



PREFEITURA MUNICIPAL DE BRASNORTE ESTADO DE MATO GROSSO

Lei nº 864/2005 de 31 de Março de 2005.

Reforma a estrutura administrativa da Câmara Municipal e reorganiza quadros de Pessoal segundo o regime jurídico dos servidores municipais, estabelece o Plano de Cargos, Carreira e Salários dos servidores da Câmara Municipal de Brasnorte – MT, e dá outras providências.

Câmara Municipal de Brasnorte	
Registrado no Livro de Registro de:	
<input checked="" type="checkbox"/> Leis	<input type="checkbox"/> Autógrafos
<input type="checkbox"/> Resoluções	<input type="checkbox"/> Portarias
<input type="checkbox"/> Decreto Legislativo	
sob. o nº <u>328</u> / 20 <u>05</u>	
Em <u>08/04</u> / 20 <u>05</u>	
<i>[Assinatura]</i>	
Sec. Geral	

MAURO RUI HEISLER, Prefeito Municipal de Brasnorte, Estado de Mato Grosso, no uso das atribuições legais, FAZ SABER que a Câmara Municipal aprovou e ele sanciona a seguinte Lei:

Art. 1º. Esta Lei reforma a Estrutura Administrativa da Câmara Municipal de Brasnorte, reorganiza os quadros de pessoal segundo o regime jurídico dos servidores municipais, estabelece os planos de cargos, carreiras e salários dos servidores da Câmara Municipal de Brasnorte – MT, e dá outras providências necessárias à sua execução.

Art. 2º. O Regime Jurídico dos Servidores Municipais de Brasnorte – MT, incluídos aqueles pertencentes à sua administração direta, autárquica e fundacional pública é o estatutário disciplinado e regido pelo Estatuto do Servidor Público Municipal, exceto as contratações de emergências de excepcional interesse público, na forma da Lei Municipal, autorizada pela Constituição Federal, Art. 37, Inciso IX.

Art. 3º. A Câmara Municipal de Brasnorte/MT recorrerá, sempre que admissível e aconselhável, à execução indireta de obras e serviços, mediante licitação, por contato, concessão, permissão ou convênios com pessoas ou entidades públicas ou privadas, de forma a evitar novos encargos permanentes e aplicação desnecessária de seu quadro de pessoal.



PREFEITURA MUNICIPAL DE BRASNORTE ESTADO DE MATO GROSSO

Art. 4º. A Estrutura Organizacional da Câmara Municipal de Brasnorte/MT compõem-se das seguintes unidades Organizacionais:

I – Secretaria Geral

II – Departamento Financeiro

Art. 5º. Compete à Secretaria Geral:

I – Coordenar na parte administrativa o tocante às funções do Agente Administrativo, datilógrafo, motorista, recepcionista, digitador, serviço de conservação de limpeza, serviço de vigilância, comunicação e informação.

II – Coordenar as atividades relativas ao expediente dos Vereadores e da Câmara, documentação, protocolo, distribuição e controle do andamento dos expedientes internos e externos.

III – Zelar pela manutenção do equipamento de uso geral, sua guarda e conservação, bem como o controle de todo material usado pela Câmara.

Art. 6º. Ao Departamento Financeiro compete:

I – O recebimento, o pagamento, a guarda e movimentação do dinheiro repassado à Câmara Municipal;

II – Elaboração e execução dos orçamentos, controle e escrituração contábil;

III – Assinar juntamente com o Presidente da Câmara e secretários os demonstrativos e balancetes da Casa;

IV – Lavrar os atos referentes a pessoal e termos de posse;

V – Promover a elaboração das folhas de orçamentos dos descontos obrigatórios autorizados;

VI – executar outras atividades correlatas, que lhe forem determinadas pela presidência da Câmara.

Art. 7º. Os cargos de provimento em comissão da Câmara Municipal de Brasnorte – MT, são de livre nomeação e exoneração do Presidente, por servidores ou não, que satisfaçam as qualificações exigidas para a sua investidura.

Art. 8º. O ingresso nas carreiras funcionais, serão mediante concurso público de provas ou de provas e títulos.



PREFEITURA MUNICIPAL DE BRASNORTE ESTADO DE MATO GROSSO

Parágrafo Único – Os concursos reger-se-ão por editais que estabelecerão, em função da natureza da categoria funcional, a sua modalidade, as condições e requisitos para o provimento, o tipo e conteúdo e as categorias dos títulos, os critérios de julgamento, habilitação e classificação.

Art. 9º. Integram a presente estrutura administrativa os anexos I – Quadro de Cargos em Provimento Efetivo, II – Quadro de Cargos de Provimento em Comissão, III – Vencimentos dos Cargos em Comissão, IV – A – Tabela de Vencimentos – Nível Elementar – Nível Auxiliar Médio, IV – B – Tabela de Vencimentos Nível Superior e V – Ficha de Avaliação de Desempenho, ainda o organograma, e o Quadro e Carreiras.

Art. 10. Os funcionários da Câmara terão os seus salários corrigidos sempre na mesma data e nos mesmos índices fixados pelo Governo Federal, no mesmo percentual dado aos servidores públicos municipais.

Art. 11. O servidor fará jus ao salário correspondente do seu enquadramento na tabela salarial.

Art. 12. Além do salário poderão ser pagos ao servidor as seguintes vantagens:

- I – Indenizações;
- II – Gratificações e adicionais.

Parágrafo Único – A indenização não se incorpora ao salário para qualquer efeito.

Art. 13. Constituem indenizações ao servidor:

- I – Diárias;
- II – Auxílio Transporte.

Art. 14. O servidor, que a serviço se afastar da sede, para outro ponto do território mato-grossense e de outras unidades da Federação, fará jus a passagens e diárias para cobrir as despesas de pousada, alimentação, locomoção urbana e rural.



PREFEITURA MUNICIPAL DE BRASNORTE ESTADO DE MATO GROSSO

Parágrafo Único – A diária será concedida por dia de afastamento, sendo devida pela metade quando o deslocamento não exigir pernoite fora da sede.

Art. 15. O servidor que receber diárias, e não se afastar da sede, por qualquer motivo, fica obrigado a restituí-las integralmente no prazo de 05 (cinco) dias.

Parágrafo Único – Na hipótese do servidor retornar à sede em prazo menor do que o previsto para o seu afastamento, restituirá as diárias recebidas em excesso, em igual prazo.

Art. 16. Conceder-se-á auxílio transporte aos servidores, em forma de Vale-Transporte, conforme disciplina a Lei específica.

Art. 17. Além do salário e das indenizações, previstas neste ato serão definidas ao servidor as seguintes gratificações e adicionais:

- I – gratificações natalinas;
- II – serviços extraordinários;
- III – adicional noturno;
- IV – adicional de férias.

Art. 18. A gratificação natalina corresponde a 1/12 avos (um doze avos) de remuneração que o servidor fizer jus no mês de dezembro, por mês de exercício no respectivo ano.

Parágrafo Único – A fração igual ou superior a 15 (quinze) dias será considerada como mês integral.

Art. 19. A gratificação será paga até o dia 20 (vinte) do mês de dezembro de cada ano.

Parágrafo Único – No mês de junho será pago como adiantamento da gratificação natalina metade da remuneração recebida no mês.



PREFEITURA MUNICIPAL DE BRASNORTE ESTADO DE MATO GROSSO

Art. 20. O serviço extraordinário será remunerado de acordo com a legislação pertinente.

Art. 21. O serviço noturno prestado em horário compreendido entre 22 (vinte e duas) horas de um dia e 05 (cinco) horas do dia seguinte será remunerado de acordo com a legislação pertinente.

Art. 22. Será pago ao servidor, por ocasião das férias, um adicional de 1/3 (um terço) da remuneração correspondente ao período de férias.

Art. 23. O salário mensal devido ao servidor será pago de acordo como Anexo IV – A.

Art. 24. Os vencimentos mensais dos cargos em Comissão ficam fixados nos valores constantes do anexo III desta Lei.

Art. 25. O presente Plano de Cargos, Carreiras e Salários, não modifica o Regime Jurídico dos Servidores Municipais, sua implementação ou quaisquer outros decorrentes.

Art. 26. Os demais atos necessários a operacionalização, complementação, regularização e dinamização do presente Plano serão efetivados por atos do Presidente da Câmara obedecidos os preceitos legais.

Art. 27. As despesas resultantes de aplicação deste ato ocorrerão por conta das dotações do orçamento.

DOS PLANOS DE CARGOS, CARREIRAS E SALÁRIOS

Art. 28. O Plano de Cargos, Carreiras e Salários da Câmara Municipal de Brasnorte – MT, obedecerá as diretrizes e normas estabelecidas nesta Lei.

Art. 29. O Plano de Cargos, Carreiras e Salários da Câmara Municipal, objetiva a valorização, profissionalização do servidor, bem como a maior eficiência e continuidade da ação administrativa, mediante:



PREFEITURA MUNICIPAL DE BRASNORTE ESTADO DE MATO GROSSO

I – Adoção do princípio do mérito para ingresso e desenvolvimento na carreira;

II – Estabelecimento, em caráter sistemático e permanente, de programas de capacitação e aperfeiçoamento dos servidores.

DOS CONCEITOS

Art. 30. A Estrutura dos Planos de Cargos, Carreiras e Salários da Câmara Municipal de Brasnorte conterà essencialmente os seguintes elementos básicos:

I – **SERVIDOR PÚBLICO** – Pessoa ou serviço da Câmara Municipal, contratado sobre o Regime Jurídico dos Servidores Públicos do Município de Brasnorte – MT, ESTATUTÁRIO sob a direção e disciplina da Câmara, mediante salários e remuneração.

II – **CARGO** – Conjunto de atribuições e responsabilidades cometidas a um servidor da Câmara, regido pelo Estatuto do Servidor Público.

III – **CLASSE** – É o conjunto de cargos da mesma natureza funcional e semelhante quanto aos graus de complexidade e responsabilidade;

IV – **CARREIRA** – É o conjunto de classes da mesma natureza funcional e hierarquizadas segundo o grau de escolaridade, responsabilidade e complexidade a elas inerentes, para desenvolvimento nas classes dos cargos que a interligam;

V – **CATEGORIA FUNCIONAL** – É o conjunto de carreiras agrupadas pela natureza das atividades e pelo grau de conhecimento exigível para seu desempenho;

VI – **REFERENCIA** – É o nível de vencimento e salário base, fixado, para o cargo ocupado pelo servidor na classe;

VII – **VENCIMENTOS** – É a retribuição básica fixada em Lei, paga mensalmente ao servidor público pelo exercício do cargo correspondente;

VIII – **REMUNERAÇÃO** – É o valor correspondente ao vencimento acrescido das vantagens funcionais incorporadas ou não percebidas pelo Servidor;

IX – **NÍVEL** – Agrupamento de categorias funcionais segundo os critérios de complexidade, responsabilidade e similaridade funcionais nesta ordem.



PREFEITURA MUNICIPAL DE BRASNORTE ESTADO DE MATO GROSSO

DA ADMISSÃO

Art. 31. O ingresso nas categorias constantes dos grupos que compõem o presente Plano será feita de acordo com as exigências da categoria funcional, contidas nas respectivas descrições, mediante nomeação definido no Estatuto dos Servidores do Município de Brasnorte – MT e condicionado a existência de vaga no quadro de Pessoal da Câmara Municipal de Brasnorte – MT.

Art. 32. A admissão será feita na referencia inicial do nível correspondente à categoria funcional a ser preenchida.

DA NOMEAÇÃO

Art. 33. A nomeação far-se-á:

- I – Em caráter efetivo, quando se tratar de cargo isolado de carreira para os aprovados em concurso público.
- II – Em comissão para cargos de confiança, de livre exoneração.
- III – Em caráter especial, por tempo determinado para atender excepcional interesse público.

DO AVANÇO FUNCIONAL

Art. 34. O Servidor Público Municipal avançará na carreira após ter cumprido um dos critérios seguintes:

- I – Anualmente após ter sido submetido a comissão de avaliação de desempenho, e obter um aproveitamento de no mínimo 80% (oitenta por cento) dos pontos apurados através da ficha de avaliação e desempenho anexo V da presente Lei;



PREFEITURA MUNICIPAL DE BRASNORTE ESTADO DE MATO GROSSO

II – Por qualificação através de realização de curso de aperfeiçoamento na área de atuação tendo como correlação 01 referencia a cada somatória de 180 (cento e oitenta) horas/curso.

Parágrafo Único – O servidor só poderá avançar, no máximo 01 (uma) referencia/ano.

DA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

Art. 35. A avaliação de desempenho é o processo que temo por finalidade aferir objetivamente o resultado do trabalho efetivo dos Servidores.

Art. 36. A avaliação de desempenho exigirá o rigoroso cumprimento das seguintes etapas:

I – Pré-Desempenho – Nesta fase são estabelecidos os critérios de afeição e o acompanhamento dos objetivos, tarefas ou atividades, de forma a assegurar que o servidor tenha pleno e completo conhecimento da expectativa da chefia em relação ao trabalho a ser realizado;

II – Desempenho – Nesta fase, a chefia imediata fará o acompanhamento do desempenho do Servidor, registrando os fatos mais significativos que estejam ocorrendo;

III – Pós-Desempenho – Nesta fase, a chefia imediata e os servidores devem formalizar o resultado final da avaliação, aferindo o que foi realizado em comparação ao estabelecido na fase Pré-Desempenho;

§ 1º. Todas as fases da avaliação de desempenho devem ser registradas por escrito, sempre com a participação da chefia e do servidor.

§ 2º. Os servidores que tenham serviços em mais de uma unidade administrativa, serão avaliados por todas as chefias as quais estiveram vinculados, cumpridas as três fases da avaliação de desempenho, referidas no “caput” deste artigo.

Art. 37. O Poder Legislativo, através da formação de uma comissão, baseando-se na ficha de avaliação aplicará os procedimentos necessários para atender as necessidades específicas de cada setor de trabalho, conforme os requisitos constantes do anexo V.



PREFEITURA MUNICIPAL DE BRASNORTE ESTADO DE MATO GROSSO

DA QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL

Art. 38. A qualificação profissional dos servidores deverá resultar em programas de formação inicial, de aperfeiçoamento e de especialização, compatíveis com a natureza e as exigências das respectivas carreiras, de sua habilitação e aptidão, tendo por objetivo:

I – Na formação inicial, a preparação par ao exercício das atribuições dos cargos iniciais das carreiras técnicas e habilidades adequadas;

II – No aperfeiçoamento, a habilitação para o desempenho eficiente das atribuições inerentes à sua classe atual, assim como aquelas correspondentes à imediatamente superior;

III – Na especialização, a preparação par ao exercício de funções de natureza técnica, de direção e assessoramento.

Parágrafo Único – O Poder Legislativo regulamentará, através de Resolução, os procedimentos necessários à qualificação profissional, de modo a proporcionar a todos os Servidores sem exceção, acesso a mesma.

DA ESTRUTURA DE CARGOS E SALÁRIOS

Art. 39. Os Cargos de Provimento em Comissão da Câmara Municipal de Brasnorte – MT, passam a vigorar conforme o seguinte: Secretário Geral.

Art. 40. Os cargos de Provimento Efetivo da Câmara Municipal de Brasnorte – MT, passam a ser os seguintes: Agente Administrativo, vigia, motorista, zeladora, copeira, Contador com CRC.

§ 1º. Fica criado o cargo de copeira, no quadro de Provimento Efetivo da Câmara Municipal.

§ 2º. Ficam extintos os cargo de contabilista do quadro de provimento efetivo da Câmara Municipal e o cargo de Assessor de Contabilidade, do quadro provimento em Comissão da Câmara Municipal.



PREFEITURA MUNICIPAL DE BRASNORTE ESTADO DE MATO GROSSO

§ 3º. Todos os cargos de provimento em comissão ou efetivo, mencionados nesta lei, passarão a ter sua composição e especificação conforme os anexos da presente Lei.

Art. 41. Quando da inscrição do concurso publico para o provimento dos referidos cargos mencionados no Art. anterior, os candidatos deverão apresentar documentação equivalente ao cargo que deseja prestar concurso.

Art. 42. As escalas de salários da Câmara Municipal de Brasnorte – MT, aplicáveis as categorias funcionais regidas por este Plano de Cargos, Carreiras e Salários, subdividem-se conforme o anexo, respeitando a isonomia entre os poderes.

Art. 43. Revogam-se a partir da vigência desta Lei, todas as disposições em contrário, especialmente à Lei Municipal N° 437/2000.

Art. 44. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 45. Revogadas as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito Municipal de Brasnorte, MT, aos trinta e um dias mês de Março do ano de dois mil e cinco.

Mauro Rui Heisler
Prefeito Municipal



PREFEITURA MUNICIPAL DE BRASNORTE ESTADO DE MATO GROSSO

ORGANOGRAMA DA CÂMARA MUNICIPAL DE BRASNORTE – MT

SECRETARIA GERAL	DEPARTAMENTO FINANCEIRO
-Funcionamento Administrativo	-Serviço de Contabilidade
-Motorista	- Serviço Pessoal
-Limpeza e Conservação	
-Arquivo	
-Vigilância	
-Comunicação e Informação	
-Recepção	
-Digitação	

Brasnorte
Novo tempo, novos desafios.



PREFEITURA MUNICIPAL DE BRASNORTE ESTADO DE MATO GROSSO

ANEXO I

QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

DENOMINAÇÃO	REF. INICIAL	ESCOLARIDADE EXIGIDA	Nº. DE VAGAS
AGENTE ADMINISTRATIVO	75	2º Grau Completo	02
DIGITADOR	53	2º Grau Completo	01
RECEPCIONISTA	49	1º Grau Completo	01
VIGIA	39	1º Grau Completo	02
MOTORISTA	42	1º Grau Incompleto	01
ZELADORA	01	1º Grau Incompleto	02
COPEIRA	01	1º Grau Incompleto	01

ANEXO II

QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

DENOMINAÇÃO	SÍMBOLO	QUANTIDADE
SECRETÁRIO GERAL	CC – II	01

ANEXO III

VENCIMENTOS DOS CARGOS EM COMISSÃO

SÍMBOLO	VENCIMENTOS MENSAIS
CC – II	Fixado em lei própria



PREFEITURA MUNICIPAL DE BRASNORTE

ESTADO DE MATO GROSSO

ANEXO IV – A

TABELA DE VENCIMENTOS

NÍVEL ELEMENTAR – NÍVEL AUXILIAR MÉDIO

Ref.	Venc. R\$	Ref.	Venc. R\$	Ref.	Venc. R\$	Ref.	Venc. R\$	Ref.	Venc. R\$	Ref.	Venc. R\$
01	300,00	36	424,98	71	602,03	106	852,84	141	1.208,13	176	1.693,49
02	303,00	37	429,23	72	608,05	107	861,36	142	1.220,21	177	1.710,42
03	306,03	38	433,52	73	614,13	108	869,98	143	1.232,41	178	1.728,52
04	309,09	39	437,86	74	620,27	109	878,68	144	1.244,74	179	1.744,80
05	312,18	40	442,24	75	626,47	110	887,46	145	1.257,18	180	1.762,25
06	315,30	41	446,66	76	632,74	111	896,34	146	1.269,76	181	1.779,87
07	318,46	42	451,13	77	639,07	112	905,30	147	1.282,45	182	1.797,67
08	321,64	43	455,64	78	645,46	113	914,36	148	1.295,28	183	1.815,65
09	324,86	44	460,19	79	651,91	114	923,50	149	1.308,23	184	1.833,80
10	328,11	45	464,80	80	658,43	115	932,73	150	1.321,31	185	1.852,14
11	331,39	46	469,44	81	665,01	116	942,06	151	1.334,53	186	1.870,66
12	334,70	47	474,14	82	671,66	117	951,48	152	1.347,87	187	1.889,37
13	338,05	48	478,88	83	678,38	118	961,00	153	1.361,35	188	1.908,26
14	341,43	49	483,67	84	685,17	119	970,61	154	1.374,96	189	1.927,34
15	344,84	50	488,50	85	692,02	120	980,31	155	1.388,71	190	1.946,62
16	348,29	51	493,39	86	698,94	121	990,12	156	1.402,60	191	1.966,08
17	351,77	52	498,32	87	705,93	122	1.000,02	157	1.416,63	192	1.985,74
18	355,29	53	503,31	88	712,99	123	1.010,02	158	1.430,79	193	2.005,60
19	358,84	54	508,34	89	720,12	124	1.020,12	159	1.445,10	194	2.025,66
20	362,43	55	513,42	90	727,32	125	1.030,32	160	1.459,55	195	2.045,91
21	366,06	56	518,56	91	734,59	126	1.040,62	161	1.474,15	196	2.066,37
22	369,72	57	523,74	92	741,94	127	1.051,03	162	1.488,89	197	2.087,04
23	373,41	58	528,98	93	749,36	128	1.061,54	163	1.503,78	198	2.107,91
24	377,15	59	534,27	94	756,85	129	1.072,15	164	1.518,82	199	2.128,99
25	380,92	60	539,61	95	764,42	130	1.082,88	165	1.534,00	200	2.150,28
26	384,73	61	545,01	96	772,06	131	1.093,70	166	1.549,34	201	2.171,78
27	388,58	62	550,46	97	779,78	132	1.104,64	167	1.564,84	202	2.193,50
28	392,46	63	555,96	98	787,58	133	1.115,69	168	1.580,49	203	2.215,43
29	396,39	64	561,52	99	795,46	134	1.126,84	169	1.596,29	204	2.237,59
30	400,35	65	567,14	100	803,41	135	1.138,11	170	1.612,25	205	2.259,96
31	404,35	66	572,81	101	811,44	136	1.149,49	171	1.628,38	206	2.282,56
32	408,40	67	578,54	102	819,56	137	1.160,99	172	1.644,66	207	2.305,39
33	412,48	68	584,32	103	827,75	138	1.172,60	173	1.661,11	208	2.328,44
34	416,61	69	590,17	104	836,03	139	1.184,32	174	1.677,72	209	2.351,73
35	420,77	70	596,07	105	844,39	140	1.196,17	175	1.694,50	210	2.375,24



PREFEITURA MUNICIPAL DE BRASNORTE

ESTADO DE MATO GROSSO

ANEXO IV – B

TABELA DE VENCIMENTOS

NÍVEL SUPERIOR

Ref.	Venc. R\$	Ref.	Venc. R\$	Ref.	Venc. R\$	Ref.	Venc. R\$	Ref.	Venc. R\$	Ref.	Venc. R\$
01	2.082,00	36		71		106		141		176	
02	2.102,82	37		72		107		142		177	
03	2.123,85	38		73		108		143		178	
04	2.145,09	39		74		109		144		179	
05	2.166,54	40		75		110		145		180	
06	2.188,20	41		76		111		146		181	
07	2.210,08	42		77		112		147		182	
08	2.232,19	43		78		113		148		183	
09	2.254,51	44		79		114		149		184	
10	2.277,05	45		80		115		150		185	
11	2.299,82	46		81		116		151		186	
12	2.322,82	47		82		117		152		187	
13	2.346,05	48		83		118		153		188	
14	2.369,51	49		84		119		154		189	
15	2.393,21	50		85		120		155		190	
16	2.417,14	51		86		121		156		191	
17	2.441,31	52		87		122		157		192	
18	2.465,72	53		88		123		158		193	
19	2.490,38	54		89		124		159		194	
20	2.515,28	55		90		125		160		195	
21	2.540,44	56		91		126		161		196	
22	2.565,84	57		92		127		162		197	
23	2.591,50	58		93		128		163		198	
24	2.617,41	59		94		129		164		199	
25	2.643,59	60		95		130		165		200	
26	2.670,02	61		96		131		166		201	
27	2.696,72	62		97		132		167		202	
28	2.723,69	63		98		133		168		203	
29	2.750,93	64		99		134		169		204	
30	2.778,44	65		100		135		170		205	
31	2.806,22	66		101		136		171		206	
32	2.834,28	67		102		137		172		207	
33	2.862,63	68		103		138		173		208	
34	2.891,25	69		104		139		174		209	
35	2.920,17	70		105		140		175		210	



PREFEITURA MUNICIPAL DE BRASNORTE ESTADO DE MATO GROSSO

ANEXO V FICHA DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

FICHA DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO				
NOME DO SERVIDOR:				
CARGO:		FUNÇÃO:		
LOTAÇÃO:				
DATA DE ADMISSÃO:				
ÚLTIMA PROMOÇÃO SALARIAL:				
INSTRUÇÕES PARA PREENCHIMENTO: Assinalar na Tabela de 01 a 04 de acordo com o desempenho do servidor, considerando o grau de 04 e o valor máximo e o grau 01 o valor mínimo.				
FATORES	APLICABILIDADE VALOR			
	1	2	3	4



PREFEITURA MUNICIPAL DE BRASNORTE ESTADO DE MATO GROSSO

Quadro: de Carreira

Grupo Ocupacional: Atividade de Nível Elementar

Cargo: **Zeladora**

Referencia Salarial: Inicial 01

ATRIBUIÇÕES

a) Descrição Sintética:

- Executar os serviços internos e externos de limpeza e conservação de prédios públicos, pátios, jardins, etc.

b) Descrição Analítica:

- Executar serviços internos e externos de limpeza e conservação de prédios públicos, pátios, jardins, manter limpos os equipamentos e utensílios;
- Zelar pela manutenção de jardins de inverno, e de exteriores;
- Zelar pela higiene dos sanitários;
- Caixa de água, mobiliário, instalações diversas, cortinados;
- Eventualmente preparar, servir, lanches, cafés, água, chá;
- Executar tarefas afins e de interesse da municipalidade.

CONDIÇÕES DE TRABALHO

a)Horário: 40 horas semanais

b)Especial: sujeito a trabalho externo, atendimento ao público e uso de uniforme.

REQUISITOS PARA O PROVIMENTO

a)Instrução: 1º Grau Incompleto

b)Habilitação: Conhecimentos necessários para o bom desenvolvimento de suas tarefas.



PREFEITURA MUNICIPAL DE BRASNORTE ESTADO DE MATO GROSSO

Quadro: de Carreira
Grupo Ocupacional: Atividade de Nível Médio
Cargo: **Agente Administrativo**
Referencia Salarial: Inicial 75

ATRIBUIÇÕES

a) Descrição Sintética

- Executar trabalhos que envolvam a interpretação aplicação das Leis e normas administrativas;
- Redigir o expediente administrativo;
- Proceder a aquisição guarda e distribuição de material, com autorização da Secretaria.

b) Descrição Analítica:

- Examinar processos;
- Redigir pareceres e informações;
- Redigir expedientes administrativos, tais como: memorandos, cartas, ofícios, relatórios, matérias legislativas, atendimento ao público, etc;
- Revisar quanto ao aspecto redacional, ordens de serviços, instruções, exposições de motivos, projetos de leis, minutas de decretos e outros;
- Realizar e conferir cálculos relativos a lançamentos, alteração de tributos, avaliação de imóveis e vantagens financeiras e descontos determinados por Lei;
- Realizar ou orientar coletas de preços de materiais que possam ser adquiridos sem concorrência;
- Efetuar ou orientar o recebimento, conferencia, armazenagem, conservação de materiais e outros suprimentos;
- Manter atualizados os registros de estoques;
- Fazer ou orientar levantamentos de bens patrimoniais;
- Realizar trabalhos datilográficos, operar terminais eletrônicos e equipamentos de microfilmagem;
- Escrituração de livros
- Executar tarefas afins e de interesse da municipalidade.

CONDIÇÕES DE TRABALHO

- a)Horário: 40 Horas Semanais
- b)Especial: Sujeito a trabalho externo e atendimento ao público

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a)Instrução: 2º Grau Completo
- b)Habilitação: Conhecimentos necessários para o bom desenvolvimento de suas tarefas, conhecimentos de processador de texto, de planilha eletrônica, de gerenciador de banco de dados, da língua portuguesa e redação própria.



PREFEITURA MUNICIPAL DE BRASNORTE ESTADO DE MATO GROSSO

Quadro: de Carreira
Grupo Ocupacional: Atividade de Nível Elementar
Cargo: **Vigia**
Referencia Salarial: Inicial 39

ATRIBUIÇÕES

a) Descrição Sintética

-Exercer vigilância no prédio da Câmara Municipal.

b) Descrição Analítica:

- Exercer vigilância no prédio da Câmara;
- Realizar ronda inspeção em intervalos fixados, adotando providências tendentes a evitar roubos, incêndios, danificações no edifício, sob sua guarda, etc;
- Controlar entrada e saída de pessoas e veículos pelos portões de acesso sob sua vigilância, verificando, quando necessário, as autorizações de ingresso;
- Verificar se as portas, janelas e demais vias de acesso estão devidamente fechadas, investigar quaisquer condições anormais que tenha observado;
- Responder às chamadas telefônicas e anotar recados;
- Levar ao imediato conhecimento das autoridades competentes qualquer irregularidade verificada;
- Acompanhar funcionários, quando necessário no exercício de suas funções;
- Executar tarefas afins e de interesse da municipalidade.

CONDIÇÕES DE TRABALHO

a)Horário: 40 Horas Semanais

b)Especial: Sujeito ao trabalho em regime de plantões, uso de uniforme e atendimento ao público.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

a)Instrução: 1º Grau Incompleto

b)Habilitação: Conhecimentos necessários para o bom desenvolvimento de suas tarefas.



PREFEITURA MUNICIPAL DE BRASNORTE

ESTADO DE MATO GROSSO

Quadro: de Carreira

Grupo Ocupacional: Atividade de Nível Auxiliar

Cargo: **Motorista**

Referencia Salarial: Inicial 42

ATRIBUIÇÕES

a) Descrição Sintética

-Exercer as funções de motorista de veículos do Legislativo Municipal.

b) Descrição Analítica:

- Zelar pela conservação d o veículo de representação que lhe for confiado, mantendo-o limpo e em perfeito funcionamento para uso;
- Apresentar ao superior relatório de qualquer falha ou defeito constatado no veiculo, proceder o controle de quilometragem, manutenção e revisões periódicas;
- Conduzir veículos para atender as necessidades de locomoção dentro e fora da sede do município.
- Executar tarefas afins e de interesse da municipalidade.
- Conduzir veículos seguindo as determinações do C.T.B.

CONDIÇÕES DE TRABALHO

a)Horário: 40 Horas Semanais

b)Especial: O exercício da função poderá exigir viagens aos sábados, domingos e feriados e em dias úteis, fora do horário normal de trabalho.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

a)Instrução: 1º Grau Completo

b)Habilitação: Habilitação legal para o exercício da função: Carteira Nacional de Habilitação – compatível com o veículo.



PREFEITURA MUNICIPAL DE BRASNORTE ESTADO DE MATO GROSSO

Quadro: de Carreira
Grupo Ocupacional: Atividade de Nível Auxiliar
Cargo: **Digitador**
Referencia Salarial: Inicial 53

ATRIBUIÇÕES

a) Descrição Sintética

-Executar trabalhos de digitação, efetuando os devidos acompanhamentos de acordo com os programas estabelecidos.

b) Descrição Analítica:

- Digitar processos, pareceres, informações e expedientes administrativos tais como: memorandos, ofícios, cartas, relatórios, matérias legislativas, etc.
- Revisar quanto ao aspecto redacional, ordens de serviço, exposições de motivos, etc;
- Manter atualizados serviços de digitação, realizar todos os trabalhos de digitação, operar equipamentos eletrônicos e de micro filmagem;
- Executar tarefas afins e de interesse da municipalidade.
- Colaborar na escrituração de livros

CONDIÇÕES DE TRABALHO

a)Horário: 40 Horas Semanais

b)Especial: Sujeito a trabalho externo e atendimento ao público

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

a)Instrução: 2º Grau Completo

b)Habilitação: Conhecimentos necessários par ao bom desenvolvimento de suas tarefas, conhecimentos de processador de texto, de planilha eletrônica, de gerenciador de banco de dados, da língua portuguesa e redação.



PREFEITURA MUNICIPAL DE BRASNORTE ESTADO DE MATO GROSSO

Quadro: de Carreira

Grupo Ocupacional: Atividade de Nível Auxiliar

Cargo: **Recepcionista**

Referencia Salarial: Inicial 03

ATRIBUIÇÕES

a) Descrição Sintética

-Recepção e atendimento ao público.

b) Descrição Analítica:

- Recepcionar munícipes, visitantes e autoridades;
- Receber e fazer comunicações internas e interurbanos;
- Prestar informações relacionadas com a repartição;
- Responsabilizar-se pelos equipamentos utilizados;
- Colaborar na escrituração de livros
- Executar tarefas afins e de interesse da municipalidade.

CONDIÇÕES DE TRABALHO

a)Horário: 40 Horas Semanais

b)Especial: Sujeito a trabalho externo, atendimento ao público e uso de uniforme.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

a)Instrução: 1º Grau Completo

b)Habilitação: Conhecimentos necessários par ao bom desenvolvimento de suas tarefas.



PREFEITURA MUNICIPAL DE BRASNORTE ESTADO DE MATO GROSSO

Quadro: de Carreira

Grupo Ocupacional: Atividade de Nível Superior

Cargo: **Contador**

Referencia Salarial: Inicial 01

ATRIBUIÇÕES

a) Descrição Sintética

-Estudo, fiscalização, orientação e superintendência das atividades contábeis da Câmara Municipal que envolvem matéria financeira e econômica de natureza complexa.

b) Descrição Analítica:

- Supervisionar os serviços fazendeiros, realizar estudos e pesquisa para o estabelecimento de normas diretoras de contabilidade;
- Planejar modelos de fórmulas para uso nos serviços de contabilidade;
- Orientar e superintender a atividade relacionada com a escrituração e o controle de quantos arrecadem rendas, realizam despesas, administrem bens públicos;
- Realizar estudos financeiros e contábeis;
- Emitir pareceres sobre operações de créditos;
- Organizar planos de amortização de dívidas;
- Elaborar projetos sobre projetos de abertura de créditos adicionais e alterações orçamentárias;
- Realizar a análise contábil e estática dos balanços;
- Organizar Planos de contas e proposta orçamentária;
- Assinar balanços e balancetes;
- Executar o razão analítico dos atos e fatos contábeis;
- Elaborar "Silas" de caixa, escriturar mecanicamente as fichas, levantar balancetes e balanços patrimoniais e financeiros, conferir balancetes;
- Examinar processos de prestação de contas;
- Conferir guias e saldos bancários;
- Examinar empenhos e despesas, verificando a classificação e a existência de saldos nas dotações, fazendo cumprir a Lei 4.320
- Executar tarefas afins e de interesse da municipalidade.

CONDIÇÕES DE TRABALHO

a)Horário: 40 Horas Semanais

b)Especial: Sujeito à realização de viagens, participação em cursos especializados

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

a)Instrução: Superior Completo

b)Habilitação: Contador com conhecimentos em contabilidade pública, conhecimentos de informática e com registro no CRC.



PREFEITURA MUNICIPAL DE BRASNORTE ESTADO DE MATO GROSSO

Quadro: de Carreira

Grupo Ocupacional: Atividade de Nível Elementar

Cargo: **Copeira**

Referencia Salarial: Inicial 01

ATRIBUIÇÕES

a) Descrição Sintética:

- Executar os serviços internos e externos de auxílio à mesa diretora, no tocante aos serviços de copa e etc.

b) Descrição Analítica:

- Executar serviços internos e externos de auxílio à mesa diretora, no tocante aos serviços de copa;
- Zelar pela manutenção da qualidade dos serviços inerentes ao cargo;
- Zelar pela higiene dos utensílios necessários ao desenvolvimento do labor;
- Eventualmente preparar, servir, lanches, cafés, água, chá;
- Executar tarefas afins e de interesse da municipalidade.

CONDIÇÕES DE TRABALHO

c)Horário: 40 horas semanais

d)Especial: sujeito a trabalho externo, atendimento ao público e uso de uniforme.

REQUISITOS PARA O PROVIMENTO

d)Instrução: 1º Grau Incompleto

e)Habilitação: Conhecimentos necessários para o bom desenvolvimento de suas tarefas.



PREFEITURA MUNICIPAL DE BRASNORTE ESTADO DE MATO GROSSO

Índice

LEI Nº ???/2005 DE 19 DE JANEIRO DE 2005.....	1
DOS PLANOS DE CARGOS, CARREIRAS E SALÁRIOS	5
DOS CONCEITOS	5
DA ADMISSÃO	6
DA NOMEAÇÃO	6
DO AVANÇO FUNCIONAL.....	6
DA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO	7
DA QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL.....	8
DA ESTRUTURA DE CARGOS E SALÁRIOS	8
Mauro Rui Heisler	9
Grupo Ocupacional: Atividade de Nível Elementar	17
Quadro: de Carreira	19
Quadro: de Carreira	21
ÍNDICE	23