



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

CARGO: AGENTE LEGISLATIVO DE RECEPÇÃO E TELEFONIA
QUADRO: PROVIMENTO EFETIVO
GRUPO OPERACIONAL: TÉCNICOS
CBO: 4221-05

Descrição Sintética das Atribuições

Executar serviços de atendimento ao público com qualidade; executar serviços de comunicação telefônica; realizar serviços de arquivamento de correspondências; exercer o zelo no uso de equipamentos de telefonia e outros.

Descrição Analítica das Atribuições

- I – atender com presteza as chamadas telefônicas internas e externas;
- II – executar operações com aparelhos e mesas de comunicações telefônicas;
- III – efetuar as ligações urbanas e interurbanas, a serviços, solicitadas por vereadores e servidores da Casa;
- IV – controlar com rigor as ligações telefônicas externas, especialmente as interurbanas;
- V – organizar os serviços de transmissão e recepção de mensagens via telefonia, transmitindo-as sob orientação superior e encaminhando-as ao destinatário as mensagens recebidas;
- VI – operacionalizar com prioridade mensagens de emergência;
- VII – organizar os jornais diários recebidos pela Câmara Municipal, providenciando o arquivamento de um exemplar das edições locais;
- VIII – anotar recados e mensagens quando o vereador ou servidor interessado não for localizado ou não seja possível localizar algum de seus assessores;
- IX – controlar o acesso de pessoas as dependências da Câmara Municipal;
- X – atender todos com sociabilidade e encaminhar as pessoas que procuram os vereadores e servidores da Casa, bem como prestar-lhes informações;
- XI – comunicar ao superior imediato a constatação de qualquer anormalidade na recepção;
- XII – tomar conhecimento de todos os trabalhos da Câmara, pautas, sessões, reuniões, projetos, etc... para informações rápidas e precisas ao público;
- XIII – executar outras atribuições que forem determinadas pelos seus superiores;

Condições de Trabalho

- a) Carga Horária: 40 horas semanais;
- b) Auxiliar nas atividades internas e externas do Poder Legislativo quando solicitado pela Presidência.

Requisitos para Recrutamento

- a) Escolaridade: Ensino Médio Completo;



CÂMARA MUNICIPAL DE GUARANTÃ DO NORTE

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

- b) Habilidade Funcional: Ter noções básicas de informática e boa dicção;
- c) Idade Mínima: 21 anos.

Forma de Recrutamento

Concurso Público.

Competências Pessoais

- a) Agir com bom senso;
- b) Demonstrar capacidade de se antecipar as necessidades do público;
- c) Demonstrar iniciativa;
- d) Demonstrar afabilidade com os colegas e o público;
- e) Demonstrar interesse nas suas atividades;
- f) Atuar com agilidade;
- g) Demonstrar organização e educação;
- h) Demonstrar autonomia;
- i) Demonstrar paciência e entusiasmo;
- j) Demonstrar respeito mútuo e espírito de equipe;
- k) Demonstrar capacidade de auto avaliação;
- l) Demonstrar interesse no aprimoramento profissional;
- m) Demonstrar fluência verbal em idioma brasileiro;
- n) Demonstrar conhecimentos de informática.

Recursos de Trabalho

- a) *Headset* (fone para telefonista);
- b) Carimbos;
- c) Internet;
- d) Calculadora, régua;
- e) Tesoura e marca texto;
- f) Menu de *room service*; papel; canetas, lápis, borracha, grampeador;
- g) Computador com programas ligados ao telefone;
- h) Cartão de visita;
- i) Cadeira de rodas;
- j) Maquiagem;
- k) Arquivos;
- l) Blocos de recibo manual;
- m) Fita adesiva;
- n) Dicionário;



CARGO: AGENTE LEGISLATIVO DE REDAÇÃO PARLAMENTAR
QUADRO: PROVIMENTO EFETIVO
GRUPO OPERACIONAL: TÉCNICOS
CBO: 2531-10

Descrição Sintética das Atribuições

Executar, segundo diretrizes e orientações superior, serviços de auxílios jornalísticos de interesse da Câmara Municipal, divulgando os fatos políticos, a atividade parlamentar e o trabalho institucional da mesma; exercer assessoria em assuntos jornalísticos e de comunicação social em geral.

Descrição Analítica das Atribuições

I – realizar coberturas, levantamentos e trabalhos de reportagem, redigindo informações e comentários considerados importantes e de interesse para a Câmara Municipal, com o objetivo de divulgação;

II – redigir textos informativos que concorram para o permanente esclarecimento da opinião pública a respeito dos fatos políticos da atividade parlamentar e das funções institucionais da Câmara Municipal;

III – produzir/ou copilar elementos necessários para a elaboração de reportagens, notícias, artigos, crônicas, comentários e notas de caráter informativo ou interpretativo;

IV – realizar e proporcionar entrevistas com vereadores para publicações nos órgãos de imprensa;

V - realizar trabalhos de pesquisa que propiciem conhecimento da opinião pública sobre assuntos momentosos que se situem no âmbito da competência deliberativa da Câmara Municipal;

VI – elaborar textos que digam respeito a fatos relacionados com a presidência da Casa, a Mesa Diretora, as sessões plenárias, as comissões e os vereadores;

VII – revisar matéria jornalística com vistas à correção redacional e ao bom entendimento da notícia;

VIII – executar todas as atribuições auxiliares de jornalismo e reportagens nos limites de diretrizes e orientação superior e no interesse da Câmara Municipal;

IX – exercer assessoria em assuntos jornalísticos e de comunicação social em geral para o Poder Legislativo;

X –auxiliar os vereadores na redação de indicações, requerimentos, ofícios e projetos;

Condições de Trabalho

- a) Carga Horária: 40 horas semanais;
- b) O exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços á noite e aos sábados, domingo e feriados.

Requisitos para Recrutamento

- a) Escolaridade: Ensino Médio Completo;



CÂMARA MUNICIPAL DE GUARANTÃ DO NORTE

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

- b) Habilidade Funcional: Ter boa redação e bons conhecimentos gramaticais da língua portuguesa;
- c) Idade Mínima: 21 anos.

Forma de Recrutamento

Concurso Público.

Competências Pessoais

- a) Trabalhar em equipe;
- b) Revelar dinamismo;
- c) Mostrar pró-atividade;
- d) Saber administrar o tempo;
- e) Demonstrar criatividade;
- f) Evidenciar autocontrole;
- g) Revelar percepção;
- h) Agir com ética profissional;
- i) Interpretar expectativas do público;
- j) Utilizar senso crítico;
- k) Explicitar poder de convencimento;
- l) Atualizar-se profissionalmente.

Recursos de Trabalho

- a) Calculadora;
- b) Computador e periféricos;
- c) Telefone, celular e *scanner*;
- d) Impressora;
- e) Publicações técnicas (livros estatísticos, anuários); revistas e jornais;
- f) Material de escritório (lápiz, caneta, papel, etc..)
- g) *Softwares* e aparelho *betacam*;
- h) Aparelho de *u-matic*;
- i) Filmadora; gravadora de CD;
- j) Internet, intranet e correio eletrônico (e-mail);
- k) Microfone; aparelho de DVD;
- l) Aparelho DAT; Televisão e aparelho de rádio;
- m) Retroprojeter;
- n) *Data-show*;
- o) Máquina fotográfica;



CARGO: AGENTE LEGISLATIVO DE ADMINISTRAÇÃO
QUADRO: PROVIMENTO EFETIVO
GRUPO OPERACIONAL: TÉCNICOS
CBO: 4110-10

Descrição Sintética das Atribuições

Prestar assessoramento administrativo a Mesa Diretora e aos demais dirigentes da Casa; realizar estudos no campo do Poder Legislativo Municipal; executar trabalhos que envolvam a interpretação e aplicação das leis e normas administrativas, organizar, analisar e executar atividades de rotina da Câmara Municipal.

Descrição Analítica das Atribuições

I – examinar processos e informações, digitar expedientes administrativos e outros, tais como: memorandos, ofícios, informações, relatórios e outros;

II – elaborar pareceres fundamentados na legislação ou em pesquisas efetuadas;

III – elaborar despachos, ordens de serviço, instruções, exposições de motivos, projetos de lei, minutas de decretos e outros, de acordo com a orientação do superior hierárquico;

IV – revisar atos e informações antes de submetê-los a apreciação das autoridades superiores;

V – revisar, quanto ao aspecto relacional, todos os atos de sua esfera profissional e reunir as informações que se fizerem necessárias para decisões importantes na órbita administrativa;

VI – realizar e conferir cálculos relativos a lançamentos em folha de pagamento, avaliação de imóveis e vantagens financeiras e descontos determinados por lei;

VII – realizar e orientar coleta de preço de materiais que possam ser adquiridos por licitação ou compra direta;

VIII – participar de comissões permanentes ou especiais de licitações, patrimônio e outras;

IX – efetuar e orientar o recebimento, conferência, armazenagem e conservação de materiais e outros suprimentos;

X – manter atualizados os registros de estoque;

XI – fazer e orientar levantamentos de bens patrimoniais;

XII – responsabilizar-se pela organização e arquivo de documentos;

XIII – operar com terminais eletrônicos e equipamentos de microfilmagem;

XIV – realizar estudos sobre a legislação referente ao órgão em que trabalha ou de interesse para o mesmo, propondo as modificações necessárias;

XV – efetuar pesquisa para o aperfeiçoamento dos serviços;

XVI – propor a realização de medidas relativas a boa administração de pessoal e de outros aspectos dos serviços públicos no Poder Legislativo;

XVII – executar outras tarefas correlatas.



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: 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 Câmara Municipal e em eventos realizados pela Casa.

Requisitos para Recrutamento

- a) Escolaridade: Ensino Médio;
- b) Habilidade Funcional: Curso aprimorado de informática e atendimento ao público;
- c) Idade Mínima: 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) Telefone;
- g) Scanner;



CARGO: AGENTE LEGISLATIVO DE INFORMÁTICA
QUADRO: PROVIMENTO EFETIVO
GRUPO OPERACIONAL: TÉCNICOS
CBO: 3132-10

Descrição Sintética das Atribuições

Auxiliar o desenvolvimento e manutenção de sistemas informatizados, realizar instalação e manutenção de software; controlar e monitorar ambiente operacional da rede de computadores da Câmara Municipal; receber e transmitir dados; executar implantação física de projetos de rede de computadores, prestar assistência técnica na instalação e utilização de equipamentos de informática; desenvolver rotinas operacionais; prestar suporte ao usuário; realizar comunicação entre dispositivos; operar sistema de áudio e vídeo.

Descrição Analítica das Atribuições

- I – Elaborar programas de computador, conforme determinação do chefe imediato;
- II - Instalar e configurar software e hardwares, orientando os usuários nas especificações e comandos necessários para sua utilização;
- III - Organizar e controlar os materiais necessários para a execução das tarefas de operação;
- IV - Operar equipamentos de processamento automatizados de dados, mantendo ativa toda a malha de dispositivos conectados;
- V - Interpretar as mensagens exibidas no monitor e adotando as medidas necessárias;
- VI - Notificar e informar aos usuários do sistema sobre qualquer falha ocorrida;
- VII - Executar o suporte técnico necessário para garantir o bom funcionamento dos equipamentos, com substituição, configuração, e instalação de módulos, partes e equipamentos;
- VIII - Administrar cópias de segurança dos equipamentos sob sua responsabilidade;
- IX - Participar de programas de treinamento quando convocado;
- X - Zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos;
- XI - Digitalizar todos os documentos, separando-os por assuntos e setores;
- XII - Manter atualizado o arquivo virtual dos documentos;
- XIII - Enviar todos os documentos necessários ao atendimento das instruções do TCE;
- XIV - Disponibilizar os documentos necessários para divulgação no site oficial;
- XV - Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função;
- XVI - Exercer outras atividades correlatas.



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: 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 Câmara e em eventos realizados pela Casa.

Requisitos para Recrutamento

- a) Escolaridade: Ensino Médio Completo;
- b) Habilidade Funcional: Ter conhecimento em informática;
- c) 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;
- e) Noções de tempo;

Recursos de Trabalho

- a) Computador;
- b) Máquina de calcular;
- c) Legislação e manual;
- d) Materiais de escritório;
- e) *Internet*;
- f) *Scanner*;
- g) Telefone;



CÂMARA MUNICIPAL DE GUARANTÃ DO NORTE

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

CARGO: OUVIDOR LEGISLATIVO
QUADRO: PROVIMENTO EFETIVO
GRUPO OPERACIONAL: TÉCNICOS
CBO: 1423-40

Descrição Sintética das Atribuições

Receber as denúncias e demais reclamações dos cidadãos, efetuando sua resposta e encaminhado aos órgãos de controle quando assim se fizer necessário. Assim como, manter atualizado o Portal da Transparência e realizar as respostas no Serviço de Informação ao Cidadão – SIC.

Descrição Analítica das Atribuições

- I - receber denúncias, reclamações e representações sobre atos considerados arbitrários, desonestos, indecorosos, ilegais, irregulares ou que violem os direitos individuais ou coletivos, praticados por servidores e agentes políticos do Município.
- II - receber sugestões de aprimoramento, críticas, elogios e pedidos de informação sobre as atividades da Câmara Municipal;
- III - encaminhar as solicitações junto às unidades administrativas competentes, para que prestem informações e esclarecimentos a respeito das comunicações mencionadas no inciso anterior;
- IV - manter o cidadão informado a respeito das averiguações e providências adotadas pelas unidades administrativas, excepcionados os casos em que necessário for o sigilo, garantindo o retorno dessas providências a partir de sua intervenção e dos resultados alcançados;
- V - elaborar e divulgar, trimestral e anualmente, relatórios de suas atividades, bem como, permanentemente, os serviços da Ouvidoria do Legislativo junto ao público, para conhecimento, utilização continuada e ciência dos resultados alcançados;
- VI - promover a realização de pesquisas, seminários e cursos sobre assuntos relativos ao exercício dos direitos e deveres do cidadão perante a administração pública;
- VII - organizar e manter atualizado arquivo da documentação relativa às denúncias, reclamações e sugestões recebidas;
- VIII - Cobrar dos demais colaboradores da Câmara Municipal a ‘alimentação’ dos sistemas, de suas respectivas áreas de atuação, assim como, monitorar o Portal da Transparência;
- IX - Responder, dentro do prazo, o Serviço de Informação ao Cidadão – SIC;

Condições de Trabalho

- a) Carga Horária: 40 horas semanais;

Requisitos para Recrutamento

- a) Escolaridade: Ensino Médio Completo;
- b) Habilidade Funcional: Ter conhecimento básico de informática e conhecimento sobre a legislação da área;
- c) Idade Mínima: 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;



e) Noções de tempo;

Recursos de Trabalho

- a) Computador;
- b) Máquina de calcular;
- c) Legislação e manual;
- d) Materiais de escritório;
- e) Internet;
- f) Scanner;
- g) Telefone;
- h) Máquina fotográfica;
- i) Filmadora;
- j) Gravador;
- k) Tripé;
- l) Iluminadores;
- m) Microfones;



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

CARGO: TÉCNICO LEGISLATIVO - CINEGRAFIA

QUADRO: PROVIMENTO EFETIVO

GRUPO OPERACIONAL: TÉCNICOS

CBO: 2611-35

Descrição Sintética das Atribuições

Filmar sessões e reuniões na/da Câmara Municipal; realizar edição de audiovisual e áudio; realizar filmagens que lhe forem determinadas pela Divisão de Comunicação Social da Câmara.

Descrição Analítica das Atribuições

- I – operar equipamentos de filmagem, analisando o gênero das cenas a serem gravadas;
- II – orientar as tomadas e o enfoque a ser dado pela câmera;
- III - orientar o seu pessoal de apoio no preparo dos documentos e na adequação do ambiente para assegurar a qualidade da filmagem;
- IV – operar vídeo – tape para gravação e/ou reprodução de imagens transmitidas e recolhidas na tela;
- V – selecionar imagens e som;
- VI – operar ilha de edição;
- VII – realizar edição de programas;
- VIII – responsabilizar-se pelos equipamentos de filmagens e acessórios colocados à sua disposição;
- IX – executar filmagens fora do recinto da Câmara Municipal sob as ordens da Divisão de Comunicação Social da Casa;
- X - responsabilizar-se em gravar um arquivo de toda Sessão Ordinária e Extraordinária, assim como, mantê-lo salvaguardado;
- XI - executar outras tarefas correlatas;

Condições de Trabalho

- a) Carga Horária: 40 horas semanais;
- b) Especial: O exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços à noite e aos sábados, domingos e feriados; e realizar viagens.

Requisitos para Recrutamento

- a) Escolaridade: Ensino Médio Completo;
- b) Habilidade Funcional: Ter conhecimento em edição de imagens e áudio e experiência em filmagens;
- c) Idade Mínima: 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;
- e) Noções de tempo;

Recursos de Trabalho



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

- a) Computador;
- b) Máquina de calcular;
- c) Legislação e manual;
- d) Materiais de escritório;
- e) *Internet*;
- f) *Scanner*;
- g) Telefone;



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

CARGO: AGENTE LEGISLATIVO DE VIGILÂNCIA

QUADRO: PROVIMENTO EFETIVO

GRUPO OPERACIONAL: AUXILIARES

CBO: 5173-30

Descrição Sintética das Atribuições

Executar serviços de vigilância sobre veículos, pessoas e bens patrimoniais da Câmara Municipal.

Descrição Analítica das Atribuições

- I – fiscalizar a entrada, a movimentação interna e a saída de veículos das áreas privativas de estacionamento da câmara municipal;
- II – exercer serviços de vigilância sobre circulação de pessoas no prédio da câmara municipal e nas proximidades desta;
- III – prestar auxílio aos portadores de necessidades especiais da casa e aos visitantes desta;
- IV – executar vigilância sobre os bens da câmara municipal;
- V – auxiliar no Serviço de Segurança Central da casa, quando solicitado;
- VI – executar outras tarefas correlatas.

Condições de Trabalho

- a) Carga horária: 40 horas semanais em turnos de 12 x 36 (doze por trinta e seis) horas;
- b) Trabalho por escala em horário noturno;
- c) O exercício do cargo exige o uso de uniforme;

Requisitos para Recrutamento

- a) Escolaridade: ensino fundamental incompleto;
- b) Habilitação funcional: Ter boa aptidão física e mental;
- c) Ter idade mínima de 18 anos.

Forma de Recrutamento

Concurso Público.

Competências Pessoais

- a) Demonstrar atenção e trabalhar em equipe;
- b) Trabalhar com ética profissional;
- c) Revelar idoneidade;
- d) Manter bom condicionamento físico;
- e) Manter boa aparência;
- f) Saber prestar primeiros socorros;
- g) Demonstrar autocontrole em situações de risco;
- h) Demonstrar tranquilidade no trabalho.

Recursos de Trabalho

- a) Aparelho telefônico, rádio transmissor ht;
- b) Uniforme;
- c) Livro de Ocorrências;
- d) Apito;
- e) Bota e sapato de segurança, coturno;
- f) Máscara de proteção;



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

- g) Lanterna;
- h) Circuito fechado de tv.



CÂMARA MUNICIPAL DE GUARANTÃ DO NORTE

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

CARGO: AGENTE LEGISLATIVO DE ZELADORIA
QUADRO: PROVIMENTO EFETIVO
GRUPO OPERACIONAL: AUXILIARES
CBO: 5141-20

Descrição Sintética das Atribuições

Executar serviços de limpeza e conservação do prédio da câmara municipal, incluindo o gabinete dos vereadores; manter o controle de estoque dos produtos de limpeza e higiene; executar outras atividades correlatas às acima descritas a critério do superior imediato.

Descrição Analítica das Atribuições

- I – executar serviços de zeladoria no prédio da câmara municipal;
- II – promover a limpeza e conservação, assegurando o asseio, a ordem, a segurança do prédio e o bem-estar de seus ocupantes;
- III – auxiliar no atendimento telefônico na ausência dos responsáveis;
- IV – colaborar nos serviços de atendimento ao público;
- V – preparar e servir café, chá, sucos e outros, em auxílio ao responsável direto;
- VI – receber, armazenar e controlar o estoque dos gêneros alimentícios e do material de limpeza, requisitando sua reposição sempre que necessário;
- VII – auxiliar nas sessões da câmara e também executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Condições de Trabalho

- a) Carga horária: 40 horas semanais;
- b) O exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços à noite e aos sábados, domingos e feriados e o uso de uniforme.

Requisitos para Recrutamento

- a) Escolaridade: Ensino Fundamental Incompleto;
- b) Idade mínima de 18 anos.

Forma de Recrutamento

Concurso Público.

Competências Pessoais

- a) Demonstrar educação;
- b) Manter postura;
- c) Expressar-se com clareza;
- d) Dar provas de honestidade;
- e) Demonstrar controle emocional;
- f) Demonstrar asseio;
- g) Demonstrar desinibição;
- h) Dar provas de atenção ao trabalho, principalmente com colegas e o público;
- i) Demonstrar espírito de equipe;
- j) Organizar-se e agir de forma prestativa;
- k) Demonstrar gentileza e tratar as pessoas sem discriminação;



- l) Dar provas de destreza manual;
- m) Demonstrar senso de responsabilidade;
- n) Manter-se atualizado e ter conhecimentos mínimos de informática.

Recursos de Trabalho

- a) Tanque de lavar roupa;
- b) Ferro de passar roupa;
- c) Chave de fenda, grifo, alicate, chave de bomba;
- d) Escadas;
- e) Fita isolante;
- f) Óleo de peroba, cera, lustra móveis;
- g) Máquina de pressão d'água;
- h) Material de limpeza;
- i) Flanelas, pano de chão;
- j) Vassoura, rodo, baldes, pás;
- k) Luvas e botas.



CÂMARA MUNICIPAL DE GUARANTÃ DO NORTE

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

CARGO: AGENTE LEGISLATIVO DE COPA E LIMPEZA

QUADRO: PROVIMENTO EFETIVO

GRUPO OPERACIONAL: AUXILIARES

CBO: 5134-25

Descrição Sintética das Atribuições

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 das Atribuições

I – prestar serviços de atendimento aos gabinetes para manutenção de lanche, café, água, atendimento ao plenário;

II – promover limpeza e conservação de todo o prédio da câmara municipal, inclusive o gabinete dos Vereadores e Plenário;

III – exercer quaisquer atividades compatíveis com as atribuições do cargo.

Condições de Trabalho

a) Carga horária: 40 horas semanais;

b) Especial: o exercício do cargo poderá exigir atendimento ao público, no balcão do prédio da câmara, em eventos em outros órgãos da administração da câmara.

Requisitos para Recrutamento

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

Forma de Recrutamento

Concurso Público.

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;



CÂMARA MUNICIPAL DE GUARANTÃ DO NORTE

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

- 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.



CÂMARA MUNICIPAL DE GUARANTÃ DO NORTE

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

CARGO: AGENTE LEGISLATIVO DE TRANSPORTE – CATEGORIA ‘A B’
QUADRO: PROVIMENTO EFETIVO
GRUPO OPERACIONAL: AUXILIARES
CBO: 7823-05

Descrição Sintética das Atribuições

Executar todos os serviços de transporte de vereadores e servidores da Casa; encarregar-se da condução e conservação dos veículos colocados sob sua responsabilidade; realizar tarefas de entrega de correspondência e transportes em geral.

Descrição Analítica das Atribuições

- I – dirigir veículos, conduzindo vereadores e dirigentes da Câmara Municipal;
- II – transportar, com autorização superior, servidores da Casa e outras pessoas;
- III – recolher o veículo a garagem quando concluída a jornada de trabalho diária;
- IV – manter o veículo em perfeitas condições de funcionamento;
- V – realizar pequenos reparos de emergência no veículo;
- VI – zelar pela conservação do veículo que lhe for entregue;
- VII – encarregar-se do transporte e entrega de correspondência e objetos que lhe forem confiados;
- VIII – providenciar abastecimento de combustível, água e óleo do veículo;
- IX – comunicar ao seu superior imediato qualquer anomalia verificada no funcionamento do veículo;
- X - comunicar ao seu superior imediato quando da necessidade da atualização da documentação do veículo;
- XI – responsabilizar-se pelo pagamento de multas de trânsito quando das infrações lhe forem cometidas;
- XII – executar outras tarefas correlatas.

Condições de Trabalho

- a) Carga Horária: 40 horas semanais;
- b) O exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços à noite e aos sábados, domingo e feriados.

Requisitos para Recrutamento

- a) Escolaridade: Ensino Fundamental Incompleto;
- b) Habilidade Funcional: Carteira Nacional de Habilitação – categoria ‘A, B’;
- c) Ter aptidão física e mental;
- d) Idade Mínima: 18 anos.

Forma de Recrutamento



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

Concurso Público.

Competências Pessoais

- a) Agir com ética;
- b) Manter-se atualizado;
- c) Zelar pelo material transportado;
- d) Zelar pela segurança dos ocupantes do veículo;
- e) Trabalhar em equipe;
- f) Agir com criatividade;
- g) Demonstrar cortesia;
- h) Cumprir horários e escalas de trabalho;
- i) Demonstrar capacidade visual espacial;
- j) Tratar o público e colegas de trabalho com polidez;
- k) Saber trabalhar sob pressão;
- l) Respeitar as leis de trânsito;
- m) Dirigir defensivamente;
- n) Manter-se calmo;
- o) Demonstrar noções básicas de mecânica de veículos;
- p) Efetuar cálculos matemáticos básicos;
- q) Abster-se de bebidas alcoólicas durante o trabalho;
- r) Evitar o uso de aparelho celular e cigarros quando estiver na direção do veículo.

Recursos de Trabalho

- a) Veículo de passeio;
- b) Rádio transmissor;
- c) Celular;
- d) Lona;
- e) Prancheta;
- f) Manual de segurança;
- g) Carteira Nacional de Habilitação em vigor;
- h) Corda, caneta e papel;
- i) Uniforme;
- j) *Kit* de segurança e primeiros socorros.



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

MENSAGEM JUSTIFICATIVA
AO PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº. 002/2017.

Senhor Presidente,
Senhores Vereadores;

Mesa Diretora desta Augusta Casa de Leis, tem a honra de encaminhar a apreciação dos Nobres Edis, o Projeto de Lei Complementar 002/2017, que dispõe sobre a readequação do Plano de Cargos, Carreira e Vencimento dos servidores efetivos da Câmara Municipal de Guarantã do Norte/MT.

O setor público tem em suas bases o esforço, dedicação e trabalho de milhares de servidores públicos. Estes cidadãos carregam consigo a responsabilidade de estabelecer um elo entre o poder público e a sociedade.

Diante da importância do servidor público, o Projeto em apreço objetiva a valorização dos servidores efetivos da Câmara Municipal, o que reflete diretamente na melhoria do desempenho e da qualidade dos serviços prestados aos vereadores, bem como a população que necessita dos serviços legislativos municipais.

Faz-se necessário mencionar que embora o Poder Legislativo está autorizado a dispor sobre seus atos interna *corporis*, incluída a criação de cargos e funções inerentes aos serviços que presta por força do princípio da separação dos poderes, o Plano de Cargos, Carreira e Vencimento dos Servidores efetivos não pode ser fixado por meio de Resolução, como atualmente se encontra previsto na RESOLUÇÃO 001/2009. Tal ato afronta o princípio constitucional da legalidade remuneratória dos servidores públicos, e gera inconstitucionalidade formal da matéria.

Insta salientar na presente Mensagem Justificativa que todo o processo de elaboração do Novo PCCS dos servidores, foi devidamente acompanhado pelo presidente do Sindicato dos Servidores Públicos Municipais, Senhor Jean Carlos Amorim, bem como por todos os servidores efetivos da Casa, onde ocorrem reunião de discussão e apresentação das propostas, até que em conjunto com a atual administração da Câmara chegasse a um consenso sobre o melhor a ser feito em cada caso. Lembrando que, todos os parlamentares foram convidados a participar das discussões e que a anteproposta do Projeto de Lei está há mais de 4 meses publicado no portal da Câmara Municipal, para colher sugestões e críticas da sociedade.

Ainda em anexo a esta Mensagem Justificativa, o MEMORANDO Nº037/2017 – DEPARTAMENTO DE CONTABILIDADE desta Casa de Leis, que elaborou o Demonstrativo de Despesa com Pessoal, para cumprimento da LRF, para conhecimento de Vossas Excelências.



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

Certos da compreensão dos Nobres e diante da necessidade de aprovação desta matéria contamos com os votos favoráveis de todos.

Agradecemos antecipadamente, renovando estimas e considerações.

Câmara Municipal de Guarantã do Norte – MT, em 05 de julho de 2017.


Celso Henrique Batista da Silva
Presidente

Valter Neves de Moura
Vice Presidente

Silvio Dutra da Silva
2º Secretário



MEMORANDO Nº 037/2017 – DEPARTAMENTO DE CONTABILIDADE

Data: 28/09/2017.
De: Departamento de Contabilidade
Para: Gabinete da Presidência
Ref.: Resposta Memorando Nº 052/2017-GB.

Senhor Presidente, conforme solicitado no memorando n.º 052/2017-GB, segue anexo estimativa de impacto na folha, ressaltando que eventuais despesas de pessoal decorrentes de realização de concurso público para provimento de servidores efetivos, não foram consideradas neste cálculo estimativo.

Sendo o que consta para o momento.

Guarantã do Norte – MT, 28 de Setembro de 2017.

Atenciosamente,


Cleerson Brandão
Secretário do Gabinete
Permanente
Portaria 12/2017
28/09/17
13:43


Thiago Almeida da Silva
Contador
Thiago Almeida da Silva
C.R.C./MT Nº 016189/O-6
C.P.F. 005.697.621-62

RELATÓRIO DE GESTÃO FISCAL
DEMONSTRATIVO DA DESPESA COM PESSOAL
 ORÇAMENTOS FISCAL E DA SEGURIDADE SOCIAL
 ESTIMATIVO DE JANEIRO/2017 A DEZEMBRO/2017

R\$ 1.00

| RGF - ANEXO I (LRF, art. 55, inciso I, alínea "a") | DESPESAS EXECUTADAS | |
|--|---------------------|--|
| | LIQUIDADAS (a) | INSCRITAS EM RESTOS A PAGAR NÃO PROCESSADOS (b) |
| DESPESA COM PESSOAL | | |
| DESPESA BRUTA COM PESSOAL (I) | 1.380.906,31 | |
| Pessoal Ativo - Janeiro a Setembro/2017 | 483.436,47 | |
| Pessoal Ativo - Outubro a Dezembro/2017 | 58.297,15 | |
| Pessoal Ativo - Outubro/2017 Rescisão Comissionados | 48.936,41 | |
| Pessoal Ativo - 13º Salário | | |
| DESPESA LÍQUIDA COM PESSOAL (III) = (I - II) | 1.971.576,34 | |
| DESPESA TOTAL COM PESSOAL - DTP (IV) = (III a + III b) | | |
| APURAÇÃO DO CUMPRIMENTO DO LIMITE LEGAL | VALOR | |
| RECEITA CORRENTE LÍQUIDA - RCL (V) | 2.980.000,00 | |
| % do DESPESA TOTAL COM PESSOAL - DTP sobre a RCL (VI) = (IV/V)*100 | 66,16 | |
| LIMITE MÁXIMO (incisos I, II e III, art. 20 da LRF) - <%> | 70% | |
| LIMITE PRUDENCIAL (parágrafo único, art. 22 da LRF) - <%> | 65% | |

FONTE:

Nota: Durante o exercício, somente as despesas liquidadas são consideradas executadas. No encerramento do exercício, as despesas não liquidadas inscritas em restos a pagar não processados são também consideradas executadas. Dessa forma, para maior transparência, as despesas executadas estão segregadas em:

- Despesas liquidadas, consideradas aquelas em que houve a entrega do material ou serviço, nos termos do art. 63 da Lei 4.320/64;
- Despesas empenhadas mas não liquidadas, inscritas em Restos a Pagar não processados, consideradas liquidadas no encerramento do exercício, por força do art. 35, inciso II da Lei 4.320/64.


 Manoel Almeida da Silva
 MT Nº 016189/O-6
 F. 005.697.621-62