



ESTADO DE MATO GROSSO
CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO POVO

ANEXO I

CARGOS DE COMISSÃO

É o cargo público de livre provimento e exoneração podendo ser ocupado por cidadãos brasileiros de ilibada reputação, servidores públicos ou não, não gerando vínculo empregatício com o Município.

DIREÇÃO E ASSESSORAMENTO SUPERIOR

QTDE	CLASSE	REFERENCIA
01	Secretário (a) Executivo (a)	DAS - 1
01	Assessor Jurídico	DAS - 2
01	Técnico em Contabilidade	DAS - 2
03	TOTAL	

Juliano Satti

Junia

Jose Celso de Souza



ESTADO DE MATO GROSSO
CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO POVO

ANEXO II

CARGOS PERMANENTES

É o cargo público que depende de aprovação prévia em Concurso Público de Provas, ou provas e títulos, podendo ser ocupado por cidadãos brasileiros de ilibada reputação, servidores públicos gerando vínculo empregatício com o Município.

NÍVEL MÉDIO

Referência	Denominação	Quantidades
301- NM	AGENTE ADMINISTRATIVO	2
TOTAL		2

Juliano G. G. Junior

João Carlos de Sousa



ESTADO DE MATO GROSSO
CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO POVO

ANEXO III

CARGOS PERMANENTES

É o cargo público que depende de aprovação prévia em Concurso Público de Provas, ou provas e títulos, podendo ser ocupado por cidadãos brasileiros de ilibada reputação, servidores públicos gerando vínculo empregatício com o Município.

NIVEL AUXILIAR

Referência	Denominação	Quantidades
201- NA	MOTORISTA	1
TOTAL		1

[Handwritten signature]

João Carlos de Souza



ESTADO DE MATO GROSSO
CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO POVO

ANEXO IV

CARGOS PERMANENTES

É o cargo público que depende de aprovação prévia em Concurso Público de Provas, ou provas e títulos, podendo ser ocupado por cidadãos brasileiros de ilibada reputação, servidores públicos gerando vínculo empregatício com o Município.

NIVEL ELEMENTAR

Referência	Denominação	Quantidades
101- NE	SERVENTE DE LIMPEZA	1
102- NE	VIGIA	2
TOTAL		3

Juliano de Jesus

João Carlos de Souza

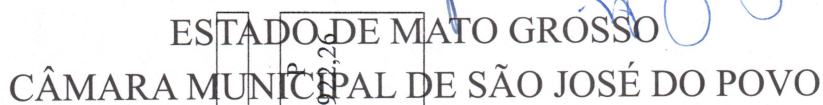


ESTADO DE MATO GROSSO
CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO POVO

ANEXO V

TABELA DE VENCIMENTOS
CARGOS DE DIREÇÃO E ASSESSORAMENTO SUPERIOR

QTDE	CLASSE	REF.	VENCIMENTOS
01	Secretário (a) Executivo (a)	DAS - 1	1.200,00
01	Assessor Jurídico	DAS - 1	1.200,00
01	Técnico em Contabilidade	DAS - 1	1.200,00
03	TOTAL		





NIVEL ELEMENTAR

CLASSE -CARGOS		REFERÊNCIAS													
Servente de Limpeza, Vigia	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	L	M	N	O	P
	385,00	404,25	424,46	445,68	467,96	491,35	515,91	541,70	568,78	597,21	627,07	658,42	691,34	725,90	762,39



ESTADO DE MATO GROSSO
CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO POVO

ANEXO IX

Tabela de Progressão por Aquisição de Escolaridade

NÍVEL	PROGRESSÃO	PERCENTUAL
Fundamental Incompleto (Elementar)	Fundamental Completo	5%
	Ensino Médio	10%
	Graduação Superior	20%
Fundamental Completo (Auxiliar)	Ensino Médio	10%
	Graduação Superior	20%
Ensino Médio (Médio)	Graduação Superior	20%

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



ESTADO DE MATO GROSSO
CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO POVO

ANEXO X

INDICE DA ESTRUTURA DO PLANO DE CLASSIFICAÇÃO DE CARGOS
GRUPO DE NIVEL ELEMENTAR; AUXILIAR; MEDIO, DIREÇÃO E
ASSESSORAMENTO

<u>GRUPO DE NIVEL ELEMENTAR</u>
VIGIA
SERVENTE DE LIMPEZA
<u>GRUPO DE NIVEL AUXILIAR</u>
MOTORISTA CNH A/B
<u>GRUPO DE NIVEL MEDIO</u>
AGENTE ADMINISTRATIVO
<u>GRUPO DE DIREÇÃO E ASSESSORAMENTO</u>
SECRETÁRIO (A) EXECUTIVO (A)
ASSESSOR (A) JURIDICO (A)
TECNICO EM CONTABILIDADE

Zeulobah

Jun

João Carlos de Souza



ESTADO DE MATO GROSSO
CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO POVO

DESCRIÇÃO DOS CARGOS COMISSIONADOS

SISTEMA DE CLASSIFICAÇÃO DE CARGOS E ADMINISTRAÇÃO DE VENCIMENTOS SCCAV

DESCRIÇÃO E ESPECIFICAÇÃO DO CARGO DE DIREÇÃO E ASSESSORAMENTO SUPERIOR -DAS

I - IDENTIFICAÇÃO

TÍTULO = SECRETÁRIO (A) EXECUTIVO (A)

II - DESCRIÇÃO

Planejar, elaborar modelos de expediente e de matérias em geral, coordenar, chefiar as atividades administrativas da Câmara Municipal. Dar assistência ao Presidente da Câmara e aos demais Vereadores em todos os assuntos relativos ao Regimento Interno, trâmite de matérias, prazos, etc. Orientar o andamento das Sessões Legislativas, colaborando com a Mesa Diretora na interpretação do Regimento Interno, Constituição Federal e Estadual e Lei Orgânica do Município. Anotar todo e transcorrer das sessões, para elaboração de atas. Preparar o respectivo roteiro das sessões, não só deliberativos como solenes, especiais e secretas. Controlar as matérias encaminhadas às diversas Comissões Permanentes, no que tange ao prazo de devolução. Elaborar, segundo determinação da Presidência, a pauta da Ordem do Dia de cada sessão. Executar outras atividades compatíveis com as especificadas, conforme as necessidades da Câmara Municipal.

ESPECIFICAÇÕES

REQUISITOS LEGAIS

Nenhuma exigência

REQUISITOS DE CONHECIMENTO

- A) Escolaridade Básica: 2º Grau Completo
- B) Experiência : nenhuma exigência
- C) Treinamento: nenhum

REGIME DE TRABALHO

Não Prescrito



ESTADO DE MATO GROSSO
CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO POVO

DESCRIÇÃO DOS CARGOS COMISSIONADOS

SISTEMA DE CLASSIFICAÇÃO DE CARGOS E ADMINISTRAÇÃO DE VENCIMENTOS SCCAV

DESCRIÇÃO E ESPECIFICAÇÃO DO CARGO DE DIREÇÃO E ASSESSORAMENTO SUPERIOR - DAS

I – IDENTIFICAÇÃO

TÍTULO = ASSESSOR (A) JURÍDICO (A)

II – DESCRIÇÃO

Defende direito e interesses da Câmara. Elabora e redige minutas de atas, editais, contratos, convênio, acordos, correspondências, etc. Obtém informações, emite pareceres, presta assessoria e coordena atividades em assuntos de área jurídica. Assessoria negociações e outros assuntos que envolvem os interesses da Câmara. Executa outras atividades compatíveis com as especificadas, conforme necessidades da Câmara.

ESPECIFICAÇÕES

REQUISITOS LEGAIS

Registro na Ordem dos Advogados do Brasil - OAB

Nenhuma exigência

REQUISITOS DE CONHECIMENTO

A) ESCOLARIDADE

3º grau completo – Curso Superior de Direito

C) EXPERIÊNCIA

Nenhuma exigência

C) TREINAMENTO

Nenhuma exigência

REGIME DE TRABALHO

Não prescrito.

Julio Gato

João

Des. Nelson de Souza



ESTADO DE MATO GROSSO
CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO POVO

DESCRIÇÃO DOS CARGOS COMISSIONADOS

SISTEMA DE CLASSIFICAÇÃO DE CARGOS E ADMINISTRAÇÃO DE VENCIMENTOS SCCAV

DESCRIÇÃO E ESPECIFICAÇÃO DO CARGO DE DIREÇÃO E ASSESSORAMENTO SUPERIOR - DAS

I – IDENTIFICAÇÃO

TÍTULO = TÉCNICO EM CONTABILIDADE

II – DESCRIÇÃO

Classifica e conferem documentos, contas diversas, relatórios de composição de saldo, lançamentos, etc. Calculam dados, preenche guias, efetua lançamentos e soluciona pendência. Identifica unidade patrimonial. Desdobra contratos de obras imobilizadas. Executa outras atividades compatíveis com as especificadas, conforme as necessidades da Prefeitura.

ESPECIFICAÇÕES

REQUISITOS LEGAIS

Registro no Conselho de Regional de Contabilidade – CRC

Nenhuma exigência

REQUISITOS DE CONHECIMENTO

A) ESCOLARIDADE

2º grau completo – Curso Técnico em Contabilidade

B) EXPERIÊNCIA

Nenhuma exigência

C) TREINAMENTO

Nenhuma exigência

REGIME DE TRABALHO

Não prescrito.

João Carlos de Souza



ESTADO DE MATO GROSSO
CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO POVO

DESCRIÇÃO DOS CARGOS

SISTEMA DE CLASSIFICAÇÃO DE CARGOS E ADMINISTRAÇÃO DE VENCIMENTOS SCCAV

DESCRIÇÃO E ESPECIFICAÇÃO DO CARGO

I – IDENTIFICAÇÃO

TÍTULO = AGENTE ADMINISTRATIVO

II – DESCRIÇÃO

Controla a execução do atendimento, controla material e documentos, integrado com órgão público para solução de dependência.

Controla rescisões de contratos de trabalho, encargos sociais, folha de pagamento, revisa e confere a emissão de cartas de apresentação, certidões, declarações, e dossiês.

Controla processos de admissão, controla sistema de treinamento, verifica e providencia as condições para realização de eventos, mantém cadastro e controla movimentos e vantagens pela Câmara, auxilia na realização de estudos referentes a cargos e salários.

Controla contratos e prestações de serviços documentos em gerais e bens patrimoniais da Prefeitura, supervisiona serviços de reprografia.

Controla e elabora relatórios e frota de veículos da Câmara e locados, analisa orçamento de veículos efetua estudos que determinam o momento de renovação da frota, providencia licitação.

Analisa requisições de materiais, negocia preços e condições de fornecimento de material ou serviços, controla contratações de investimentos, preços praticados e incentivos fiscais, inspecionam materiais de suprimento automático e compras programadas, efetua conciliação bancária e consistência de inventários, emite documentos contratuais e editais.

Controla extratos bancários, dados financeiros, documentos inerentes à arrecadação bancária, autorizações de pagamentos, cauções, adiamentos e transferências de numerários, emissões de cheques, contratos de investimentos, conta bancária, calcula e preenche formulários para recolhimento legal, analisa relatórios de financeiro, ordens de serviços, cadastros, cálculos dividendos, transferências, pagamentos, relações de contratos para capitalização.

Datilografa e digita, controla a organização de arquivos elabora relatórios, tabelas, gráficos, fluxogramas, opera terminal de vídeo.

Executar outras atividades compatíveis com as especificadas conforme às necessidades da Câmara.

ESPECIFICAÇÕES

REQUISITOS LEGAIS



ESTADO DE MATO GROSSO
CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO POVO

Nenhuma exigência

REQUISITOS DE CONHECIMENTO

- A) Escolaridade Básica: 2º Grau Completo (Ensino Médio)
- B) Experiência : nenhuma exigência
- C) Treinamento: computação

REGIME DE TRABALHO

Jornada de trabalho de 35 (trinta e cinco) horas semanais.

Juliano L. Silva *João Carlos do Povo*



ESTADO DE MATO GROSSO
CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO POVO

DESCRIÇÃO DOS CARGOS

SISTEMA DE CLASSIFICAÇÃO DE CARGOS E ADMINISTRAÇÃO DE VENCIMENTOS SCCAV

DESCRIÇÃO E ESPECIFICAÇÃO DO CARGO

I – IDENTIFICAÇÃO

TÍTULO = MOTORISTA

II – DESCRIÇÃO

Dirigir veículos leves, transportar pessoas e cargas.

Verificar nível de óleo, água, combustível, calibragem de pneus, cargas, extintores e outros.

Preencher formulários referentes à utilização de veículos.

Executar outras atividades compatíveis com as especificadas conforme às necessidades da Câmara.

ESPECIFICAÇÕES

REQUISITOS LEGAIS

Carteira Nacional de Habilitação – CNH B

REQUISITOS DE CONHECIMENTO

A)Escolaridade Básica: 1º Grau Completo (Ensino Fundamental)

B)Experiência : interna e externa: nenhuma exigência

C)Treinamento: nenhuma exigência

REGIME DE TRABALHO

Jornada de trabalho de 35 (trinta e cinco) horas semanais.

Juliano H. Silva *Jose Otavio de Souza*



ESTADO DE MATO GROSSO
CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO POVO

DESCRIÇÃO DOS CARGOS

SISTEMA DE CLASSIFICAÇÃO DE CARGOS E ADMINISTRAÇÃO DE VENCIMENTOS SCCAV

DESCRIÇÃO E ESPECIFICAÇÃO DO CARGO

I – IDENTIFICAÇÃO

TÍTULO = VIGIA

II – DESCRIÇÃO

Controlar e manter sob registro e entrada o prédio da Câmara Municipal, principalmente, fora do horário de expediente.

Executar outras atividades compatíveis com especificações, conforme as necessidades da Câmara, inclusive executar serviços de vigilância noturna em todo o território da sede.

ESPECIFICAÇÕES

REQUISITOS LEGAIS

Nenhuma exigência

REQUISITOS DE CONHECIMENTO

A)Escolaridade Básica: 1º Grau Incompleto (ser alfabetizado)

B)Experiência : interna e externa: nenhuma exigência

C)Treinamento: nenhuma exigência

REGIME DE TRABALHO

Jornada de trabalho de 40 (quarenta) horas semanais.

Juliano H. Silva *São José do Povo*



ESTADO DE MATO GROSSO
CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO POVO

DESCRIÇÃO DOS CARGOS

SISTEMA DE CLASSIFICAÇÃO DE CARGOS E ADMINISTRAÇÃO DE VENCIMENTOS SCCAV

DESCRIÇÃO E ESPECIFICAÇÃO DO CARGO

I – IDENTIFICAÇÃO

TÍTULO = SERVENTE DE LIMPEZA

II – DESCRIÇÃO

Compreende a força do trabalho que se destina e executar tarefas manuais de caráter simples que exijam esforços físicos.

Executar serviços de limpeza e arrumação nas dependências da Câmara e outros.

Executar outras atividades compatíveis com especificações, conforme as necessidades da Câmara.

ESPECIFICAÇÕES

REQUISITOS LEGAIS

Nenhuma exigência

REQUISITOS DE CONHECIMENTO

- A) Escolaridade Básica: 1º Grau Incompleto (ser alfabetizado)
- B) Experiência : interna e externa: nenhuma exigência
- C) Treinamento: nenhuma exigência

REGIME DE TRABALHO

Jornada de trabalho de 40 (quarenta) horas semanais.

Julio Cesar *João* *João de Souza*