



Estado de Mato Grosso
PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA XAVANTINA - MT
Administração 2013/2016
CNPJ: 15 024 045/0001-73



LEI MUNICIPAL N.º 1.776, DE 03 DE FEVEREIRO DE 2014
*** PROJETO DE LEI LEGISLATIVO N.º 003 DE 31 DE JANEIRO DE 2014**

Dispõe sobre a Organização e Estruturação Administrativa dos Serviços da Câmara Municipal de Nova Xavantina, Classifica Cargos, aprova Quadro de Pessoal e dá outras providências.

O **Prefeito do Município de Nova Xavantina**, Estado de Mato Grosso, faz saber que a Câmara municipal aprovou e ele sanciona a seguinte Lei:

Art. 1º Esta Lei estabelece a Estrutura Administrativa da Câmara Municipal de Nova Xavantina - MT, organiza seus serviços administrativos, cria, extingue e classifica cargos e aprova seus Quadros de Pessoal de acordo com o Regime Jurídico Único previsto pela Lei Municipal nº 1.752 de 03 de Dezembro de 2013.

TÍTULO I
DA ADMINISTRAÇÃO DA CÂMARA

Art. 2º O Poder legislativo é Exercido Pelo Presidente da Câmara Municipal, auxiliado pelos vereadores que a compõem.

Art. 3º O Presidente da Câmara Municipal e os Vereadores exercem as atribuições de sua competência constitucional e regulamentar com o auxílio dos órgãos que compõem a Administração do Poder legislativo.

Art. 4º Acatadas as limitações estabelecidas na Constituição Federal e observadas as disposições legais, o Poder Legislativo regulamentará a reestruturação e o funcionamento dos órgãos de sua administração.

Art. 5º Fica instituída a reforma da estrutura administrativa e o lotacionograma da Câmara Municipal de Nova Xavantina - MT, no espaço de sua necessidade funcional, segundo os limites descritos nos anexos desta Lei.

TÍTULO II
DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

Art. 6º A Câmara Municipal de Nova Xavantina, para executar as suas atribuições, fica reestruturada administrativamente nos termos da presente lei, com os seguintes órgãos e cargos em comissão de livre nomeação e exoneração, diretamente subordinados ao Presidente da Câmara:

I - ÓRGÃOS DE ACESSORAMENTO

- 1 - Assessoria Parlamentar
- 2 - Assessoria jurídica

II - ÓRGÃOS DE DIREÇÃO SUPERIOR

- 1 - Unidade de Controle Interno
- 2 - Unidade de Ouvidoria
- 3 - Secretaria de Administração e Finanças
 - I - Divisão Administrativa
 - II - Divisão de Contabilidade



III - Divisão de Tesouraria

TÍTULO II
DETALHAMENTO DA ESTRUTURA BÁSICA

CAPÍTULO I
Dos Órgãos de Assessoramento

SECÇÃO I
Assessor Parlamentar

Art. 7º O cargo de Assessor Parlamentar é classificado como Cargo em Comissão, de livre nomeação e exoneração. O ocupante deste cargo deve possuir amplo conhecimento sobre todos os temas referentes ao Poder Legislativo, bem como ser possuidor de conduta ilibada. A remuneração deste cargo é correspondente à descrita no anexo desta lei.

Art. 8º O Assessor Parlamentar deve desempenhar as seguintes atribuições:

- I - Assessorar o Presidente e os Vereadores nos assuntos técnicos e legislativos da Câmara;
- II - Elaborar Pareceres sobre consultas formuladas pelo Presidente ou pelos diversos órgãos do Legislativo, relativos a assuntos de natureza técnica e legislativa;
- III - Executar tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo Presidente.

SECÇÃO II
Assessor Jurídico

Art. 9º O cargo de Assessor Jurídico é classificado como Cargo em Comissão, de livre nomeação e exoneração. O ocupante deste cargo deve possuir bacharelado em Direito e registro no conselho de classe (OAB). A remuneração deste cargo é correspondente a descrita no anexo desta lei.

Art. 10. O Assessor Jurídico deve desempenhar as seguintes atribuições:

- I - Assessorar o Presidente nos assuntos Jurídicos da Câmara;
- II - Defender oficial e extra-oficialmente os direitos e interesses do Município, quando o Poder Legislativo houver que se pronunciar;
- III - Elaborar Pareceres sobre consultas formuladas pelo Presidente ou pelos Diversos Órgãos do Legislativo, relativo a assuntos de natureza Jurídica;
- IV - Participar de inquéritos administrativos e dar-lhes a orientação jurídica conveniente;
- V - Prestar a assistência necessária aos Atos Legislativos, principalmente nos Atos de natureza Jurídico-Administrativa;
- VI - Examinar projetos de lei quanto a legalidade jurídica elaborados pela Assessoria Parlamentar, ou encaminhados pela Comissão de Constituição, Legislação e Redação Final;
- VII - Examinar Projetos de Decretos Legislativos, Resoluções, Minutas de Contratos elaborados pela Assessoria Parlamentar e Processos Licitatórios;
- VIII - Elaborar Vetos fundamentados propostos pela Comissão de Constituição, Legislação e Redação Final;
- IX - Confrontar informações sobre a Legislação Federal, Estadual e Municipal, cientificando o Presidente dos assuntos de interesse da Câmara;
- X - Dentre outras atividades correlatas à formação exigida.



CAPÍTULO II
Dos Órgãos de Direção Superior

SECÇÃO I
Unidade de Controle Interno

Art. 11. A Unidade de Controle Interno, órgão dotado de autonomia funcional, tem por finalidade executar a auditoria interna preventiva e de controle dos órgãos e entidades do Poder Legislativo.

Art. 12. Compete à Unidade de Controle Interno, concomitantemente as atribuições descritas na Resolução nº 161 de 10 de dezembro de 2007, as seguintes:

- I - Dirigir, supervisionar e executar os serviços de auditoria nas áreas administrativa, contábil, financeira, orçamentária, operacional, patrimonial e de custos dos órgãos e entidades do Poder Legislativo;
- II - Avaliar o cumprimento das metas previstas nas leis orçamentárias ou em outros atos legislativos ou administrativos;
- III - Aferir a legalidade e avaliar os resultados quanto à eficácia e eficiência da gestão orçamentária, financeira e patrimonial;
- IV - Apoiar a participação pública e os controles externos no exercício da sua missão institucional;
- V - Desenvolver outras atividades destinadas à consecução de seus objetivos.

Art. 13. O Cargo de Chefe da Unidade do Controle Interno é classificado como Cargo de Confiança, de livre nomeação que deve ser ocupado por um Auditor Público Interno, que tenha curso superior nas áreas de Administração, Economia, Ciências Contábeis ou Direito com o respectivo registro no Conselho de Classe.

Art. 14. O Cargo de Auditor Público Interno é privativo de Concurso Público e tem como requisito formação de nível superior num dos seguintes cursos: Administração, Ciências Contábeis, Economia ou Direito, com o respectivo registro no conselho de Classe. Este cargo possui status de secretário e carga horária de 40 horas semanais. O enquadramento funcional inicial deste cargo dá-se na Classe "G" nível 1, conforme descrito nos anexos desta lei.

Art. 15. As atribuições do cargo de Auditor Público Interno constam no anexo desta lei.

SECÇÃO II
Unidade de Ouvidoria

Art. 16. A Unidade de Ouvidoria, órgão dotado de autonomia funcional, tem por finalidade ser canal de comunicação direta entre a sociedade e a Administração, recebendo reclamações, denúncias, sugestões e elogios, de modo a estimular a participação do cidadão no controle e avaliação dos serviços prestados e na gestão dos recursos públicos do Poder Legislativo Municipal.

Art. 17. Compete à Unidade de Ouvidoria as seguintes 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 civis da Administração direta;
- II - Receber sugestões de aprimoramento, críticas, elogios e pedidos de informação sobre as atividades da Administração;
- III - Diligenciar junto às Unidades Administrativas competentes, para que prestem informações e esclarecimentos a respeito das comunicações mencionadas no inciso anterior;



Estado de Mato Grosso
PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA XAVANTINA - MT
Administração 2013/2016
CNPJ: 15 024 045/0001-73



- 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 relatórios de suas atividades dos serviços da Ouvidoria 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 - Ser responsável pelo Sistema de Informação ao Cidadão (SIC), bem como realizar todas as atividades necessárias para o funcionamento deste;
- IX - Entre outras atividades correlatas.

Art. 18. O Cargo de Ouvidor é classificado como Cargo de Confiança, de livre nomeação, que deve ser ocupado por um servidor público desta Câmara Municipal, que tenha curso superior. O servidor que ocupar este cargo terá direito a gratificação por desempenho de função de até o valor correspondente ao descrito no anexo desta lei.

SECCÃO III
Secretaria de Administração

Art. 19. A Secretaria de Administração compete a execução das atividades relativas à administração de pessoal, material e expediente, protocolo e arquivo, zeladoria, copa, limpeza, controle de utilização e manutenção de veículos da Câmara, formalização dos atos do Poder Legislativo, orientar e executar a política financeira da Câmara, bem como executar atividades relativas ao recebimento, guarda e movimentação de valores, a despesa e contabilidade, a elaboração do Orçamento da Câmara e controle de sua execução, assessoramento do Presidente em assuntos econômico-financeiros e ainda as seguintes atribuições específicas:

- I - Prestar informações e Assessoramento a Presidência, a Mesa Diretora, Comissões e Assessoria de Imprensa;
- II - Supervisionar todos os serviços de suas divisões;
- III - Visar Certidões;
- IV - Lavratura das Atas das Sessões e as obrigações através de suas divisões;
- V - Divulgar os eventos políticos e administrativos do Poder Legislativo por meio da mídia em geral;
- VI - Manter arquivo com memória histórica do Poder Legislativo;
- VII - Redigir e revisar matérias de interesse do Poder Legislativo;
- VIII - Responsável por toda e qualquer publicação de matéria de interesse público por esta Casa de Leis;
- IX - Executar outras tarefas que lhe forem atribuídas pelo Presidente.

Art. 20. O cargo de Secretário de Administração é classificado como Cargo em Comissão, de livre nomeação e exoneração. O ocupante deste cargo deve possuir amplo conhecimento sobre as atribuições da Secretaria e reputação ilibada. A remuneração deste cargo é correspondente a descrita no anexo desta lei.

Art. 21. A Secretaria de Administração compõe-se das seguintes divisões:

- I - Divisão Administrativa
- II - Divisão de Contabilidade
- III - Divisão de Tesouraria



Estado de Mato Grosso
PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA XAVANTINA - MT
Administração 2013/2016
CNPJ: 15 024 045/0001-73



Parágrafo Único - A Secretaria de Administração deve conter uma Comissão Permanente de Licitação, a qual será nomeada pelo Presidente da Câmara, para realizar os certames necessários, conforme previsto na Lei Federal nº 8.666/1993. Os integrantes da referida Comissão farão jus ao recebimento de gratificação por desempenho de função, conforme previsto no anexo desta lei.

Subseção I
Divisão Administrativa

Art. 22. A Divisão Administrativa compete a execução das atividades referentes a: administração de material; protocolo; arquivo; gestão do patrimônio móvel e imóvel; promover a expedição das correspondências da administração; proceder à manutenção e/ou reparos nos equipamentos e programas sempre que necessário for; organizar e manter atualizado o cadastro qualitativo e quantitativo dos servidores, bem como todas as informações referentes aos Recursos Humanos; dentre outras atividades atribuídas a divisão.

Art. 23. A Divisão Administrativa é composta pelos seguintes cargos:

- I – Auxiliar de Serviços Gerais
- II – Técnico Administrativo
- III – Assistente de Administração
- IV – Recepcionista
- V – Operador de Som

Art. 24. As atribuições de cada um dos cargos supracitados, bem como a escolaridade exigida, a carga horária e o enquadramento funcional estão descritos nos anexos desta lei.

Subseção II
Divisão de Contabilidade

Art. 25. Incumbe a Divisão de Contabilidade a execução das seguintes atividades: controlar a realização das despesas, contas dos empenhos globais, ordinários e por estimativas; manter em boa guarda os documentos relativos à escrituração dos atos das receitas e das despesas, ficando à disposição da auditoria do Tribunal de Contas do Estado; organizar serviços de contabilidade, em consonância com as disposições da Lei Federal nº 4.320/64 e alterações posteriores, de forma a permitir, através dos registros contábeis, o acompanhamento da execução orçamentária, o conhecimento dos balanços gerais, analisar e interpretar os resultados econômicos e financeiros; providenciar, no prazo legal, os balancetes mensais e encaminhá-los ao Tribunal de Contas do Estado, atendidas as formalidades quanto a sua elaboração e anexos, constantes da Lei Federal nº 4.320/64, resoluções do Tribunal de Contas e Lei Orgânica do Município; e executar outras atividades afins.

Art. 26. A Divisão de Contabilidade é composta pelos seguintes cargos:

- I – Contador
- II – Técnico Contábil

Art. 27. As atribuições dos cargos de Contador e de Técnico Contábil, bem como a escolaridade exigida, a carga horária e o enquadramento funcional constam nos anexos desta lei.

Subseção III
Divisão de Tesouraria

Art. 28. Incumbe a Divisão de Tesouraria a execução das seguintes atividades: Gerir o caixa da Câmara, onde deve conter toda a movimentação financeira; Manter as contas bancárias devidamente



Estado de Mato Grosso
PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA XAVANTINA - MT
Administração 2013/2016
CNPJ: 15 024 045/0001-73



conciliadas; Conferir todos os valores pagos; Receber, guardar e controlar valores e títulos da Câmara; Efetuar o cronograma de desembolso da Câmara, definindo prioridades nos pagamentos; Descontar e recolher as obrigações sociais, trabalhistas e fiscais; Efetuar pagamentos; Manter atualizada a escrituração dos livros; Emitir cheques e ordens de pagamento; Colocar à disposição da Câmara Municipal o numerário correspondente as suas dotações orçamentárias, nos termos da Lei Orgânica do Município; Manter atualizado o controle de contas a pagar; Executar outras atividades afins.

Art. 29. A Divisão de Tesouraria é composta pelo seguinte cargo:
I – Tesoureiro

Art. 30. O cargo de Tesoureiro é classificado como Cargo de Confiança, de livre nomeação, que deve ser ocupado por um servidor público desta Câmara Municipal, que tenha conhecimento comprovado sobre contabilidade e finanças.

TÍTULO III
DA EXTINÇÃO DE CARGOS DO QUADRO ADMINISTRATIVO

Art. 31. Os seguintes cargos são declarados como extintos do Quadro Administrativo da Câmara: Faxineiro; Zelador (Vigia); Telefonista; Escriturário; Assistente de Partido; Motorista; Digitador; Arquivista; Almojarife; Auxiliar de Tesouraria; Auxiliar de Contabilidade; e Administrador.

Art. 32. O cargo de Técnico Contábil fica declarado como CARGO EM EXTINÇÃO. No momento em que o servidor que ocupa este cargo deixar de exercê-lo, o cargo será considerado como extinto.

TÍTULO IV
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 33. Os cargos da Câmara Municipal serão preenchidos de acordo com o estipulado na Lei Municipal nº 1.752 de 03/12/2013 e a nomeação se farão de acordo com o previsto na referida Lei.

Art. 34. O Quadro dos Servidores da Câmara Municipal está definido no Anexo I, que faz parte integrante desta Lei.

Art. 35. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 36. Revogam-se todas as disposições em contrário, em especial a Lei Municipal nº 1.722/2013.

Palácio dos Pioneiros, Gabinete do Prefeito Municipal, Nova Xavantina – MT, 03 de fevereiro de 2014.


Gercino Caetano Rosa
Prefeito Municipal

* Projeto de autoria e redação do Legislativo Municipal.



Estado de Mato Grosso
PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA XAVANTINA - MT
Administração 2013/2016
CNPJ: 15 024 045/0001-73



ANEXO I

- CATEGORIA OCUPACIONAL: OPERACIONAL ADMINISTRATIVO

CATEGORIA OCUPACIONAL: OPERACIONAL ADMINISTRATIVO			
CARGO	CLASSE FUNCIONAL	NÍVEL INICIAL	VAGAS
Assistente de Administração	D	01	05
Auditor Público Interno	G	01	01
Auxiliar de Serviços Gerais	A	01	02
Contador	G	01	01
Operador de Som	A	01	01
Recepcionista	B	01	03
Técnico Administrativo	D	01	01
Técnico Contábil	E	01	01

Trabalhando para todos



Estado de Mato Grosso
PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA XAVANTINA - MT
Administração 2013/2016
CNPJ: 15 024 045/0001-73



ANEXO II

- CATEGORIA OCUPACIONAL: CARGOS EM COMISSÃO

CATEGORIA OCUPACIONAL: CARGOS EM COMISSÃO		
CARGO OU FUNÇÃO	QUANTIDADE	REMUNERAÇÃO
ASSESSOR PARLAMENTAR	01	R\$ 3.500,00
ASSESSOR JURÍDICO	01	R\$ 2.200,00
SECRETÁRIO DE ADMINISTRAÇÃO	01	R\$ 4.000,00

Prefeitura
NOVA

Admin: 2013-2016
XAVANTINA

Trabalhando para todos



Estado de Mato Grosso
PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA XAVANTINA - MT
Administração 2013/2016
CNPJ: 15 024 045/0001-73



ANEXO III

- CATEGORIA OCUPACIONAL: CARGOS DE CONFIANÇA

CATEGORIA OCUPACIONAL: CARGOS DE CONFIANÇA		
CARGO OU FUNÇÃO	QUANTIDADE	GRATIFICAÇÃO
OUVIDOR	01	R\$ 600,00
PRESIDENTE DA COMISSÃO DE LICITAÇÃO	01	R\$ 400,00
MEMBROS DA COMISSÃO DE LICITAÇÃO	02	R\$ 200,00

Prefeitura

NOVA

XAVANTINA

Admin: 2013-2016

Trabalhando para todos



Estado de Mato Grosso
PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA XAVANTINA - MT
Administração 2013/2016
CNPJ: 15 024 045/0001-73



ANEXO IV

- TABELA DE PROGRESSÃO SALARIAL*

CLASSE	A	B	C	D	E	F	G	H
NÍVEL	RS	RS	RS	RS	RS	RS	RS	RS
1	614,67	638,43	823,61	1.051,75	1.279,89	1.539,34	4.103,48	6.327,70
2	638,43	640,36	835,08	1.063,18	1.298,24	1.595,99	4.177,07	6.406,43
3	638,43	652,34	846,42	1.074,82	1.302,64	1.655,36	4.252,05	6.486,23
4	638,43	664,41	857,83	1.085,88	1.314,04	1.696,15	4.328,37	6.567,02
5	638,43	676,39	869,23	1.097,35	1.325,88	1.765,36	4.406,14	6.648,84
6	638,43	689,58	881,32	1.108,76	1.336,90	1.821,90	4.485,35	6.731,67
7	638,43	700,53	891,02	1.120,28	1.348,33	1.867,70	4.566,39	6.815,57
8	638,43	712,58	903,56	1.131,58	1.359,68	1.934,86	4.648,17	6.900,53
9	638,43	686,72	914,86	1.142,98	1.358,59	1.991,37	4.767,79	6.986,61
10	638,43	698,14	926,26	1.154,38	1.368,54	2.047,85	4.817,08	7.073,72
11	638,43	709,59	937,69	1.165,78	1.380,48	2.104,37	4.906,21	7.161,97
12	638,43	720,95	949,09	1.177,21	1.393,72	2.160,94	4.952,97	7.251,34
13	638,43	732,27	961,50	1.188,65	1.404,98	2.217,38	5.084,73	7.341,81
14	638,43	743,80	971,68	1.200,07	1.415,05	2.273,88	5.176,45	7.433,47
15	638,43	755,25	982,62	1.211,62	1.426,36	2.329,92	5.269,92	7.526,26
16	638,43	762,28	994,71	1.222,79	1.437,61	2.386,91	5.365,13	7.620,27
17	638,43	777,97	1.004,91	1.234,24	1.448,94	2.443,61	5.462,07	7.715,47
18	638,43	789,43	1.017,47	1.132,86	1.459,81	2.499,89	5.560,81	7.782,42
19	638,43	801,52	1.028,28	1.257,04	1.471,55	2.555,45	5.661,34	7.909,43
20	638,43	831,45	1.040,37	1.268,54	1.476,84	2.612,93	5.763,78	8.008,15
21	638,43	832,46	1.051,75	1.279,89	1.494,17	2.669,44	5.868,08	8.108,41
22	640,37	835,08	1.063,18	1.298,24	1.505,43	2.725,94	5.974,35	8.209,82
23	652,34	846,42	1.074,82	1.302,64	1.516,71	2.783,87	6.082,53	8.311,18
24	664,41	857,83	1.085,88	1.314,04	1.528,06	2.838,94	6.192,34	8.416,43
25	676,41	869,30	1.097,35	1.325,88	1.539,34	2.935,94	6.327,70	8.472,07

* O detalhamento da progressão é descrito pelo Regime Jurídico do Município, conforme Lei Municipal nº 1.752 de 03 de Dezembro de 2013.

Trabalhando para todos

Am



Estado de Mato Grosso
PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA XAVANTINA - MT
Administração 2013/2016
CNPJ: 15 024 045/0001-73



ANEXO V

Cargo: ASSISTENTE DE ADMINISTRAÇÃO

Carga horária: 40 horas semanais

Escolaridade exigida: Ensino Médio Completo

Enquadramento Funcional: Classe "D" e nível 1

Atribuições do Cargo:

Executar serviços de apoio nas áreas de recursos humanos, administração, finanças e logística; atender fornecedores e munícipes, fornecendo e recebendo informações sobre produtos e serviços; tratar de documentos variados, cumprindo todo o procedimento necessário referente aos mesmos. Transcrever atas das sessões e registrar documentos oficiais.

Prefeitura

NOVA

XAVANTINA

Admin: 2013-2016

Trabalhando para todos



Estado de Mato Grosso
PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA XAVANTINA - MT
Administração 2013/2016
CNPJ: 15 024 045/0001-73



ANEXO VI

Cargo: **AUDITOR PÚBLICO INTERNO**

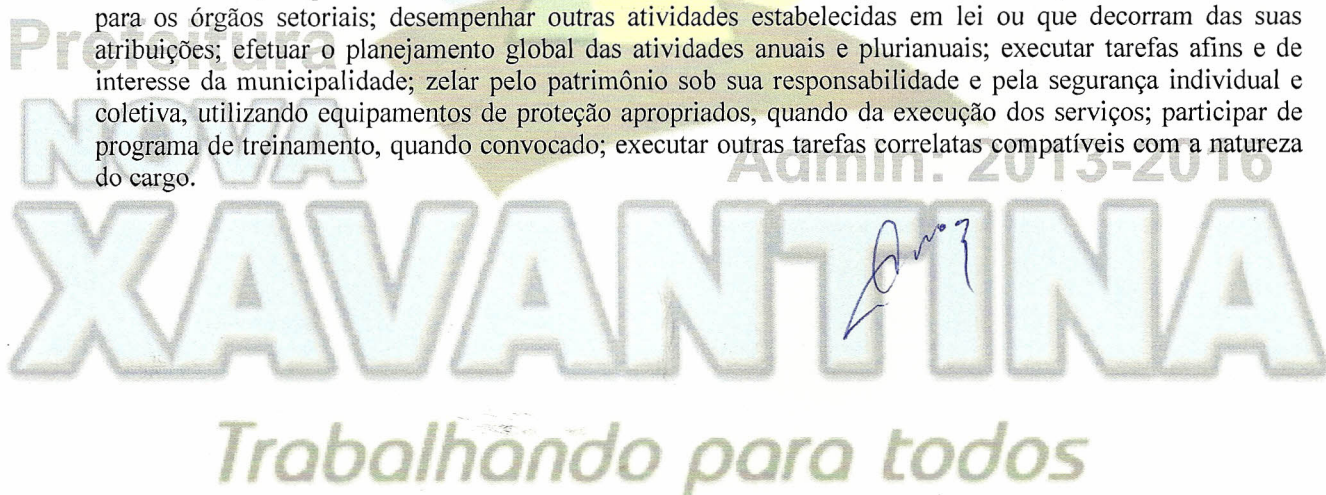
Carga horária: 40 horas semanais

Escolaridade exigida: Ensino Superior

Enquadramento Funcional: Classe "G" e nível 1

Atribuições do cargo:

Desenvolver atividades de avaliar o cumprimento das diretrizes, objetivos e metas previstas no Plano Plurianual, que realizado mediante análise de compatibilidade; verificar o atendimento das metas estabelecidas na Lei de Diretrizes Orçamentárias - LDO; verificar os limites e condições para realização de operações de créditos e inscrição de dívida em restos a pagar; verificar periodicamente a observância do limite dos gastos despendidos com pessoal e avaliar as medidas adotadas para o seu retorno ao patamar permitido ao final de cada quadrimestre; verificar as providências tomadas para a recondução dos montantes das dívidas consolidadas e mobiliárias aos respectivos limites nos três quadrimestres subsequentes ao da apuração; controlar a destinação de recursos obtidos com a alienação de ativos; 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; controlar a execução orçamentária à vista da programação financeira e do cronograma mensal de desembolso; avaliar os procedimentos adotados para a realização da receita e da despesa pública; verificar a correta aplicação das transferências voluntárias; controlar a destinação de recursos para os setores públicos e privados; avaliar o montante da dívida e as condições de endividamento do município; verificar e analisar a escrituração das contas públicas; acompanhar a gestão patrimonial; apreciar o relatório de gestão fiscal. E assiná-lo; avaliar os resultados obtidos pelos administradores na execução dos programas de governo e a aplicação dos recursos orçamentários; apontar as falhas dos expedientes encaminhados e indicar soluções; verificar as implementações das soluções indicadas para sanar problemas detectados; criar e solicitar condições para a atuação eficaz do controle interno municipal; orientar e expedir atos normativos para os órgãos setoriais; desempenhar outras atividades estabelecidas em lei ou que decorram das suas atribuições; efetuar o planejamento global das atividades anuais e plurianuais; executar tarefas afins e de interesse da municipalidade; zelar pelo patrimônio sob sua responsabilidade e pela segurança individual e coletiva, utilizando equipamentos de proteção apropriados, quando da execução dos serviços; participar de programa de treinamento, quando convocado; executar outras tarefas correlatas compatíveis com a natureza do cargo.





Estado de Mato Grosso
PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA XAVANTINA - MT
Administração 2013/2016
CNPJ: 15 024 045/0001-73



ANEXO VII

Cargo: **AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS**

Carga horária: 40 horas semanais

Escolaridade exigida: Ensino Fundamental Completo

Enquadramento Funcional: Classe "A" e nível 1

Atribuições do Cargo:

Trabalhar na limpeza da Câmara Municipal individualmente ou em equipe, com ou sem supervisão permanente. O horário de trabalho é variado, ou em regime de rodízio de turnos. Algumas das atividades podem ser exercidas em grandes alturas, ou em posições desconfortáveis por longos períodos.

Prefeitura

NOVA

XAVANTINA

Admin: 2013-2016

Trabalhando para todos



Estado de Mato Grosso
PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA XAVANTINA - MT
Administração 2013/2016
CNPJ: 15 024 045/0001-73



ANEXO VIII

Cargo: **CONTADOR**

Carga horária: 40 horas semanais

Escolaridade exigida: Graduação em Ciências Contábeis

Enquadramento Funcional: Classe "G" e nível I

Atribuições do Cargo:

Organizar e controlar os trabalhos inerentes a contabilidade da Administração; Planejar os sistemas de registros e operações contábeis atendendo as necessidades administrativas e as exigências legais; Classificar e registrar as despesas conforme plano de contas orçamentário. Registrar, controlar e corrigir os atos de atendimento das condições para a realização das despesas em todos os estágios de: Fixação, Programação, Licitação, Empenho, Liquidação, Suprimento, Pagamento; Registrar, controlar e acompanhar a receita arrecadada, as metas de arrecadação, o cronograma de execução mensal de desembolso, a programação financeira, o fluxo de caixa a limitação de empenho; Proceder e ou orientar a classificação e avaliação das receitas e despesas; Acompanhar a formalização de contratos no aspecto contábil; Analisar, acompanhar e fiscalizar a implantação e a execução de sistemas financeiros e contábeis; Emitir pareceres e informações sobre sua área de atuação, quando necessário; Desenvolver e gerenciar controles auxiliares, quando necessário; Acompanhar a elaboração do Plano Plurianual, da Lei de Diretrizes Orçamentárias e da Lei Orçamentária; Fazer impactos financeiros quando solicitado; Realizar perícias contábeis; Elaborar e assinar relatórios, balancetes, balanços e demonstrativos econômicos, patrimoniais e financeiros; Participar de programa de treinamento, quando convocado; Participar, conforme a política interna da Instituição, de projetos, cursos, eventos, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão em sua fase de Planejamento, de coordenação, de desenvolvimento, de orientação e de ministração; Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática; Organizar e executar, antecipadamente aos prazos, todos os procedimentos de registros e lançamentos de dados nos Sistemas de Informações do Tribunal de Contas e dos outros Órgãos Estaduais e Federais e remetê-los ao destinatário; Zelar pelo cumprimento das normas de saúde e segurança do trabalho e utilizar adequadamente equipamentos de proteção individual e coletiva; Participar de conselhos, comissões, conferências e audiências públicas e fiscalizações de contrato, quando for compatível com sua função; Compartilhar conhecimentos, treinamentos e/ou atualizações pertinentes ao desenvolvimento de suas funções; E outras atividades afins.

Admin: 2013-2016

Prefeitura
NOVA
XAVANTINA

Trabalhando para todos



Estado de Mato Grosso
PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA XAVANTINA - MT
Administração 2013/2016
CNPJ: 15 024 045/0001-73



ANEXO IX

Cargo: **OPERADOR DE SOM**

Carga horária: 40 horas semanais

Escolaridade exigida: Ensino Fundamental Completo

Enquadramento Funcional: Classe "A" e nível 1

Atribuições do Cargo:

Operar todo o equipamento de som da Câmara Municipal e de eventos; regular a equalização do som e compressores; regular a intensidade, a tonalidade e demais ajustes necessários; programar os processadores de efeitos; operar mesa de som; colocar o equipamento em funcionamento e testá-lo, manipulando os reguladores; Instalar o equipamento de som volante colocando em funcionamento; fazer pequenos consertos e manutenção dos equipamentos; conhecer e operar equipamentos fotográficos, áudio e imagens; administrar a manutenção dos equipamentos utilizados; desempenhar outras atividades de apoio à secretaria de administração.

Prefeitura

NOVA

XAVANTINA

Admin: 2013-2016

Trabalhando para todos



Estado de Mato Grosso
PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA XAVANTINA - MT
Administração 2013/2016
CNPJ: 15 024 045/0001-73



ANEXO X

Cargo: **RECEPCIONISTA**

Carga horária: 40 horas semanais

Escolaridade exigida: Ensino Médio Completo

Enquadramento Funcional: Classe "B" e nível 1

Atribuições do Cargo:

Recepcionar e prestar serviços de apoio e atendimento telefônico, observar normas internas de segurança, receber documentos e encaminhar a Secretaria de Administração.

Prefeitura
NOVA

Admin: 2013-2016
XAVANTINA

Trabalhando para todos



Estado de Mato Grosso
PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA XAVANTINA - MT
Administração 2013/2016
CNPJ: 15 024 045/0001-73



ANEXO XI

Cargo: **TÉCNICO ADMINISTRATIVO**

Carga horária: 40 horas semanais

Escolaridade exigida: Ensino Médio Completo

Enquadramento Funcional: Classe "D" e nível 1

Atribuições do Cargo:

Receber e remessar correspondências e documentos; Cotação e Compras; Emitir requisições e empenhos; Emitir notas fiscais; Preparar e encaminhar documentos e correspondências oficiais internas e externas; Atender o público e esclarecer dúvidas sobre as funções pertinentes independentes do meio de comunicação quando solicitado; Manter organizados arquivos, almoxarifados e cadastros; Alimentar os sistemas e programas correspondente ao setor de lotação; operar sistemas de informática e office, digitação e digitalização; Instruir requerimentos e processos, realizando estudos e levantamentos de dados, observando prazos, normas e procedimentos legais; Prestação de contas e elaboração da folha de pagamento; Elaborar juntamente com o chefe imediato o plano de trabalho estratégico; Organizar, classificar, registrar, selecionar, catalogar, arquivar e desarquivar processos, documentos, relatórios, periódicos e outras publicações; Operar máquinas de fotocópia, fax, calculadoras, encadernadoras e outras máquinas de acordo com as necessidades do trabalho; Auxiliar nos processos de leilão, pregão e demais modalidades licitatórias de bens e serviços; Zelar pelo cumprimento das normas de saúde e segurança do trabalho e utilizar adequadamente equipamentos de proteção individual e coletiva; Participar de conselhos, comissões, conferências e audiências pública e fiscalizações de contrato, quando for designado pela chefia imediata ou gestor municipal; Compartilhar conhecimentos, treinamentos e ou atualizações pertinentes ao desenvolvimento de suas funções; Redigir Projetos de Lei, Justificativas, Regulamentos, Contratos e outros atos de natureza administrativa, bem como Decretos, Resoluções e demais atos de natureza legislativa encaminhados pelo Presidente ou pelo Corpo Legislativo; E outras atividades afins.

Prefeitura

NOVA

XAVANTINA

Trabalhando para todos

Admin: 2013-2016



Estado de Mato Grosso
PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA XAVANTINA - MT
Administração 2013/2016
CNPJ: 15 024 045/0001-73



ANEXO XII

Cargo: **TÉCNICO CONTÁBIL**

Carga horária: 40 horas semanais

Escolaridade exigida: Curso Técnico de Contabilidade

Enquadramento Funcional: Classe "E" e nível 1

Atribuições do Cargo:

Organizar e controlar os trabalhos inerentes a contabilidade da Administração; Planejar os sistemas de registros e operações contábeis atendendo as necessidades administrativas e as exigências legais; Classificar e registrar as despesas conforme plano de contas orçamentário. Registrar, controlar e corrigir os atos de atendimento das condições para a realização das despesas em todos os estágios de: Fixação, Programação, Licitação, Empenho, Liquidação, Suprimento, Pagamento; Registrar, controlar e acompanhar a receita arrecadada, as metas de arrecadação, o cronograma de execução mensal de desembolso, a programação financeira, o fluxo de caixa a limitação de empenho; Proceder e ou orientar a classificação e avaliação das receitas e despesas; Acompanhar a formalização de contratos no aspecto contábil; Analisar, acompanhar e fiscalizar a implantação e a execução de sistemas financeiros e contábeis; Emitir pareceres e informações sobre sua área de atuação, quando necessário; Desenvolver e gerenciar controles auxiliares, quando necessário; Acompanhar a elaboração do Plano Plurianual, da Lei de Diretrizes Orçamentárias e da Lei Orçamentária; Fazer impactos financeiros quando solicitado; Elaborar e assinar relatórios, balancetes, balanços e demonstrativos econômicos, patrimoniais e financeiros; Participar de programa de treinamento, quando convocado; Participar, conforme a política interna da Instituição, de projetos, cursos, eventos, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão em sua fase de Planejamento, de coordenação, de desenvolvimento, de orientação e de ministração; Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática; Organizar e executar, antecipadamente aos prazos, todos os procedimentos de registros e lançamentos de dados nos Sistemas de Informações do Tribunal de Contas e dos outros Órgãos Estaduais e Federais e remetê-los ao destinatário; Zelar pelo cumprimento das normas de saúde e segurança do trabalho e utilizar adequadamente equipamentos de proteção individual e coletiva; Participar de conselhos, comissões, conferências e audiências públicas e fiscalizações de contrato, quando for compatível com sua função; Compartilhar conhecimentos, treinamentos e/ou atualizações pertinentes ao desenvolvimento de suas funções; E outras atividades afins.

NOVA XAVANTINA
Admin: 2013-2016
Trabalhando para todos