



Prefeitura Municipal de Canarana

ESTADO DE MATO GROSSO

Lei Municipal Complementar nº 016/99
De 22 de junho de 1999.

Dispõe sobre os quadros de cargos e funções
Da Câmara Municipal de Vereadores, estabelece
Plano de carreira dos servidores e dá outras
Providências.

Darci Jesus Romio, Prefeito Municipal de Canarana, Estado de Mato Grosso, no uso de suas atribuições legais,

Faço saber que a Câmara Municipal de Vereadores aprovou e eu sanciono e promulgo a seguinte Lei:

Art. 1º - Os servidores públicos da Câmara Municipal de Vereadores de Canarana são integrados nos seguintes anexos da presente Lei:

I – Anexo I – Quadro Geral dos Cargos Públicos de Provimento Efetivo;

II – Anexo II – Quadro dos Cargos de Provimento em Comissão.

Art. 2º - Ficam criados os cargos constantes dos Anexos I e II da presente Lei.

Art. 3º - O Regime Jurídico adotado pela Câmara Municipal de Vereadores é o mesmo da Prefeitura Municipal.

Art. 4º - Aplica-se ao funcionalismo da Câmara Municipal o disposto na Lei Complementar nº 004/92, de 10 de março de 1992, da Lei Municipal Complementar nº 007/93, de 28 de setembro de 1993, e no que couber nos demais dispositivos da Legislação Municipal.

Art. 5º - As especificações dos cargos constantes dos Anexos I e II constituem o Anexo III da presente Lei, contendo:

I – denominação do cargo;

II – padrão do vencimento;

III – descrição sintética e analítica das atribuições;

IV – condições de trabalho, incluindo horário semanal e outras especificações;

V – requisitos de provimentos, abrangendo o nível de instrução a idade mínima e outras especificações de acordo com as atribuições do cargo.

Art. 6º - Os atuais servidores da Câmara Municipal de Vereadores, ficam inscritos ex-officio para a realização de concurso público para provimento efetivo.



Prefeitura Municipal de Canarana

ESTADO DE MATO GROSSO

Art. 7º - As despesas decorrentes da presente Lei correm por conta de dotações orçamentárias próprias, suplementadas se necessário.

Art. 8º - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito Municipal de Canarana, Estado de Mato Grosso, 22 de junho de 1999.

Darci Jesus Romio
Prefeito Municipal



Prefeitura Municipal de Canarana

ESTADO DE MATO GROSSO

ANEXO I – LEI MUNICIPAL COMPLEMENTAR Nº 016/99 DE 22 DE JUNHO DE 1999, QUE DISPÕE SOBRE OS QUADROS DE CARGOS E FUNÇÕES DA CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES, ESTABELECE O PLANO DE CARREIRA DOS SERVIDORES E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

ANEXO I – QUADRO GERAL DOS CARGOS PÚBLICOS DE PROVIMENTO EFETIVO DA CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES:

CÓDIGO	DENOMINAÇÃO DO CARGO	PADRÃO	NÚMERO DE CARGOS
CO	CONTÍNUO	1	1
AA	AUXILIAR DE ADMINISTRAÇÃO	2	1
TA	TÉCNICO DE ADMINISTRAÇÃO	3	1
TL	TÉCNICO LEGISLATIVO	4	1



Prefeitura Municipal de Canarana

ESTADO DE MATO GROSSO

ANEXO II – DA LEI MUNICIPAL COMPLEMENTAR Nº 016/99 DE 22 DE JUNHO DE 1999, QUE DISPÕE SOBRE OS QUADROS DE CARGOS E FUNÇÕES DA CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES, ESTABELECE O PLANO DE CARREIRA DOS SERVIDORES E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

ANEXO II – QUADRO GERAL DOS CARGOS PÚBLICOS DE PROVIMENTO EFETIVO DA CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES:

CÓDIGO	DENOMINAÇÃO DO CARGO	PADRÃO	NÚMERO DE CARGOS
AA	ASSESSOR ADMINISTRATIVO	1	1
ACF	ASSESSOR CONTÁBIL E FINANCEIRO	2	1
AL	ASSESSOR LEGISLATIVO	3	1
SE	SECRETÁRIO	4	1



Prefeitura Municipal de Canarana

ESTADO DE MATO GROSSO

CARACTERIZAÇÃO DE CARGO:

1. DENOMINAÇÃO DO CARGO: CONTÍNUO
2. DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Compreende a execução de trabalhos internos e externos de coleta e de entrega de correspondências, documentos, encomendas e outros.
3. DESCRIÇÃO ANALÍTICA:
 - Executar serviços internos e externos.
 - Entregar documentos, mensagens e encomendas ou pequenos volumes.
 - Efetuar pequenas compras e pagamentos de contas para atender às necessidades do funcionamento da Câmara.
 - Auxiliar nos serviços simples de escritório, arquivando, abrindo pastas, preparando etiquetas e outros.
 - Encaminhar visitantes e prestando informações necessárias.
 - Anotar e transmitir recados e telefonemas.
 - Controlar entregas e recebimentos, assinando ou solicitando protocolos para comprovar a entrega, colher assinaturas em documentos e outros.
 - Auxiliar no recebimento e distribuição de material e suprimentos em geral.
 - Executar outras tarefas afins e determinadas.
- 4 – REQUISITOS MÍNIMOS PARA O PROVIMENTO:
 - a) INSTRUÇÃO: 1º Grau Incompleto.
 - b) IDADE MÍNIMA: 16 anos.
5. CONDIÇÕES DE TRABALHO:
 - a) Geral: carga horária de 44 horas semanais.
 - b) Especial: trabalho em local abrigado e fora dele.
6. PADRÃO DE VENCIMENTO: Padrão 1

CARACTERIZAÇÃO DE CARGO:

1. DENOMINAÇÃO DO CARGO: AUXILIAR DE ADMINISTRAÇÃO
2. DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Compreende as funções que se destinam a executar serviços de portaria, limpeza em geral, assim como a realização de tarefas simples de escritório.
3. DESCRIÇÃO ANALÍTICA:
 - Abrir e fechar as instalações da Câmara de Vereadores nos horários



Prefeitura Municipal de Canarana

ESTADO DE MATO GROSSO

- Ligar ventiladores, luzes e demais aparelhos elétricos e desligá-los no final do expediente.
- Hastear e recolher as bandeiras nacional, estadual e municipal em locais e horários determinados.
- Transportar documentos e materiais internamente ou externamente para outros órgãos ou entidades.
- Manter limpos os móveis e arrumados os locais de trabalho.
- Manter arrumado o material sob sua guarda.
- Solicitar requisição de material de limpeza e outros quando necessário.
- Executar pequenos mandados pessoais.
- Prestar informações simples, pessoalmente ou por telefone e encaminhar os visitantes.
- Receber e transmitir recados.
- Fazer e servir café e água, lavar copos, xícaras, cafeteiras, coadores e demais utensílios pertinentes.
- Executar tarefas simples de escritório como arquivar documentos, colocar fichas em ordem e outros.
- Atender as solicitações do secretário, assessores, vendedores e demais dirigentes e autoridades.
- Protocolar documentos, selar correspondência.
- Executar outras tarefas afins e determinadas.

4. REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO:

a) INSTRUÇÃO:

- 1º grau incompleto
- Ter noções sobre português e matemática;
- Ter habilidade no preparo de café;
- Ter noções básicas sobre etiqueta.

b) IDADE MÍNIMA: 18 anos

5. CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Geral: carga horária de 44 horas, com a obrigação de participar de todas as sessões públicas da Câmara.
- b) Especial: trabalho em local abrigado.

6. PADRÃO DE VENCIMENTO: Padrão 1.

CARACTERIZAÇÃO DE CARGO:



Prefeitura Municipal de Canarana

ESTADO DE MATO GROSSO

2. **DESCRIÇÃO SINTÉTICA:** Compreende as funções que se destinam a executar trabalhos legislativos e administrativos rotineiros que apresentam complexidade, com certa margem de autonomia, assim como serviços relacionados com a aplicação de leis, resoluções, regulamentos, instruções e normas em geral.

3. **DESCRIÇÃO ANALÍTICA:**

- Redigir as atas das sessões públicas da Câmara e demais atos decorrentes;
- Providenciar a atualização e escrituração dos livros necessários às sessões da Câmara, bem como dos livros obrigatórios previstos em lei.
- Receber, numerar, protocolar, distribuir e controlar a movimentação de papéis da Câmara.
- Organizar e manter atualizados os arquivos, providenciando a encadernação quando a medida for recomendável.
- Prestar informações sobre a tramitação de projetos e processos em andamento na Câmara, após lidos e apresentados em sessão pública.
- Manter em ordem e para fácil consulta a legislação e publicações de interesse da Câmara;
- Manter em ordem e em dia o arquivo público de atos administrativos e legislativos à disposição do Plenário.
- Supervisionar os assentamentos sobre a vida funcional do pessoal da Câmara.
- Organizar cadastros de fornecedores, fazer aquisições, pagamentos, recebimentos, controle das entregas e dos estoques, bem como da guarda e do armazenamento.
- Manter em dia os registros de tombamentos dos bens da Câmara;
- Manter o controle financeiro em registros próprios e recomendados.
- Manter em dia o arquivo dos documentos contábeis.
- Fazer o controle bancário nos estabelecimentos onde a Câmara mantém conta corrente.
- Executar tarefas afins e atribuídas.

4. **REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO:**

a) **INSTRUÇÃO:**

- 2º grau completo;
- bons conhecimentos de português e de redação oficial;
- bons conhecimentos de matemática;
- bons conhecimentos sobre técnica e processo legislativo;
- excelente datilografia;
- bons conhecimentos de legislação e organização municipal.

b) **IDADE MÍNIMA:** 18 anos



Prefeitura Municipal de Canarana

ESTADO DE MATO GROSSO

- a) Geral: carga horária de 44 horas semanais, com a obrigação de participar de todas as sessões públicas da Câmara.
- b) Especial: trabalho em local abrigado.

6. PADRÃO DE VENCIMENTO:

CARACTERIZAÇÃO DE CARGO

1. DENOMINAÇÃO DO CARGO: TÉCNICO LEGISLATIVO

2. DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Compreende as funções de redação, minutação, apreciação, interpretação de atos legislativos de complexidade, assim como assessoramento e orientação na interpretação e aplicação da legislação às atividades legislativas.

3. DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

- Minutar, redigir ou examinar projetos de leis, justificativas, vetos, regulamentos, contratos, bem como todos os demais atos de natureza legislativa.
- Elaborar pareceres técnico-legislativos sobre projetos ou atos legislativos em tramitação na Câmara.
- Colidir, examinar, resumir informações sobre a legislação federal, estadual e municipal para uso nos trabalhos legislativos.
- Redigir ofícios, cartas, despachos e demais expedientes, de acordo com as normas estabelecidas.
- Redigir os atos legislativos e administrativos da Câmara que apresentam complexidade.
- Estudar e informar processos de complexidade, dentro da orientação geral e de acordo com a lei que rege o assunto.
- Conferir, anotar e informar expedientes que exigem conhecimento de legislação, discernimento e capacidade crítica e analítica.
- Minutar exposições de motivos, mensagens, projetos de lei e de resolução, decretos legislativos, apostilhas, correspondências e demais documentos.
- Ler, selecionar, registrar e arquivar documentos e publicações de interesse da Câmara.
- Orientar no recebimento, classificação, registro, guarda e conservação de processos, livros e demais documentos, de acordo com as normas estabelecidas.
- Orientar na formulação dos processos de concurso público.
- Executar outras tarefas afins.

4. REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO:

a) INSTRUÇÃO:

- 2º Grau Completo;
- bons conhecimentos de português e de redação oficial;
- bons conhecimentos sobre técnica e processo legislativo;



Prefeitura Municipal de Canarana

ESTADO DE MATO GROSSO

- bons conhecimentos de legislação e organização municipal.

b) IDADE MÍNIMA: 18 anos

5. CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Geral: carga horária de 44 horas semanais;
- b) Especial: trabalho em local abrigado.

6. PADRÃO DE VENCIMENTOS:



ESTADO DE MATO GROSSO

Prefeitura Municipal de Canarana

CGC (MF) 15.023.922/0001-91

ANEXO II

CODIGO	CATEGORIA	PADRÃO	Nº DE CARGOS
AA- I	Assessor Adjunto I	1	7
AA- II	Assessor Adjunto II	2	7
AA- III	Assessor Adjunto III	3	7
AA-IV	Assessor Adjunto IV	4	7
AA- V	Assessor Adjunto V	5	6
AA-VI	Assessor Adjunto VI	6	5
AS- I	Assessor Técnico I	7	7
AS- II	Assessor Técnico II	8	8
AS- III	Assessor Técnico III	9	7
AS- IV	Assessor Técnico IV	10	10
AS- V	Assessor Técnico V	11	15
AP- I	Assessor de Planejamento I	11	4
AA- I	Assessor de Administração I	11	4
AP- II	Assessor de Planejamento II	12	2
CG	Secretário Chefe de Gabinete	12	1
AS- VI	Assessor Técnico VI	12	8
AA- II	Assessor Administração II	12	1
AJ	Assessor Jurídico	12	1
SM	Secretário Municipal	12	8



ESTADO DE MATO GROSSO

Prefeitura Municipal de Canarana

CGC (MF) 15.023.922/0001-91

ANEXO I "A"

CÓDIGO	CATEGORIA	PADRÃO	Nº DE CARGOS
BI	BIOQUIMICO	1	2
FI	FISIOTERAPEUTA	2	1
PS	PSICOLOGO	2	1
DE	DENTISTA	3	3
EP	ENFERMEIRO PADRÃO	3	3
ME	MEDICO	4	5