



ESTADO DE MATO GROSSO

Prefeitura Municipal de Canarana

CNPJ 15.023.922/0001-91

LEI COMPLEMENTAR Nº 027/2002

DE 09 de dezembro de 2002.

Promulgado e Afixado no lugar de
costume no dia

09/12/2002
H. D. D. H.

Dispõe sobre O Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos dos Servidores Públicos da Câmara Municipal de Canarana.

Evaldo Osvaldo Diehl, 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 Complementar:

CAPÍTULO I DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º - O serviço público específico do Legislativo Municipal é integrado pelos seguintes quadros:

- I – Quadro de Cargos e Provimeto Efetivo – Anexo I;
- II – Quadro de Cargos em Comissão e Funções Gratificadas – Anexo II.

Art. 2º - Para efeitos desta lei, considera-se:

- I – Cargo: o conjunto de atribuições e responsabilidades cometidas a um servidor público mantidas as características de criação por lei, denominação própria, número certo e retribuição pecuniária padronizada;
- II – Carreira: o conjunto de cargos de provimento efetivo para os quais os servidores poderão ascender através de classes, mediante promoção;
- III – Padrão: a identificação numérica do valor do vencimento do cargo;
- IV – Classe: a graduação de retribuição pecuniária dentro da categoria funcional, constituindo a linha de produção;
- V – Promoção; a passagem do servidor de uma determinada classe para imediatamente superior do mesmo cargo;
- VIII – Sistema de Evolução Funcional: é o conjunto de atividades proporcionadas pela administração do Poder Legislativo, baseados nos princípios da qualificação profissional e do desempenho, que assegurem aos



ESTADO DE MATO GROSSO

Prefeitura Municipal de Canarana

CNPJ 15.023.922/0001-91

servidores o aperfeiçoamento, a capacitação periódica e propiciem condições a avaliação com vistas à ascensão funcional programa e avaliada mediante critérios prévios.

CAPÍTULO II **DO QUADRO DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO E SUAS** **ESPECIFICAÇÕES**

SEÇÃO I **DO Quadro de Cargos de Provimento Efetivo**

Art. 3º - O Quadro dos Cargos de Provimento Efetivo constitui o Anexo I da presente lei e contém o padrão de vencimentos, a denominação dos cargos e o número de vagas, as classes e os critérios que devem ser observados na movimentação tendo como quesitos o tempo de serviço, a disciplina e o merecimento aferidos conforme estabelecido nesta lei.

SEÇÃO II **Das Especificações dos Cargos**

Art. 4º - Especificações dos cargos para os efeitos desta lei, é a diferenciação de cada um relativamente às atribuições, responsabilidades e dificuldades de trabalho, bem como às qualificações exigíveis para seu provimento.

Art. 5º - A especificação de cada cargo deve conter:

- I – denominação do cargo;
- II – padrão de vencimento;
- III – descrição de suas atribuições, e
- IV – requisitos para provimento, abrangendo o nível de instrução, a idade e outras especificações de acordo com atribuições do cargo.

Art. 6º - Os ocupantes dos cargos se sujeitam ao regime jurídico adotado pelo Município.

SEÇÃO III **Do Provimento dos Cargos**

Art. 7º - O recrutamento para o provimento dos cargos efetivos feito para a classe “A” inicial mediante concurso público conforme dispõe a lei.

Art. 8º - O servidor que por força de concurso público for promovido para cargo de outro padrão é enquadrado na classe “A” do respectivo cargo, iniciando nova contagem de tempo de exercício para fins de promoção.

SEÇÃO IV **Da Capacitação**



ESTADO DE MATO GROSSO

Prefeitura Municipal de Canarana

CNPJ 15.023.922/0001-91

Art. 9º - A mesa Diretora, por decisão de seu Presidente, promove o treinamento e capacitação de seus servidores sempre que verificada a necessidade de melhorar o desempenho de suas funções, visando dinamizar a execução das atividades e também estabelecer um Sistema de Evolução Funcional, de acordo com regulamentos próprios e as determinações legalmente exigidas.

Art. 10 - O treinamento ou capacitação são de caráter obrigatório, quando propiciado pelo Poder Legislativo ou por ele determinado, salvo nos casos de dispensa expressa emitida pela Presidência da Mesa Diretora.

Parágrafo Único - O servidor pode por iniciativa própria realizar cursos ou treinamento na sua área de atuação, sendo que, para não ocorrer prejuízo e incompatibilidade com as suas responsabilidades do cargo que ocupa, o mesmo deve possuir autorização expressa emitida pela Presidência da mesa Diretora.

SEÇÃO V Da Promoção

Art. 11 - A promoção é realizada dentro do mesmo cargo mediante passagem do servidor de uma determinada classe para a imediatamente superior.

Art. 12 - Cada cargo tem 6 (seis) classes designadas pelas letras A, B, C, D, E e F sendo esta última final de carreira.

Art. 13 - Cada cargo se situa inicialmente na classe "A" e a ela retorna quando vago.

Art. 14 - As promoções obedecem ao critério de tempo de exercício em cada classe, à disciplina e ao merecimento.

Art. 15 - O tempo de exercício exigido na classe imediatamente anterior para fins de promoção para a seguinte, desde que cumpridos os requisitos previstos no artigo anterior, é de:

- I - seis anos na classe A, passa para a classe "B",
- II - seis anos na classe B, passa para a classe "C",
- III - seis anos na classe C, passa para a classe "D",
- IV - seis anos na classe D, passa para a classe "E", e
- V - seis anos na classe E, passa para a classe "F".

Art. 16 - Os critérios para promoção por merecimento são os mesmos estabelecidos no Estatuto dos Funcionários Públicos do Município.

CAPÍTULO III DO QUADRO DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO E FUNÇÕES GRATIFICADAS



ESTADO DE MATO GROSSO

Prefeitura Municipal de Canarana

CNPJ 15.023.922/0001-91

Art. 17 – O Quadro dos Cargos de Provimento em Comissão e Funções Gratificadas constitui o Anexo II da presente Lei Complementar.

Art. 18 – O recrutamento de servidores para o exercício de Função Gratificada – FG – é restrito e privativo de servidor público efetivo do Município ou posto à disposição, sem prejuízo de seus vencimentos no órgão de origem.

Parágrafo Único – A Mesa Diretora está autorizada a atribuir o valor da Função Gratificada de 0% (zero por cento) até 80% (oitenta por cento) sobre o vencimento básico do servidor.

Art. 19 – O recrutamento de servidores para o provimento dos cargos de confiança é amplo nos percentuais estabelecidos em lei.

Art. 20 – A denominação dos cargos, atribuições cometidas, padrão de vencimento, grau de escolaridade e demais especificações do Quadro de Cargos e Provimentos Efetivo – Anexo I – e do Quadro de Cargos de Provimento em Comissão e Funções Gratificadas – Anexo II – constituem o Anexo III da presente Lei Complementar.

CAPÍTULO IV DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 21 – Ficam extintos os Quadros de Cargos de provimento Efetivo e em Comissão no âmbito do Poder legislativo criados por legislação anterior.

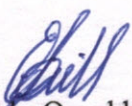
Art. 22 – Aplica-se aos servidores do Poder Legislativo, no que couber, o Estatuto dos Funcionários Públicos e o Regime Previdenciário do Município.

Art. 23 – As despesas decorrentes da presente Lei Complementar correm à conta de dotações orçamentárias próprias.

Art. 24 – Esta Lei Complementar entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 25 – Revogam-se as disposições em contrário e, em especial, a Lei Municipal Complementar nº 016/99, de 22 de junho de 1999 e a Lei Municipal nº 394/99, de 17 de agosto de 1999.

Gabinete do Prefeito Municipal de Canarana –MT, 09 de dezembro de 2002.


Evaldo Osvaldo Diehl
Prefeito Municipal



ESTADO DE MATO GROSSO

Prefeitura Municipal de Canarana

CNPJ 15.023.922/0001-91

ANEXO I

DA LEI MUNICIPAL COMPLEMENTAR Nº 027/2002.
De 9 de dezembro de 2002.

Que dispõe sobre o Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos dos
Servidores Públicos da Câmara Municipal de Vereadores de Canarana.

ANEXO I - QUADRO DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

PADRÃO	CARGO	VAGAS	VEN	CIM	ENT	OS	CLA	SSE S	CARGA HORÁRIA
			A	B	C	D	E	F	
			0 A 6 ANOS	1.05% 6 A 12 ANOS	1.10% 12 A 18 ANOS	1.15% 18 A 24 ANOS	1.20% 24 A 30 ANOS	1.25% A PARTIR DE 30 ANOS	
			R\$						
1	Zelador	01	300,00	315,00	346,50	398,47	478,16	597,70	40 H/S
2	Motorista	01	400,00	420,00	462,00	531,30	637,56	796,95	40 H/S
2	Agente Administrativo.	08	400,00	420,00	462,00	531,30	637,56	796,95	40 H/S
2	Técnico em Informática	01	400,00	420,00	462,00	531,30	637,56	796,95	40 H/S



ESTADO DE MATO GROSSO

Prefeitura Municipal de Canarana

CNPJ 15.023.922/0001-91

ANEXO II

DA LEI MUNICIPAL COMPLEMENTAR Nº 027/2002.
De 9 de dezembro de 2002.

Que dispõe sobre o plano de cargos, carreiras e vencimentos dos servidores públicos da Câmara Municipal de Vereadores de Canarana.

ANEXO II – QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

PADRÃO	DENOMINAÇÃO	Nº DE CARGOS	CC R\$
1	Secretário Administrativo	01	1.000,00
1	Secretário Legislativo	01	1.000,00
1	Assessor em Técnica Legislativa	01	1.000,00
1	Assessor em Comunicação Social	01	1.000,00
1	Assessor Contábil	01	1.000,00
1	Assessor Jurídico	01	1.000,00



ESTADO DE MATO GROSSO

Prefeitura Municipal de Canarana

CNPJ 15.023.922/0001-91

ANEXO III – CARACTERIZAÇÃO DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO E EM COMISSÃO

a) CARACTERIZAÇÃO DOS CARGOS

1. Denominação dos Cargos
2. Forma de provimento
3. Atribuições gerais
4. Escolaridade
5. Característica específica.

b) OS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO:

1. Zelador
2. Motorista
3. Agente Administrativo
4. Técnico em Informática

c) CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO:

1. Secretário Administrativo
2. Secretário Legislativo
3. Assessor em Técnica Legislativa
4. Assessor em Comunicação Social
5. Assessor Contábil
6. Assessor Jurídico



ESTADO DE MATO GROSSO

1

Prefeitura Municipal de Canarana

CNPJ 15.023.922/0001-91

CARACTERIZAÇÃO DE CARGO

1. Denominação do Cargo: Zelador
2. Forma de Provimento: Efetivo
3. Atribuições Gerais:

O Zelador tem como atribuições manter todos os ambientes em perfeito funcionamento; promover a limpeza de todo o imóvel e seus móveis; manter todos os ambientes higienizados; utilizar e armazenar corretamente os produtos químicos utilizados; recolher periodicamente o lixo da parte externa da sede da Câmara; utilizar-se de luvas e equipamentos necessários a preservação de sua saúde; estar atento para a correta limpeza dos aparelhos eletro-eletrônicos evitando danos materiais e físicos durante o processo de limpeza; comunicar a Secretaria Administrativa quando verificar algum defeito na parte elétrica, hidráulica ou estrutural da sede; manter o jardim em perfeito estado e disponibilizar café e água gelada durante todo o expediente.
4. Escolaridade: 1º Grau Incompleto
5. Características específicas: possua desenvoltura e habilidades voltadas às atribuições do cargo.



ESTADO DE MATO GROSSO

Prefeitura Municipal de Canarana

CNPJ 15.023.922/0001-91

CARACTERIZAÇÃO DO CARGO

1. Denominação do Cargo: Motorista
2. Forma de Provimento: Efetivo
3. Atribuições Gerais:

O motorista tem como atribuições promover a manutenção nos veículos da entidade, especialmente aquele que estiver sob sua responsabilidade; somente dirigir o veículo em condições seguradas, levando-se em consideração seu estado físico e psicológico; preservar a não aplicação de multas de trânsito; responsabilizar pela sua própria segurança e demais passageiros do veículo em que estiver como condutor; somente dirigir em condições climáticas favoráveis; respeitar incondicionalmente as regras de trânsito; sempre transitar com veículo contendo os equipamentos de segurança necessário; manter por meio de relatório controle de saídas e chegadas do veículo, sendo que neste deverá conter: a) data e hora da saída e chegada; b) kilometragem de saída e chegada; c) nível de combustível de saída e chegada e d) local e destino; manter-se vigilante e sempre informar a Secretaria Administrativa da Câmara quanto a real condição dos documentos do veículo; no exercício da função sempre estar habilitado, sendo que essa nunca poderá estar vencida; sempre utilizar lentes corretoras na hipótese de obrigatoriedade; utilizar para serviço público apenas veículo oficial; sempre utilizar veículo oficial mediante autorização e para fins restritos do serviço público; não fornecer caronas; prestar socorro a acidentados em via terrestre, especialmente se fizer parte do acidente; manter estojo com produtos de primeiros socorros sempre a disposição no interior do veículo; manter o veículo limpo, especialmente em sua área interna; nunca dirigir sobre efeitos de álcool ou psicotrópicos ingeridos em qualquer quantidade; ser adepto da direção preventiva.

4. Escolaridade: 1º Grau Incompleto
5. Caracterização específica: possuir Carteira Nacional de Habilitação na Categoria "B".



ESTADO DE MATO GROSSO

1

Prefeitura Municipal de Canarana

CNPJ 15.023.922/0001-91

CARACTERIZAÇÃO DE CARGO

1. Denominação do Cargo: Agente Administrativo
2. Forma de Provimento: Efetivo
3. Atribuições Gerais:

As atribuições do agente Administrativo são: a) gerais e b) específicas:
Sendo: a) gerais: digitar; operacionalizar de aparelho de fax; datilografar; arquivar e registrar; ordenar documentos; efetuar serviços externos; auxiliar na elaboração de serviços internos; redigir documentos adequadamente; calcular valores de forma correta; entregar os serviços solicitados no tempo solicitado; primar pela qualidade e eficiência no serviço público; zelar por todos os equipamentos e móveis; b) específica: são atribuídas conforme a finalidade do órgão a que estiver lotado.

4. Escolaridade: 1º Grau Completo
5. Características específicas: necessidade de diplomação nas seguintes áreas: editoração de textos e planilhas (informática).



ESTADO DE MATO GROSSO

Prefeitura Municipal de Canarana

CNPJ 15.023.922/0001-91

CARACTERIZAÇÃO DO CARGO

1. Denominação do Cargo: Técnico em Informática
2. Forma de Provimento: Efetivo
3. Atribuições Gerais:

O Técnico em Informática tem como atribuições manter todos os equipamentos de informática em perfeito estado de funcionamento; manter a rede de computadores interna e externa sempre disponível; gerenciar o armazenamento de dados; manter disponível o acesso a internet; manter a estrutura de equipamentos de informática livre de vírus e defeitos que possam manter ser previstos e evitados; utilizar a estrutura interna para fins do serviço público; auxiliar na manutenção do site oficial do Poder Legislativo; assessorar e orientar os servidores na utilização de equipamentos; indicar os meios de informática que sejam econômicos e vantajosos para a administração da Câmara; sempre armazenar os dados com cópias de segurança; manter as impressoras sempre disponíveis e manter o cabeamento de rede de modo adequado e eficaz.

4. Escolaridade: 1º Grau Completo.
5. Caracterização específica: necessidade de diplomação ou certificado nas seguintes áreas: editoração de textos, planilhas e gerenciamento de rede (informática)



ESTADO DE MATO GROSSO

Prefeitura Municipal de Canarana

CNPJ 15.023.922/0001-91

CARACTERIZAÇÃO DO CARGO

1. Denominação do Cargo: Secretário Administrativo
2. Forma de Provimento: Em Comissão
3. Atribuições Gerais:

O Secretário Administrativo tem como atribuições a gestão das atividades internas, sob as determinações da Mesa Diretora, através de ações administrativas pertinentes ao controle e desenvolvimento de expedientes administrativos internos e externos do Poder Legislativo, lavratura, registro e ordenamento de serviços e atos administrativos, arquivos e cadastros gerais; gerenciamento dos recursos humanos, assentamentos dos atos e fatos relacionados com a vida funcional dos servidores, seleção e treinamento de pessoal; administração patrimonial no que compete à manutenção, controle, segurança e legalização dos bens patrimoniais móveis e imóveis; colaboração na realização de processos licitatórios para aquisição de material e prestação de serviços; manutenção de cadastro de fornecedores, almoxarifado e serviços de compras e controle, administração financeira, etc. Dar execução às determinações e diretrizes estabelecidas pela Presidência da Câmara e tudo o mais inerente aos encargos afins, legais e pelo mesmo delegadas. Também é encarregado da administração financeira, contábil, pagamento de compromissos da entidade; controle, registro e escrituração contábil, utilizando-se para tanto da Assessoria Contábil de que dispõe o Poder Legislativo. Controle, registro e fiscalização dos atos administrativos internos, utilizando-se para tanto, da Assessoria Jurídica de que dispõe o Poder Legislativo. Dar execução às determinações e diretrizes estabelecidas pelo Presidente da Câmara e tudo mais inerente aos encargos legais na área de serviços gerais. Compete controlar a distribuição de quaisquer papéis e documentos de interesse da Câmara Municipal. Primar pela harmonia, eficiência e planejamento dos serviços públicos em especial ao que menciona o Artigo 6º, X do Código de Defesa do Consumidor. Manter serviço de protocolo, ouvidoria e atendimento ao cidadão; informar sobre o andamento de processos e documentos. Manter o arquivo geral de documentos da Câmara. Programar, controlar e fiscalizar as atividades relativas aos veículos e motoristas. Programar, coordenar e fiscalizar os serviços de limpeza e de manutenção em geral dos prédios da Câmara. Programar, coordenar e fiscalizar os serviços de



ESTADO DE MATO GROSSO

Prefeitura Municipal de Canarana

CNPJ 15.023.922/0001-91

comunicação e telefonia, providenciando manutenção e reparo dos equipamentos. Atender e orientar ao público que chega à Câmara. Hastear e guardar as bandeiras. Organizar e manter o serviço de café, água e local adequado para o trabalho dos demais servidores e funcionários.

4. Escolaridade: 2º Grau Completo
5. Característica específica: possua desenvoltura e habilidades voltadas às atribuições do cargo.



ESTADO DE MATO GROSSO

Prefeitura Municipal de Canarana

CNPJ 15.023.922/0001-91

CARACTERIZAÇÃO DO CARGO

1. Denominação do Cargo: Secretário Legislativo
2. Forma de Provimento: Em Comissão
3. Atribuições Gerais:

O Secretário Legislativo tem como atribuições a gestão de todo o processo legislativo, sob as determinações da Mesa Diretora, através de ações administrativas pertinentes ao controle dos procedimentos adequados a garantia da publicidade, legitimidade e finalidade dos atos legislativos, assentamento dos atos e fatos relacionados com a feitura de leis e atos normativos de toda a espécie. Corroborar na realização, acompanhamento e fiscalização das sessões ordinárias, extraordinárias, públicas e secretas; reuniões; posse; atos solenes; destituições; convocações; licenças; lavratura de atas; manutenção da ordem do dia; acompanhamento dos projetos de leis; propostas legislativas, emendas e outros. Zelar pelo cumprimento irrestrito da Lei Orgânica do Município e pela correta e fiel aplicabilidade do Regimento Interno da Câmara. Ordenar a biblioteca da Câmara, incluindo informes para pesquisa e outros. Controle, registro e fiscalização do processo legislativo, utilizando-se para tanto, da Assessoria Técnica Legislativa de que dispõe o Poder Legislativo. Dar execução às determinações e diretrizes estabelecidas pelo Presidente da Câmara e seus pares. Auxiliar nas atividades precípuas das Comissões. Auxiliar as atividades em Plenário.

4. Escolaridade: 2º Grau Completo.
5. Característica específica: possuir desenvoltura e habilidades votadas às atribuições do cargo.



ESTADO DE MATO GROSSO

Prefeitura Municipal de Canarana

CNPJ 15.023.922/0001-91

CARACTERIZAÇÃO DO CARGO

1. Denominação do Cargo: Assessor em Técnica Legislativa
2. Forma de Provimento: Em Comissão
3. Atribuições Gerais:

O Assessor em Técnica Legislativa tem como atribuições o exame prévio nos projetos de lei, também no tocante às justificativas de veto, sanção, decretos, regulamentos, bem como todos os procedimentos técnicos necessários para a feitura de leis e atos normativos de toda a espécie. Auxiliará os trabalhos precípuos do Plenário e das Comissões. Atentará em todo o caso para o estrito cumprimento da Lei Orgânica do Município e Regimento Interno do Poder Legislativo. Primará pelo princípio da legitimidade e publicidade das leis e atos normativos.

4. Escolaridade: 2º Grau Completo
5. Característica específica: ser portador de notável conhecimento na área de sua atuação.



ESTADO DE MATO GROSSO

Prefeitura Municipal de Canarana

CNPJ 15.023.922/0001-91

CARACTERIZAÇÃO DO CARGO

1. Denominação do Cargo: Assessor em Comunicação Social
2. Forma de Provimento: Em Comissão
3. Atribuições Gerais:

O Assessor em Comunicação Social tem como atribuições encarregar-se de toda e qualquer atividade, comunicação social, e publicação de notas e resenhas oficiais com o dever de repassar à comunidade toda a gama de conhecimento da matéria pública oriunda da Presidência da Câmara e das atividades do Poder Legislativo, voltado sempre para a orientação e execução de trabalhos em caráter jornalístico, tais como: redação, impressão, revisão, coleta e preparo de informações e notícias para a divulgação oficial, escrita ou falada, primando sempre pelo princípio da publicidade dos atos públicos. Providenciar registros fotográficos dos eventos e ocasiões que possuam relevância para o Poder legislativo. Acompanhar e comunicar a Presidência da Câmara, diariamente, os acontecimentos de interesse público divulgados pelos veículos de comunicação. Auxiliar na manutenção jornalística de site oficial do Poder Legislativo, segundo as orientações emanadas da Presidência da Câmara. Promoverá o acompanhamento das relações públicas do Poder Legislativo.

4. Escolaridade: 2º Grau Completo
5. Característica específica: Conte com experiência e notável conhecimento na sua área de atuação.



ESTADO DE MATO GROSSO

Prefeitura Municipal de Canarana

CNPJ 15.023.922/0001-91

CARACTERIZAÇÃO DE CARGO

1. Denominação do Cargo: Assessor Contábil
2. Forma de Provimento: Em Comissão
3. Atribuições Gerais:

O Assessor Contábil tem como atribuições efetuar os registros contábeis orçamentários, patrimoniais e financeiros, sintética e analiticamente, de acordo com a legislação e normas vigentes. Elaborar documentos contábeis e manter atualizados os registros e livros adequados. Organizar e elaborar balanços e balancetes. Preparar relatórios sobre movimento sintético e analítico da receita, despesa e demais informes estatísticos sobre as atividades do departamento. Programar, controlar e analisar os compromissos de pagamento da Câmara Municipal, propondo sugestões de prioridade. Proceder à análise das despesas e sua evolução, assim como estudos e execução de outras relativas ao serviço de apropriação de custos que se fizerem necessários. Efetuar a apuração de gastos de todo gênero. Proceder a emissão de empenhos, anulações, inscrição, liquidação e controle da despesa. Elaborar e acompanhar todas as peças contábeis e financeiras exigidas pelo Tribunal de Contas do Estado. Cabe ainda, receber guardar e movimentar valores. Receber, guardar e devolver cauções e fiança. Receber e conferir a receita da Câmara Municipal. Manter o registro e controle das contas e depósitos bancários, bem como o pagamento de serviços em geral. Efetuar e controlar todos os pagamentos da Câmara Municipal. Fazer contatos com entidades bancárias, visando ao bom andamento das relações funcionais da Câmara. Colher assinaturas em cheques e outros documentos. Conferir prestações de contas. Efetuar análises financeiras e preparar movimentos diários de caixa. Preparar relatórios sobre suas atividades, periodicamente ou quando solicitado. Colaborar nas previsões de prioridade para o desembolso de recursos. Auxiliar na divulgação dos dados contábeis por meio do site oficial do Poder Legislativo. Executar outras atividades correlatas.

4. Escolaridade: 2º Grau Completo
5. Característica Específica: Notório conhecimento na área de atuação



ESTADO DE MATO GROSSO

Prefeitura Municipal de Canarana

CNPJ 15.023.922/0001-91

CARACTERIZAÇÃO DE CARGO

1. Denominação do Cargo: Assessor Jurídico
2. Forma de Provimento: Em Comissão
3. Atribuições Gerais:

O Assessor Jurídico tem como atribuições básicas o assessoramento ao Poder Legislativo em assuntos jurídicos. E de sua competência exclusiva a elaboração de pareceres sobre consultas formuladas, contratos e outros de natureza jurídica; orientação na coletânea de dados e livros da Legislação Federal e Estadual aplicáveis de interesse do Poder Legislativo, competindo-lhe, portanto, estudar, redigir e minutar termos de compromisso e responsabilidade, contratos de toda espécie, convênios e outros; dar assistência e participar em comissão de sindicância e processo administrativo e efetuar os atos judiciais e todas as demais tarefas afins. Este cargo atuará quando couber, em colaboração com o de "Assessor em Técnica Legislativa", sendo seu substituto imediato em caso de vacância ou ausência.

4. Escolaridade: 2º Grau Completo
5. Característica Específica: ter notável conhecimento em assuntos jurídicos.