



Estado de Mato Grosso
PODER LEGISLATIVO MUNICIPAL
CÂMARA MUNICIPAL DE GUARANTÃ DO NORTE
Rua das Itaúbas, 72 - Centro C.N.P.J. nº 24.672.909/0001-54

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

ANEXO II

Tabela de Vencimentos

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

NÍVEL	PORCENTAGEM
01	0%
02	2,00%
03	2,00%
04	2,00%
05	2,00%
06	2,00%
07	2,00%
08	2,00%
09	2,00%
10	2,00%
11	2,00%
12	2,00%
13	2,00%
14	2,00%
15	2,00%
16	2,00%
17	2,00%
18	2,00%
19	2,00%
20	2,00%
21	2,00%
22	2,00%
23	2,00%
24	2,00%
25	2,00%
26	2,00%
27	2,00%
28	2,00%
29	2,00%
30	2,00%
31	2,00%
32	2,00%
33	2,00%
34	2,00%
35	2,00%

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

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

NIVEL 2,00%

ANEXO II Tabela de Vencimentos

ENSINO SUPERIOR - 40H

Classe Nível	A	B	C	D	E
	Ens.Méd.Completo	260hs cursos	360hs/Espec.Técnica	Ensino Superior	Espec/Mest/Dout.
	Vencimento	Vencimento	Vencimento	Vencimento	Vencimento
1	6.982,44	7.331,56	8.064,72	9.274,43	11.129,31
2	7.122,09	7.478,19	8.226,01	9.459,91	11.351,90
3	7.264,53	7.627,76	8.390,53	9.649,11	11.578,94
4	7.409,82	7.780,31	8.558,34	9.842,09	11.810,51
5	7.558,02	7.935,92	8.729,51	10.038,94	12.046,72
6	7.709,18	8.094,64	8.904,10	10.239,72	12.287,66
7	7.863,36	8.256,53	9.082,18	10.444,51	12.533,41
8	8.020,63	8.421,66	9.263,83	10.653,40	12.784,08
9	8.181,04	8.590,09	9.449,10	10.866,47	13.039,76
10	8.344,66	8.761,90	9.638,08	11.083,80	13.300,56
11	8.511,56	8.937,13	9.830,85	11.305,47	13.566,57
12	8.681,79	9.115,88	10.027,46	11.531,58	13.837,90
13	8.855,42	9.298,19	10.228,01	11.762,21	14.114,66
14	9.032,53	9.484,16	10.432,57	11.997,46	14.396,95
15	9.213,18	9.673,84	10.641,22	12.237,41	14.684,89
16	9.397,44	9.867,32	10.854,05	12.482,16	14.978,59
17	9.585,39	10.064,66	11.071,13	12.731,80	15.278,16
18	9.777,10	10.265,96	11.292,55	12.986,44	15.583,72
19	9.972,64	10.471,28	11.518,40	13.246,16	15.895,40
20	10.172,10	10.680,70	11.748,77	13.511,09	16.213,30
21	10.375,54	10.894,32	11.983,75	13.781,31	16.537,57
22	10.583,05	11.112,20	12.223,42	14.056,94	16.868,32
23	10.794,71	11.334,45	12.467,89	14.338,07	17.205,69
24	11.010,60	11.561,13	12.717,25	14.624,84	17.549,80
25	11.230,82	11.792,36	12.971,59	14.917,33	17.900,80
26	11.455,43	12.028,20	13.231,03	15.215,68	18.258,81
27	11.684,54	12.268,77	13.495,65	15.519,99	18.623,99
28	11.918,23	12.514,14	13.765,56	15.830,39	18.996,47
29	12.156,60	12.764,43	14.040,87	16.147,00	19.376,40
30	12.399,73	13.019,72	14.321,69	16.469,94	19.763,93
31	12.647,72	13.280,11	14.608,12	16.799,34	20.159,21
32	12.900,68	13.545,71	14.900,28	17.135,33	20.562,39
33	13.158,69	13.816,63	15.198,29	17.478,03	20.973,64
34	13.421,87	14.092,96	15.502,25	17.827,59	21.393,11
35	13.690,30	14.374,82	15.812,30	18.184,14	21.820,97

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

ENSINO SUPERIOR - 20H

Classe Nível	A	B	C	D	E
	Ens.Méd.Completeo	260hs cursos	360hs/Espec.Técnica	Ensino Superior	Espec/Mest/Dout.
	Vencimento	Vencimento	Vencimento	Vencimento	Vencimento
1	3.491,22	3.665,78	4.032,36	4.637,21	5.564,66
2	3.561,04	3.739,10	4.113,01	4.729,96	5.675,95
3	3.632,27	3.813,88	4.195,27	4.824,56	5.789,47
4	3.704,91	3.890,16	4.279,17	4.921,05	5.905,26
5	3.779,01	3.967,96	4.364,76	5.019,47	6.023,36
6	3.854,59	4.047,32	4.452,05	5.119,86	6.143,83
7	3.931,68	4.128,26	4.541,09	5.222,25	6.266,71
8	4.010,31	4.210,83	4.631,91	5.326,70	6.392,04
9	4.090,52	4.295,05	4.724,55	5.433,23	6.519,88
10	4.172,33	4.380,95	4.819,04	5.541,90	6.650,28
11	4.255,78	4.468,57	4.915,42	5.652,74	6.783,28
12	4.340,89	4.557,94	5.013,73	5.765,79	6.918,95
13	4.427,71	4.649,10	5.114,01	5.881,11	7.057,33
14	4.516,27	4.742,08	5.216,29	5.998,73	7.198,48
15	4.606,59	4.836,92	5.320,61	6.118,70	7.342,44
16	4.698,72	4.933,66	5.427,02	6.241,08	7.489,29
17	4.792,70	5.032,33	5.535,56	6.365,90	7.639,08
18	4.888,55	5.132,98	5.646,28	6.493,22	7.791,86
19	4.986,32	5.235,64	5.759,20	6.623,08	7.947,70
20	5.086,05	5.340,35	5.874,39	6.755,54	8.106,65
21	5.187,77	5.447,16	5.991,87	6.890,65	8.268,79
22	5.291,52	5.556,10	6.111,71	7.028,47	8.434,16
23	5.397,36	5.667,22	6.233,95	7.169,04	8.602,84
24	5.505,30	5.780,57	6.358,62	7.312,42	8.774,90
25	5.615,41	5.896,18	6.485,80	7.458,67	8.950,40
26	5.727,72	6.014,10	6.615,51	7.607,84	9.129,41
27	5.842,27	6.134,38	6.747,82	7.760,00	9.312,00
28	5.959,12	6.257,07	6.882,78	7.915,20	9.498,24
29	6.078,30	6.382,21	7.020,43	8.073,50	9.688,20
30	6.199,86	6.509,86	7.160,84	8.234,97	9.881,96
31	6.323,86	6.640,05	7.304,06	8.399,67	10.079,60
32	6.450,34	6.772,86	7.450,14	8.567,66	10.281,20
33	6.579,35	6.908,31	7.599,14	8.739,02	10.486,82
34	6.710,93	7.046,48	7.751,13	8.913,80	10.696,56
35	6.845,15	7.187,41	7.906,15	9.092,07	10.910,49

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

ENSINO MÉDIO - 40H

Classe Nível	A	B	C	D	E
	Ens.Méd.Completo	260hs cursos	360hs/Espec.Técnica	Ensino Superior	Espec/Mest/Dout.
	Vencimento	Vencimento	Vencimento	Vencimento	Vencimento
1	2.096,94	2.201,79	2.421,97	2.785,26	2.906,36
2	2.138,88	2.245,82	2.470,41	2.840,97	3.409,16
3	2.181,66	2.290,74	2.519,81	2.897,79	3.477,34
4	2.225,29	2.336,55	2.570,21	2.955,74	3.546,89
5	2.269,80	2.383,29	2.621,61	3.014,86	3.617,83
6	2.315,19	2.430,95	2.674,05	3.075,15	3.690,18
7	2.361,50	2.479,57	2.727,53	3.136,66	3.763,99
8	2.408,72	2.529,16	2.782,08	3.199,39	3.839,27
9	2.456,90	2.579,74	2.837,72	3.263,38	3.916,05
10	2.506,04	2.631,34	2.894,47	3.328,64	3.994,37
11	2.556,16	2.683,97	2.952,36	3.395,22	4.074,26
12	2.607,28	2.737,65	3.011,41	3.463,12	4.155,75
13	2.659,43	2.792,40	3.071,64	3.532,38	4.238,86
14	2.712,62	2.848,25	3.133,07	3.603,03	4.323,64
15	2.766,87	2.905,21	3.195,73	3.675,09	4.410,11
16	2.822,21	2.963,32	3.259,65	3.748,59	4.498,31
17	2.878,65	3.022,58	3.324,84	3.823,57	4.588,28
18	2.936,22	3.083,03	3.391,34	3.900,04	4.680,04
19	2.994,95	3.144,69	3.459,16	3.978,04	4.773,65
20	3.054,85	3.207,59	3.528,35	4.057,60	4.869,12
21	3.115,94	3.271,74	3.598,91	4.138,75	4.966,50
22	3.178,26	3.337,17	3.670,89	4.221,53	5.065,83
23	3.241,83	3.403,92	3.744,31	4.305,96	5.167,15
24	3.306,66	3.472,00	3.819,20	4.392,08	5.270,49
25	3.372,80	3.541,44	3.895,58	4.479,92	5.375,90
26	3.440,25	3.612,26	3.973,49	4.569,52	5.483,42
27	3.509,06	3.684,51	4.052,96	4.660,91	5.593,09
28	3.579,24	3.758,20	4.134,02	4.754,12	5.704,95
29	3.650,82	3.833,36	4.216,70	4.849,21	5.819,05
30	3.723,84	3.910,03	4.301,03	4.946,19	5.935,43
31	3.798,32	3.988,23	4.387,06	5.045,11	6.054,14
32	3.874,28	4.068,00	4.474,80	5.146,02	6.175,22
33	3.951,77	4.149,36	4.564,29	5.248,94	6.298,72
34	4.030,80	4.232,34	4.655,58	5.353,92	6.424,70
35	4.111,42	4.316,99	4.748,69	5.460,99	6.553,19

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

ENSINO FUNDAMENTAL - 40H

Classe Nível	A	B	C	D	E
	Ens.Méd.Completeo	260hs cursos	360hs/Espec.Técnica	Ensino Superior	Espec/Mest/Dout.
	Vencimento	Vencimento	Vencimento	Vencimento	Vencimento
1	1.358,61	1.426,54	1.569,19	1.804,57	2.165,49
2	1.385,78	1.455,07	1.600,58	1.840,67	2.208,80
3	1.413,50	1.484,17	1.632,59	1.877,48	2.252,97
4	1.441,77	1.513,86	1.665,24	1.915,03	2.298,03
5	1.470,60	1.544,13	1.698,55	1.953,33	2.343,99
6	1.500,02	1.575,02	1.732,52	1.992,40	2.390,87
7	1.530,02	1.606,52	1.767,17	2.032,24	2.438,69
8	1.560,62	1.638,65	1.802,51	2.072,89	2.487,47
9	1.591,83	1.671,42	1.838,56	2.114,35	2.537,21
10	1.623,66	1.704,85	1.875,33	2.156,63	2.587,96
11	1.656,14	1.738,94	1.912,84	2.199,77	2.639,72
12	1.689,26	1.773,72	1.951,10	2.243,76	2.692,51
13	1.723,05	1.809,20	1.990,12	2.288,64	2.746,36
14	1.757,51	1.845,38	2.029,92	2.334,41	2.801,29
15	1.792,66	1.882,29	2.070,52	2.381,10	2.857,32
16	1.828,51	1.919,94	2.111,93	2.428,72	2.914,46
17	1.865,08	1.958,33	2.154,17	2.477,29	2.972,75
18	1.902,38	1.997,50	2.197,25	2.526,84	3.032,21
19	1.940,43	2.037,45	2.241,20	2.577,38	3.092,85
20	1.979,24	2.078,20	2.286,02	2.628,92	3.154,71
21	2.018,82	2.119,76	2.331,74	2.681,50	3.217,80
22	2.059,20	2.162,16	2.378,38	2.735,13	3.282,16
23	2.100,38	2.205,40	2.425,94	2.789,83	3.347,80
24	2.142,39	2.249,51	2.474,46	2.845,63	3.414,76
25	2.185,24	2.294,50	2.523,95	2.902,54	3.483,05
26	2.228,94	2.340,39	2.574,43	2.960,59	3.552,71
27	2.273,52	2.387,20	2.625,92	3.019,81	3.623,77
28	2.318,99	2.434,94	2.678,44	3.080,20	3.696,24
29	2.365,37	2.483,64	2.732,01	3.141,81	3.770,17
30	2.412,68	2.533,31	2.786,65	3.204,64	3.845,57
31	2.460,93	2.583,98	2.842,38	3.268,74	3.922,48
32	2.510,15	2.635,66	2.899,23	3.334,11	4.000,93
33	2.560,36	2.688,37	2.957,21	3.400,79	4.080,95
34	2.611,56	2.742,14	3.016,36	3.468,81	4.162,57
35	2.663,79	2.796,98	3.076,68	3.538,18	4.245,82



Estado de Mato Grosso
PODER LEGISLATIVO MUNICIPAL
CÂMARA MUNICIPAL DE GUARANTÃ DO NORTE
Rua das Itaúbas, 72 – Centro C.N.P.J. nº 24.672.909/0001-54

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

ANEXO III

ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO



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

Descrição Sintética das Atribuições

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

Descrição Analítica das Atribuições

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



CÂMARA MUNICIPAL DE GUARANTÃ DO NORTE

Rua das Itaúbas, 72 - Centro C.N.P.J. nº 24.672.909/0001-54

XVIII - criar e solucionar condições para a atuação eficaz do controle interno municipal;

XIX - orientar e expedir atos normativos para órgãos setoriais;

XX - desempenhar outras atividades estabelecidas em lei complementar nº 163/2010 ou que decorram das suas atribuições.

Condições de Trabalho

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

Requisitos para Recrutamento

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

Forma de Recrutamento

Concurso Público.

Competências Pessoais

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

Recursos de Trabalho

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



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

Descrição Sintética das Atribuições

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

Descrição Analítica das Atribuições

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

Condições de Trabalho

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

Requisitos para Recrutamento

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

Forma de Recrutamento

Concurso Público.

Competências Pessoais

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

Recursos de Trabalho

- a) Computador;



Estado de Mato Grosso
PODER LEGISLATIVO MUNICIPAL

CÂMARA MUNICIPAL DE GUARANTÃ DO NORTE

Rua das Itaúbas, 72 – Centro C.N.P.J. nº 24.672.909/0001-54

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



CARGO: PROCURADOR JURÍDICO
QUADRO: PROVIMENTO EFETIVO
GRUPO OPERACIONAL: ANALISTAS
CBO: 2412-25

Descrição Sintética das Atribuições

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

Descrição Analítica das Atribuições

- I - Prestar assessoria jurídica em todas as áreas de atividade do Poder Legislativo Municipal, judicial, administrativa, institucional e extrajudicial; sugerir e recomendar providências para resguardar os interesses e dar segurança aos atos e decisões da Câmara de Vereadores;
- II - Assessorar os Vereadores e Secretários Legislativos nos assuntos jurídicos da Câmara Municipal;
- III - Acompanhar todos os processos administrativos e judiciais de interesse da Câmara Municipal, representando e zelando pelo cumprimento dos prazos e tomando as providências necessárias para bem resguardar os interesses da Casa de Leis;
- IV - Postular em juízo em nome da Câmara Municipal, com a propositura de ações, apresentação de defesas, interposição de recursos e prestação de informações e defesas em ADINS; avaliar provas documentais e orais, realizar audiências. O acompanhamento jurídico dos processos judiciais deve ocorrer em todas as instâncias e em todas as esferas, onde a Câmara for ré, autora, assistente, oponente ou interessada de qualquer outra forma;
- V - Ajuizamento e acompanhamento de ações de interesse da Câmara Municipal e impetração de mandado de segurança para resguardar as suas prerrogativas institucionais;
- VI - Mediar questões, em âmbito extrajudicial, assessorar negociações e, quando necessário, propor defesas e recursos aos órgãos competentes;
- VII - Acompanhar processos administrativos externos em tramitação no Tribunal de Contas, Ministério Público e demais Entes no interesse da Câmara Municipal;
- VIII - Analisar os contratos firmados pela Câmara Municipal avaliando os riscos neles envolvidos, com vistas a garantir segurança jurídica e lisura em todas as relações jurídicas travadas entre o ente legislativo e terceiros ou órgãos da administração direta ou indireta;
- IX - Recomendar procedimentos internos de caráter preventivo com o escopo de manter as atividades da Câmara Municipal afinadas com os princípios que regem a Administração Pública: princípios da legalidade; da publicidade; da impessoalidade; da moralidade e da eficiência;
- X - Assessorar e Acompanhar todos os procedimentos Licitatórios com emissão de pareceres e elaborar modelos de contratos administrativos; Apontar a invalidade, a nulidade, os vícios do procedimento ou de alguns atos do certame, bem como declarar a sua lisura, ressalvada a obrigação



CÂMARA MUNICIPAL DE GUARANTÃ DO NORTE

Rua das Itaúbas, 72 - Centro C.N.P.J, nº 24.672.909/0001-54

de outros pareceres durante a fase interna ou externa do procedimento licitatório, conforme previsto em lei ou instrução normativa da Câmara Municipal;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

XXII - Exercer outras atividades correlatas.

Condições de Trabalho

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

Requisitos para Recrutamento

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



Forma de Recrutamento

Concurso Público.

Competências Pessoais

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

Recursos de Trabalho

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



CARGO: ASSESSOR DE IMPRENSA E CERIMONIAL

QUADRO: PROVIMENTO EFETIVO

GRUPO OPERACIONAL: ANALISTAS

CBO: 2611-25

Descrição Sintética das Atribuições

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

Descrição Analítica das Atribuições

- I - Executar serviços jornalísticos relacionados com assuntos e matérias da Câmara;
- II - Fazer a cobertura dos trabalhos das comissões, das sessões, audiências públicas, entrevistas coletivas, exposições e dos eventos internos e externos relacionados com a Câmara;
- III - Elaborar matérias especiais para os órgãos de divulgação da Câmara, inclusive a TV Câmara;
- IV – Encarregar-se do processo de suprimento de notícias encaminhadas para os mecanismos de divulgação institucional da Câmara Municipal;
- V - Providenciar a captação nas mais variadas fontes de informações, que suprirão os meios de comunicação institucional mantidos pela Câmara Municipal;
- VI - Promover a aferição de resultados, para verificar diariamente, em todas as mídias, o resultado das ações de divulgação promovidas pela Câmara Municipal;
- VII - Garantir cobertura imparcial e democrática de todas as atividades da Casa, inclusive a cobertura jornalística dos pronunciamentos em plenário;
- VIII - Elaborar relatórios, diagnósticos e avaliações específicas, tendentes a qualificar os processos de divulgação institucional da Câmara Municipal;
- IX - Encarregar-se do processo de difusão e disponibilização das notícias consolidadas ao público e aos órgãos de imprensa interessados, sobre a Câmara Municipal;
- X - Assistir aos órgãos do Poder Legislativo, através das diretrizes determinadas pela chefia imediata, das matérias que serão objeto de divulgação pela Câmara Municipal;
- XI - Coordenar as atividades de organização e execução do Cerimonial e do Protocolo das sessões ordinárias, extraordinárias, solenes, de instalação da legislatura e itinerantes da Câmara Municipal de Guarantã do Norte;



CÂMARA MUNICIPAL DE GUARANTÃ DO NORTE

Rua das Itaúbas, 72 – Centro C.N.P.J. nº 24.672.909/0001-54

- XII - Recepcionar autoridades e visitantes em geral, de acordo com as normas protocolares; fiscalizar e controlar o processo de redação e digitação de correspondências, convites, cartões e outros documentos referentes às atividades cerimoniais da Câmara Municipal;
- XIII - Orientar e assessorar a Mesa Diretora no procedimento de elaboração dos roteiros das sessões solenes e das audiências públicas;
- XIV - Supervisionar e fiscalizar o cumprimento das instruções e normas protocolares durante a realização das sessões solenes;
- XV - Observar as orientações da Assessoria de Mídia Eletrônica na realização das sessões quando forem gravadas e/ou transmitidas;
- XVI - coordenar, a realização de coletivas de imprensa realizadas pela Câmara Municipal;
- XVII - coordenar a recepção de visitas oficiais de autoridades, bem como de personagens ilustres;
- XVIII - coordenar e fiscalizar o protocolo e o cerimonial dos congressos, seminários e simpósios promovidos pela Câmara Municipal de Guarantã do Norte;
- XIX - Assessorar a Mesa Diretora nas questões de cerimonial e protocolo de eventos cívicos e demais eventos solenes realizados pela Câmara Municipal;
- XX - Exercer as demais atividades inerentes ao cargo.

Condições de Trabalho

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

Requisitos para Recrutamento

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

Forma de Recrutamento

Concurso Público.

Competências Pessoais

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

Recursos de Trabalho

- a) Computador;
- b) Máquina de calcular;
- c) Legislação e manuais;
- d) Celular;



Estado de Mato Grosso
PODER LEGISLATIVO MUNICIPAL

CÂMARA MUNICIPAL DE GUARANTÃ DO NORTE

Rua das Itaúbas, 72 - Centro C.N.P.J. nº 24.672.909/0001-54

- e) Material de escritório;
- f) *Internet (e-mail, redes sociais, aplicativos, etc...)*;
- g) *Fax*;
- h) *Scanner*;
- i) Telefone;



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

Descrição Sintética das Atribuições

Elaborar termos de referência para contratação de obras e serviços de engenharia, fiscalizar a execução dos projetos de engenharia, organizar programas de prevenção de acidentes, inspecionar a segurança do trabalho, dar palestras e treinamentos do tema segurança no trabalho, bem como cuidar das atividades técnicas inerentes à conservação e manutenção do prédio da Câmara.

Descrição Analítica das Atribuições

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

Condições de Trabalho

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



Requisitos para Recrutamento

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

Forma de Recrutamento

Concurso Público.

Competências Pessoais

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

Recursos de Trabalho

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



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

Descrição Sintética das Atribuições

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

Descrição Analítica das Atribuições

- I - Assessoramento, orientação e supervisão de estudos, pesquisas, análises e interpretação da legislação econômico-fiscal, orçamentária, de planejamento, de pessoal e encargos sociais;
- II - Supervisão, coordenação e execução dos trabalhos referentes à elaboração, acompanhamento e revisão dos instrumentos legais de planejamento e orçamento (PPA, LDO e LOA);
- III - Verificar o cumprimento das normas, limites e prazos relativos à responsabilidade na gestão fiscal;
- IV - Desenvolvimento dos trabalhos de articulação entre o planejamento e os orçamentos governamentais, modernização e informatização dos sistemas de planejamento e orçamento Câmara Municipal de Guarantã do Norte;
- V - Subsidiar Vereadores na realização de análises, elaboração de pareceres, relatórios, resoluções e outros elementos técnicos e normativos;
- VI - Avaliar tecnicamente, sob o enfoque regimental, os documentos encaminhados pelo Poder Executivo e por aqueles que de qualquer forma gerenciem bens e valores públicos municipais;
- VII - Auxiliar no desenvolvimento dos sistemas de informação Planejamento, orçamento, finanças e contabilidade, Desenvolvimento organizacional, Patrimônio e serviços, Recursos humanos;
- VIII – Envio de informações para os sistemas de controles do TCE/MT, tais como APLIC, GEOBRAS, SIC, MALOTE DIGITAL, Diário Oficial De Contas e outros sistemas que venham a serem desenvolvidos e requisitados informações da Câmara Municipal de Guarantã do Norte/MT.
- IX - Outras atividades de interesse da Administração da Câmara Municipal de Guarantã do Norte/MT.



CÂMARA MUNICIPAL DE GUARANTÃ DO NORTE

Rua das Itaúbas, 72 - Centro C.N.P.J. nº 24.672.909/0001-54

Condições de Trabalho

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

Requisitos para Recrutamento

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

Forma de Recrutamento

Concurso Público.

Competências Pessoais

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

Recursos de Trabalho

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