais informes estatísticos sobre as atividades da Câmara Municipal; responsabilizar-se por todos os serviços precípuos da tesouraria; programar, controlar e analisar os compromissos de pagamento da Câmara Municipal; proceder à análise das despesas e sua evolução, assim como estudos e execução; efetuar a apuração de gastos de todo gênero e seus limites; observar no exercício das atividades as disposições do Regimento Interno da Câmara Municipal; auxiliar na emissão de empenhos, anulações, inscrição, liquidação e controle da despesa; receber, guardar e movimentar valores; receber, guardar e devolver cauções e fiança; receber e conferir os repasses financeiros recebidos pela Câmara Municipal; manter o registro e controle das contas e depósitos bancários; efetuar e controlar todos os pagamentos da Câmara Municipal; fazer contatos com entidades bancárias e dar manutenção nas contas bancárias; conferir prestações de contas; efetuar análises financeiras e preparar movimentos diários de caixa; fazer previsões de prioridade para o desembolso de recursos; auxiliar na divulgação dos dados contábeis por todos os meios; auxiliar as atividades correlatas ao controle interno, contábil e financeiro; manter cópias de segurança dos dados, especialmente por meio eletrônico; alertar para possíveis riscos e tendências financeiras; promover as auditorias internas e permanentes e executar as decisões da Mesa Diretora e da Presidência.

#### **Assessoria de Contabilidade**



Atribuições: Promover a escrituração financeira e contábil da Câmara Municipal incluindo seus balancetes, balanço geral, relatórios fiscais; auxiliar as atividades do controle externo e interno; observar no exercício das atribuições a disposições da Lei Federal n. 4.320/64, Lei Complementar n. 101/2000, Lei Federal n. 8.666/93 e normas expedidas pelo TCE/MT; alimentar e encaminhar a base de dados relativo as informações prestadas por meio eletrônico ao TCE/MT (Auditoria Pública Informatizada de Contas - APLIC) e acompanhar a execução orçamentária, financeira e patrimonial alertando formalmente a Presidência e Secretaria Administrativa e Financeira, sobre qualquer fato que revele desequilíbrio financeiro, ilegalidade ou prejuízo ao Erário.

#### **Assessoria de Imprensa**

Atribuições: Planejar, Supervisionar, orientar, executar e avaliar as atividades relacionadas com assessoria de imprensa e comunicação da Câmara Municipal de Vila Bela da Ss. Trindade; Projetar a imagem da Câmara Municipal de Vila Bela da Ss. Trindade perante os veículos de comunicação, redigindo textos jornalísticos e encaminhados para divulgação pela imprensa dos atos e fatos relevantemente relacionados com a Presidência; Elaborar roteiros de vídeos e textos para televisão e rádio; Responsabilizar-se pelo atendimento a representante da imprensa; Coordenar eventos relativos a atividades da imprensa; Elaborar e coordenar campanhas e o uso estratégicos de canais de comunicação visando à divulgação dos trabalhos da Câmara Municipal de Vila Bela da Ss. Trindade; Acompanhar as Sessões da Câmara Municipal de Vila Bela da Ss. Trindade e acompanhar a Presidência, Membros da Mesa e Vereadores em eventos, quando necessário; Manter atualizado o “site” da Câmara Municipal de Vila Bela da Ss. Trindade, com a divulgação de todas as atividades, inclusive com pasta individual das atividades de cada vereador; Responsabilizar-se pelo envio de correspondência com resposta as reivindicações feitas por munícipes;

Elaboração de síntese de matérias políticas e realizações de interesse e relevância do município de Vila Bela da Ss. Trindade - MT, e de outros municípios que possam ser de interesse local.

#### **Artífice de Manutenção**

Atribuições: Manter todos os ambientes em perfeito funcionamento; promover a limpeza de todo o imóvel e seus móveis; manter todos os ambientes higienizados; utilizar e armazenar corretamente os produtos químicos utilizados; recolher periodicamente o lixo a parte externa da sede da Câmara; utilizar-se de luvas e equipamentos necessários a preservação de sua saúde; estar atento para a correta limpeza dos aparelhos eletro-eletrônicos evitando danos materiais e físicos durante o processo de limpeza; comunicar a Secretaria Administrativa e Financeira quando verificar algum defeito na parte elétrica, hidráulica ou estrutural da sede; manter o jardim em perfeito estado e disponibilizar café e água gelada durante todo o expediente; executar outras atividades correlatas especialmente aquelas designadas pela Secretaria Administrativa e Financeira e a Mesa Diretora.

Em atendimento ao disposto no artigo 9º, parágrafo Único desta Lei, as atribuições, competências e grau de escolaridade de cada servidor do quadro efetivo que compõe a estrutura organizacional da Câmara Municipal, são:



**I – Auxiliar de Serviços Gerais (Padrão 01):** Atribuições: manter todos os ambientes em perfeito funcionamento; promover a limpeza de todo o imóvel e seus móveis; manter todos os ambientes higienizados; utilizar e armazenar corretamente os produtos químicos utilizados; recolher periodicamente o lixo a parte externa da sede da Câmara; utilizar-se de luvas e equipamentos necessários a preservação de sua saúde; estar atento para a correta limpeza dos aparelhos eletro-eletrônicos evitando danos materiais e físicos durante o processo de limpeza; comunicar a Secretaria Administrativa e Financeira quando verificar algum defeito na parte elétrica, hidráulica ou estrutural da sede; manter o jardim em perfeito estado e disponibilizar café e água gelada durante todo o expediente; executar outras atividades correlatas especialmente aquelas designadas pela Secretaria Administrativa e Financeira e a Mesa Diretora.

a) - Escolaridade exigida: Ensino Fundamental Incompleto.

b) - Característica específica: Possua desenvoltura e habilidades voltadas às atribuições do cargo.

**II – Agente de Segurança (Padrão 01):** atribuições: serviços de vigilância do imóvel onde se situa a sede da Câmara Municipal, bem como todos os bens móveis e documentação existente na parte interna desse imóvel, protegendo-a contra roubo, furto, depredação ou qualquer tipo de violação, depreciação ou lapidação dos patrimônios do legislativo de modo geral; bem como manter a ordem interna, inclusive acionado os serviços policiais em caso de perigo iminente; controlar entrada e saída de pessoas e veículos no recinto interno do prédio; executar outras atividades correlatas especialmente aquelas designadas pela Secretaria Administrativa e Financeira e a Mesa Diretora.

a) - Escolaridade exigida: Ensino Fundamental Incompleto.

b)- Características específicas: Possua desenvoltura e habilidades voltadas às atribuições do cargo.

**III – Recepcionista (Padrão 02):** atribuições: operar mesa e aparelhos telefônicos (PABX) e outros sistemas semelhantes; estabelecer comunicações internas, locais ou interurbanas; monitorar e manipular permanentemente painéis telefônicos; prestar informações relacionadas com o setor da Recepção; responsabilizar-se pela manutenção e conservação do equipamento utilizado; prestar informações e localizar pessoas, consultando listas telefônicas e de funcionários e rol de números úteis para o órgão; realizar controle das ligações telefônicas recebidas e transmitidas, anotando dados em formulários apropriados, recados e comunicações; recepcionar com urbanidade e encaminhar todas as pessoas que visitem o recinto da Câmara Municipal; executar outras tarefas correlatas especialmente aquelas designadas pela Secretaria Administrativa e Financeira e a Mesa Diretora.

a) - Escolaridade exigida: Ensino Fundamental Completo.

b)- Características específicas: Possua desenvoltura e habilidades voltadas às atribuições do cargo.

**IV – Motorista (Padrão 03):** atribuições: promover a manutenção nos veículos da Câmara Municipal, especialmente aquele que estiver sob sua responsabilidade; somente dirigir o veículo em condições seguras, levando-se em consideração seu estado físico e psicológico; atentar para o não recebimento de multas de trânsito de todo gênero; responsabilizar pela sua própria segurança e demais passageiros do veículo em que estiver como condutor, somente dirigir em condições



climáticas favoráveis; respeitar incondicionalmente as regras de trânsito; sempre transitar com veículos contendo todos os equipamentos de segurança necessários; manter por meio de relatório do tipo “Diário de Bordo” todas as informações sobre o controle de saídas e chegadas do veículo, contendo necessariamente: a) data e hora da saída e chegada; b) quilometragem de saída e chegada; c) nível de combustível de saída e chegada e d) local e assunto de destino; manter-se vigilante e sempre informar a Secretaria Administrativa e Financeira quanto a real condição dos documentos e manutenção dos veículos; no exercício da função sempre estar habilitado, sendo que essa nunca poderá estar vencida; sempre utilizar lentes corretoras na hipótese de obrigatoriedade; utilizar para serviço público apenas veículo oficial; sempre utilizar veículo oficial mediante autorização e para fins restritos do serviço público; não fornecer caronas sob qualquer pretexto; prestar socorro a acidentados em via terrestre, especialmente se fizer parte do acidente; manter estojo com produtos de primeiros socorros sempre a disposição no interior do veículo; manter o veículo limpo, especialmente em sua área interna; nunca dirigir sobre efeitos de álcool ou psicotrópicos ingeridos em qualquer quantidade; ser adepto da direção preventiva; executar outras atividades correlatas especialmente aquelas designadas pela Secretaria Administrativa e Financeira e a Presidência.

a) - Escolaridade exigida: Ensino Fundamental Completo.

b) - Característica específica: possua Carteira Nacional de Habilitação para carros de passeio (CNH categoria “C”), e manter-se habilitado enquanto estiver no cargo.

**V – Agente Administrativo (Padrão 04):** atribuições: apoio administrativo que não envolva maior grau de complexidade e não requeira certo grau de autonomia de supervisão hierárquica, ou seja, triagem e arquivo de correspondências, respostas de ofícios simples, elaboração de peças, mala direta com outras entidades ou pessoas e execução sob a supervisão direta, de tarefas simples e rotineiras de administrativo; atendimento ao público interno e externo; receber, registrar e controlar a entrada e saída de processos em geral; receber e entregar correspondência; selecionar, classificar e arquivar documentos em geral; entregar processos nos diversos setores da Câmara Municipal e outras entidades externas; executar serviços de digitação, datilografia e pesquisas; operar em máquina fotocopadora; elaborar e organizar fichários e arquivos; providenciar os serviços de reprografia e multiplicação de processos e documentos em geral; executar outras atividades correlatas especialmente aquelas designadas pela Secretaria Administrativa e Financeira e a Mesa Diretora.

a) - Escolaridade exigida: Ensino Médio Completo.

b)- Característica específica: Desenvoltura para o cargo e certificado nas seguintes áreas de informática: editoração de textos e planilhas.

**VI – Auditor Público Interno (Padrão 05):** atribuições: coordenar no âmbito do Poder Legislativo as atividades relacionadas ao Sistema de Controle Interno, promovendo a interlocução com o Poder Executivo Municipal; promover e observar a correta aplicação da Lei Municipal n.º 774/2007 ou a que vier substituí-la; apoiar as atividades do controle externo exercido pelo Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso; assessorar a Secretaria Administrativa e Financeira da Câmara Municipal; interpretar e pronunciar-se sobre a legislação



concernente à execução orçamentária, financeira e patrimonial da Câmara Municipal; medir a eficiência e eficácia dos procedimentos de controle interno, inclusive expedindo relatórios para tomadas de providências; avaliar o cumprimento das metas previstas no orçamento do Poder Legislativo; exercer o acompanhamento sobre a observância aos limites legais constitucionais e da Lei de Responsabilidade Fiscal; estabelecer mecanismos voltados a comprovar a legalidade e legitimidade dos atos de gestão; aferir a destinação de recursos oriundos de alienação de ativos; acompanhar a divulgação dos instrumentos de transparência da gestão fiscal; manifestar-se, quando solicitado pelos demais órgãos que compõe a estrutura organizacional do Poder Legislativo, especialmente acerca da regularidade e legalidade de processos licitatórios, sua dispensa, inexigibilidade e de seus contratos; avaliar e propor a melhoria da gestão da informação e processamentos eletrônicos; alertar formalmente a Presidência da Câmara sobre a ocorrência de qualquer ato ou fato ilegal, ilegítimo ou antieconômicos ou qualquer fato apurado e que resulte em prejuízo ao Erário; revisar e emitir parecer sobre as contas anuais prestadas pelo Poder Legislativo.

- a) - Escolaridade exigida: Ensino Superior
- b)- Característica específica: formação preferencialmente em Direito, Contabilidade, Administração ou Economia, e ou atividades correlatas.

**VII – Procurador Legislativo (Padrão 06):** atribuições: assessoramento em assuntos jurídicos e práticas forenses; elaboração de pareceres sobre licitações e contratos e outras matérias de natureza jurídica; manutenção e acompanhamento da legislação Federal, Estadual e Municipal; estudar, redigir e minutar termos de compromisso, responsabilidade e convênios; representar a Câmara Municipal em qualquer instância judicial; dar assistência participativa em comissão de sindicância e processo administrativo; efetuar atos judiciais e todas as demais tarefas afins; prestar assessoria e consultoria jurídica a Presidência, Mesa Diretora, Comissões Permanentes e Temporárias, Plenário, Secretaria Administrativa e Financeira e ao Auditor Público Interno; ser patrono do Poder Legislativo nas funções em que o mesmo figurar como réu ou autor.

- a) - Escolaridade exigida: Ensino Superior
- b)- Característica específica: formação em Direito, com registro de classe na Ordem dos Advogados do Brasil.

**VIII – Contador (Padrão 07):** Promover a execução das atividades referentes aos serviços de controle e escrituração contábil da Câmara; Analisar escrituração dos livros contábeis; elaborar balancetes, balanços e outras demonstrações contábeis, apresentando resultados parciais e totais da situação patrimonial; efetuar a conciliação de contas; examinar o fluxo de caixa; organizar relatórios contábeis; participar da elaboração de programas contábeis; efetuar a programação orçamentária e financeira e proceder ao acompanhamento da execução dos programas realizados; zelar pela aplicação da Lei de Responsabilidade Fiscal (LC 101/2000); elaborar projeções e análises sobre a capacidade de pagamento e endividamento da Câmara Municipal; prestar assessoria em procedimentos relativos a prestações de contas; controlar retenções de IRRF na fonte pagadora; elaborar atos administrativos e outras atividades correlatas e demais atos obrigatórios.



ESTADO DE MATO GROSSO  
**CÂMARA MUNICIPAL DE VILA BELA DA SANTÍSSIMA TRINDADE**  
<<BERÇO DO ESTADO>>  
**GESTÃO 2011/2012**

---

- a) - Escolaridade exigida: Ensino Superior
- b) - Característica específica: formação em Contabilidade, com registro de classe no CRC.

**EDCLAY LOPES COELHO**  
**PRESIDENTE DO PODER LEGISLATIVO**

**WAGNER VICENTE DA SILVEIRA**  
**PREFEITO MUNICIPAL**