



Estado de Mato Grosso
PREFEITURA MUNICIPAL DE TERRA NOVA DO NORTE

Gestão 2025 / 2028
CNPJ 01.978.212/0001-00

LEI MUNICIPAL N.º. 1.836/2025

DATA: 26/2/2025

SÚMULA: “DISPÕE SOBRE ALTERAÇÕES NA LEI MUNICIPAL N.º 1.740/2023 - PLANO DE CARGOS, CARREIRAS E SALÁRIOS DOS SERVIDORES DA CÂMARA MUNICIPAL DE TERRA NOVA DO NORTE, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS”.

PASCOAL ALBERTON, Prefeito Municipal de Terra Nova do Norte, Estado de Mato Grosso, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas pela Constituição Federal e pela Lei Orgânica Municipal, faz saber que a Câmara Municipal aprovou, e ele sanciona a seguinte Lei:

Art. 1º - Os servidores públicos da Câmara Municipal de Terra Nova do Norte, Estado de Mato Grosso, ativos e inativos, do quadro efetivo e comissionado, terão reajuste salarial dos vencimentos ou provento no percentual 10% (dez por cento), a ser aplicado sobre os valores percebidos atualmente.

Art. 2º - Altera o §2º do artigo 46 da Lei Municipal nº. 1.740/2023, que passará a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 46. (...)

§ 1º (...)

§ 2º Os cargos em comissão deverão recair preferencialmente nos servidores do quadro efetivo, devendo ser atribuído a pessoa que reúna habilidade técnica, condições e competência profissional para exercê-lo”.

Art. 3º - Fica criado o cargo de Assessor Parlamentar, de livre nomeação exoneração, no quadro de cargos em comissão do Poder Legislativo.

Art. 4º - Concede reajuste salarial de 10 (dez) por cento no vencimento base dos cargos efetivos e em comissão.

Art. 5º - Altera o Anexo I da Lei Municipal nº. 1.740/2023 para modificar a remuneração base dos cargos, em conformidade com o reajuste concedido no artigo 4º que passará a vigorar com a seguinte redação:



Estado de Mato Grosso
PREFEITURA MUNICIPAL DE TERRA NOVA DO NORTE

Gestão 2025 / 2028
CNPJ 01.978.212/0001-00

ANEXO I
QUADRO DE PROVIMENTO EFETIVO

CÓDIGO	CLASSE/ NIVEL	Cargos	Hs/Sem	Requisitos	Vencimento Padrão (R\$)	Vagas
TNS-I	A-01	Contador	20	Ensino Superior	R\$ 7.920,00	01
TNS-II	A-01	Controlador Interno	20	Ensino Superior	R\$ 7.920,00	01
TNS-III	A-01	Procurador Jurídico	20	Ensino Superior	R\$ 7.920,00	01
SNM-I	A-01	Assistente Parlamentar	40	Ensino Médio	R\$ 2.943,60	02
SNM-II	A-01	Assistente Administrativo	40	Ensino Médio	R\$ 2.943,60	02
AUX-I	A-01	Motorista	40	Fundamental Completo	R\$ 2.435,40	01
AUX-II	A-01	Auxiliar Administrativo	40	Fundamental Completo	R\$ 2.435,40	02
AUX-III	A-01	Auxiliar de Limpeza	40	Fundamental Completo	R\$ 1.980,00	02
AUX-IV	A-01	Auxiliar de Serviços Gerais	40	Fundamental Completo	R\$ 1.980,00	02
TOTAL		-	-	-	-	14

Art. 6º - Altera o Anexo II da Lei Municipal nº. 1.740/2023 para modificar a remuneração base dos cargos, em conformidade com o reajuste concedido no artigo 4º e incluir 01 (uma) vaga de Assessor Parlamentar, que passará a vigorar com a seguinte redação:

ANEXO II
**QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO
(DE LIVRE NOMEAÇÃO E EXONERAÇÃO)**

CÓDIGO	CLASSE/ NIVEL	Cargos	Hs /Sem	Requisitos	Venciment o Padrão (R\$)	Vagas
DAS-I	A-01	Secretário Executivo	40	Livre Nomeação	R\$ 9.108,00	01
DAS-II	A-01	Assessor Parlamentar	40	Livre Nomeação	R\$ 3.650,00	01
DAS-III	A-01	Ouvidor Legislativo	40	Livre Nomeação	R\$ 2.838,00	01

Av. Clóves Felício Vettoratto, nº 101 - Centro
CEP 78.505-000 - TERRA NOVA DO NORTE - MATO GROSSO



Estado de Mato Grosso
PREFEITURA MUNICIPAL DE TERRA NOVA DO NORTE

Gestão 2025 / 2028
CNPJ 01.978.212/0001-00

DAS-IV	A-01	Chefe do Departamento de Recursos Humanos	40	Livre Nomeação	R\$ 2.838,00	01
DAS-V	A-01	Chefe do Departamento de Licitação e Patrimônio	40	Livre Nomeação	R\$ 2.838,00	01
DAS-VI	A-01	Chefe do Departamento de Administração	40	Livre Nomeação	R\$ 2.838,00	01
DAS-VII	A-01	Chefe do Departamento de Limpeza	40	Livre Nomeação	R\$ 2.838,00	01
	Total	-	-	-	-	07

Art. 7º - Altera o Anexo III da Lei Municipal nº. 1.740/2023 para incluir no Quadro de Função Gratificada, a gratificação por função de Chefia, Direção e Assessoramento, que passa a vigorar com a seguinte redação:

ANEXO III
QUADRO DE FUNÇÃO GRATIFICADA - FG

Vagas	Cargos	Padrão	Vencimento (R\$)
1	Controle de Gestão Fiscal	FG - I	10% a 50% sobre o Salário Base
1	Responsável pelo envio Aplic	FG - II	10% a 40% sobre o Salário Base
1	Encarregado de Serviços	FG - III	10% a 30% sobre o Salário Base
1	Pelo Exercício de Função de Chefia, Direção ou Assessoramento	FG - IV	10% a 50% sobre o Salário Base

Art. 8º - Altera o Quadro Demonstrativo dos Coeficientes dos Cargos de Provimento Efetivo, consignado ao final do artigo 20 da Lei Municipal nº. 1.740/2023, para modificar a remuneração base dos cargos de provimento efetivo, que passa a vigorar com a seguinte redação:

QUADRO DEMONSTRATIVO DOS COEFICIENTES DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO
TABELA BÁSICA DE VENCIMENTOS

Quadro dos Cargos de Nível Superior

REFERÊNCIA	CARGO
TNS I	CONTADOR 20 HORAS
TNS II	AUDITOR INTERNO 20 HORAS
TNS III	PROCURADOR JURIDICO 20 HORAS

Av. Clóves Felício Vetoratto, nº 101 - Centro
CEP 78.505-000 - TERRA NOVA DO NORTE - MATO GROSSO



Estado de Mato Grosso
PREFEITURA MUNICIPAL DE TERRA NOVA DO NORTE

Gestão 2025 / 2028
 CNPJ 01.978.212/0001-00

NIVEL	COEFICIENTE	CLASSE			
		A 1	B 1,1	C 1,2	D 1,3
1	1	7920,00	8712,00	9504,00	10296,00
2	1,05	8316,00	9147,60	9979,20	10810,80
3	1,1	8712,00	9583,20	10454,40	11325,60
4	1,15	9108,00	10018,80	10929,60	11840,40
5	1,2	9504,00	10454,40	11404,80	12355,20
6	1,25	9900,00	10890,00	11880,00	12870,00
7	1,3	10296,00	11325,60	12355,20	13384,80
8	1,35	10692,00	11761,20	12830,40	13899,60
9	1,4	11088,00	12196,80	13305,60	14414,40
10	1,45	11484,00	12632,40	13780,80	14929,20
11	1,5	11880,00	13068,00	14256,00	15444,00
12	1,55	12276,00	13503,60	14731,20	15958,80

Quadro dos Cargos de Nível Médio

REFERÊNCIA SNM I SNM II	CARGO ASSISTENTE PARLAMENTAR ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	CLASSE		
		A 1	B 1,1	C 1,2
1	1	2943,60	3237,96	3532,32
2	1,02	3002,47	3302,72	3602,97
3	1,04	3061,34	3367,48	3673,61
4	1,06	3120,22	3432,24	3744,26
5	1,08	3179,09	3497,00	3814,91
6	1,1	3237,96	3561,76	3885,55
7	1,12	3296,83	3626,52	3956,20
8	1,14	3355,70	3691,27	4026,84
9	1,16	3414,58	3756,03	4097,49
10	1,18	3473,45	3820,79	4168,14
11	1,2	3532,32	3885,55	4238,78
12	1,22	3591,19	3950,31	4309,43



Estado de Mato Grosso
PREFEITURA MUNICIPAL DE TERRA NOVA DO NORTE

Gestão 2025 / 2028
CNPJ 01.978.212/0001-00

Quadro dos Cargos de Nível Auxiliar

REFERÊNCIA AUX I AUX II	CARGO MOTORISTA AUXILIAR ADMINISTRATIVO			
	COEFICIENTE	CLASSE		
		A	B	C
NIVEL		1	1,1	1,2
1	1	2435,40	2678,94	2922,48
2	1,02	2484,11	2732,52	2980,93
3	1,04	2532,82	2786,10	3039,38
4	1,06	2581,52	2839,68	3097,83
5	1,08	2630,23	2893,26	3156,28
6	1,1	2678,94	2946,83	3214,73
7	1,12	2727,65	3000,41	3273,18
8	1,14	2776,36	3053,99	3331,63
9	1,16	2825,06	3107,57	3390,08
10	1,18	2873,77	3161,15	3448,53
11	1,2	2922,48	3214,73	3506,98
12	1,22	2971,19	3268,31	3565,43

REFERÊNCIA AUX III AUX IV	CARGO AUXILIAR DE LIMPEZA AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS			
	COEFICIENTE	CLASSE		
		A	B	C
NIVEL		1	1,1	1,2
1	1	1980,00	2178,00	2376,00
2	1,02	2019,60	2221,56	2423,52
3	1,04	2059,20	2265,12	2471,04
4	1,06	2098,80	2308,68	2518,56
5	1,08	2138,40	2352,24	2566,08
6	1,1	2178,00	2395,80	2613,60
7	1,12	2217,60	2439,36	2661,12
8	1,14	2257,20	2482,92	2708,64
9	1,16	2296,80	2526,48	2756,16
10	1,18	2336,40	2570,04	2803,68
11	1,2	2376,00	2613,60	2851,20
12	1,22	2415,60	2657,16	2898,72



Estado de Mato Grosso
PREFEITURA MUNICIPAL DE TERRA NOVA DO NORTE

Gestão 2025 / 2028
CNPJ 01.978.212/0001-00

Art. 9º - Altera o Anexo VII da Lei Municipal nº. 1.740/2023 para incluir as atribuições do cargo de provimento em comissão de Assessor Parlamentar e alterar dos demais cargos existentes, com a seguinte redação:

ANEXO VII
ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS EM PROVIMENTO COMISSÃO

CARGO: SECRETARIO EXECUTIVO

Símbolo: DAS-I

Grupo Funcional: Direção e Assessoramento Superior – D A S

Provimento: COMISSIONADO – LIVRE NOMEAÇÃO E EXONERAÇÃO

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- Instrução: Formação Nível Médio.
- Habilitação: Ensino Médio Completo e conhecimentos necessários para o bom desenvolvimento de suas tarefas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- Geral: carga horária semanal de 40 horas;
- Especial: cargo de dedicação exclusiva e tempo integral, sujeito a trabalho externo, realização de viagens e trabalhos aos sábados, domingos e feriados; atendimento ao público e uso de uniforme.

ATRIBUIÇÕES:

- Descrição Sintética: Orientar, coordenar e supervisionar todos os trabalhos da competência da Secretaria Executiva, na administração e na execução do processo legislativo de acordo com as deliberações da Mesa.
- Descrição Analítica: São atribuições do cargo de Secretário Executivo: Direção, supervisão e coordenação das atividades administrativas e operacionais, garantindo e exigindo o perfeito desenvolvimento de suas atribuições institucionais; assessoramento direto à Mesa Diretora e ao Presidente da Câmara, com o apoio da estrutura administrativa da Casa; acompanhar e coordenar o andamento de projetos em tramitação; comparecimento nas reuniões ordinárias e extraordinárias; coordenar as atividades da equipe técnica multiprofissional e dos demais níveis de atendimento, visando à plena satisfação dos objetivos da gestão; assessorar os Vereadores nos assuntos de interesses do Legislativo, principalmente os relacionados com os projetos de lei em tramitação; acompanhar o Presidente da Câmara e os Vereadores, nos trabalhos das Comissões, sempre que sua presença for solicitada; solicitar, quando entender necessário, parecer do Sistema de Controle Interno, Contabilidade e Procuradoria Jurídica sobre assuntos referentes à Câmara Municipal; coordenar o registro, arquivo das leis, emendas à Lei Orgânica, decretos, portarias, resoluções, informes administrativos e outros atos normativos; coordenar e determinar a identificação, recorte e o arquivamento das publicações efetuadas na imprensa oficial ou privada que mencionam as atividades da Câmara; determinar, analisar os contratos, convênios, licitações, ajustes ou similares de que participe o Legislativo; Realizar levantamento junto ao Executivo Municipal sobre os valores dos duodécimos devidos ao Poder Legislativo Municipal, observando o disposto no Art. 29-A da Constituição Federal do Brasil; assessorar os expedientes inerentes à alteração de Leis e normas regimentais, apresentar relatórios mensais e/ou periódicos de suas



Estado de Mato Grosso

PREFEITURA MUNICIPAL DE TERRA NOVA DO NORTE

Gestão 2025 / 2028

CNPJ 01.978.212/0001-00

atividades; orientar seus subordinados na execução de suas tarefas; analisar e supervisionar as necessidades de recursos humanos e materiais para a manutenção dos trabalhos legislativos. Assessorar e realizar, a pedido da Presidência as consolidações de alterações em Regimento Interno, Lei Orgânica e demais leis municipais. Cumprir ordens superiores, salvo quando manifestamente abusivas ou ilegais.

CARGO: ASSESSOR LEGISLATIVO

Símbolo: DAS-II

Grupo Funcional: Direção e Assessoramento Superior – D A S

Provimento: COMISSIONADO – LIVRE NOMEAÇÃO E EXONERAÇÃO

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) Instrução: Formação Nível Médio.
- b) Habilitação: Ensino Médio Completo e conhecimentos necessários para o bom desenvolvimento de suas tarefas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Geral: carga horária semanal de 40 horas;
- b) Especial: cargo de dedicação exclusiva e tempo integral, sujeito a trabalho externo, realização de viagens e trabalhos aos sábados, domingos e feriados; atendimento ao público e uso de uniforme.

ATRIBUIÇÕES:

- a) Descrição Sintética: exercer a coordenação e o controle da Assessoria Legislativa, bem como assessorar a Mesa Diretora, os Vereadores e o Secretário Executivo.
- b) Descrição Analítica: São atribuições do cargo Assessor Legislativo: auxiliar nas atividades parlamentares; auxiliar o vereador quando solicitado; planejar e executar as iniciativas parlamentares que vão ao encontro do interesse público ou correlacionadas ao mandato parlamentar; Assessorar o Vereador no planejamento, coordenação e orientação das atividades relacionadas ao processo legislativo e protocolo junto à Câmara. Auxiliar nos serviços do plenário fornecendo o material de apoio necessário; auxiliar os vereadores no planejamento de pesquisas e iniciativas para execução de projetos e proposições em geral; Elaborar, sob a orientação do vereador, pronunciamentos, pareceres e expedientes em geral; Cumprir e fazer cumprir todas as determinações de ordem superior e as normas e procedimentos disciplinares da Casa. Elaborar minutas de matérias legislativas, tais como proposições, pareceres, votos, requerimentos, recursos, emendas, projetos de lei, pronunciamentos e outros; assessorar o parlamentar nas reuniões de comissões, audiências públicas e outros eventos; acompanhar matérias legislativas e as publicações oficiais de interesse do parlamentar; administrar a caixa postal eletrônica, operar programas informatizados, manter banco de dados, digitar textos e documentos, cuidar da agenda dos parlamentares, cuidar da preparação da correspondência; cooperar no atendimento em plenário durante as sessões da Câmara; assessorar na elaboração das atas das sessões, relatórios, pareceres e trabalhos diversos da Câmara e das bancadas; Realizar serviços externos de interesse do Poder Legislativo Municipal; cumprir outras atividades de apoio inerentes ao exercício do mandato parlamentar; assessorar em outras atividades correlatas.

CARGO: OUVIDOR LEGISLATIVO

Símbolo: DAS-III



Estado de Mato Grosso

PREFEITURA MUNICIPAL DE TERRA NOVA DO NORTE

Gestão 2025 / 2028

CNPJ 01.978.212/0001-00

Grupo Funcional: Direção e Assessoramento Superior – D A S

Provimento: COMISSIONADO – LIVRE NOMEAÇÃO E EXONERAÇÃO

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

a) Instrução: Formação Nível Médio.

b) Habilitação: Ensino Médio Completo e conhecimentos necessários para o bom desenvolvimento de suas tarefas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

a) Geral: carga horária semanal de 40 horas

b) Especial: cargo de dedicação exclusiva e tempo integral, sujeito a trabalho externo, realização de viagens e trabalhos aos sábados, domingos e feriados; atendimento ao público e uso de uniforme.

ATRIBUIÇÕES:

a) Descrição Sintética: O Ouvidor recebe reclamações, elogios, críticas, sugestões e qualquer outro encaminhamento por parte da comunidade.

b) Descrição Analítica: São atribuições do cargo Ouvidor Legislativo: Receber e apurar denúncias, críticas, comentários e pedidos de informação sobre atos considerados ilegais comissivos e ou omissivos, arbitrários, desonestos, indecorosos, ou que contrariem o interesse público, praticados por servidores públicos do Poder Legislativo Municipal ou agentes públicos; diligenciar junto ao setor competente para a prestação por estes, de informações e esclarecimentos sobre atos praticados ou de sua responsabilidade, objeto de reclamações ou pedidos de informação; manter sigilo, quando solicitado, sobre as reclamações ou denúncias, bem como sobre sua fonte, providenciando, junto aos setores competentes, proteção aos denunciante; informar ao interessado as providências adotadas em razão de seu pedido, excepcionados os casos em que a lei assegurar o dever de sigilo; recomendar aos setores da Câmara Municipal a adoção de mecanismos que dificultem e impeçam a violação do patrimônio público e outras irregularidades comprovadas; coordenar ações integradas com os diversos setores da Câmara Municipal, a fim de encaminhar, de forma intersetorial, as reclamações dos munícipes que envolvam mais de um setor da Câmara Municipal; alimentar os sistemas e ou sites que são obrigatórios pela Lei da Transparência, bem como pelo Tribunal de Contas do Estado; comunicar a pessoa responsável direta para apuração de todo e qualquer ato lesivo ao patrimônio público de que venha a ter ciência em razão do exercício de suas funções, mantendo atualizado arquivo de documentação relativo às reclamações, denúncias e representações recebidas; executar outras atividades correlatas.

CARGO: CHEFE DO DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

Símbolo: DAS-IV

Grupo Funcional: Direção e Assessoramento Superior – D A S

Provimento: COMISSIONADO – LIVRE NOMEAÇÃO E EXONERAÇÃO

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

a) Instrução: Formação Nível Médio.

b) Habilitação: Ensino Médio Completo e conhecimentos necessários para o bom desenvolvimento de suas tarefas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

a) Geral: carga horária semanal de 40 horas.



Estado de Mato Grosso

PREFEITURA MUNICIPAL DE TERRA NOVA DO NORTE

Gestão 2025 / 2028

CNPJ 01.978.212/0001-00

b) Especial: cargo de dedicação exclusiva e tempo integral, sujeito a trabalho externo, realização de viagens e trabalhos aos sábados, domingos e feriados; atendimento ao público e uso de uniforme.

ATRIBUIÇÕES:

a) Descrição Sintética: Coordenar todas atividades atinentes ao setor de gestão pessoal e operacional que venham ser determinadas pelo Presidente da Câmara Municipal.

b) Descrição Analítica: São atribuições do cargo de Chefe do Departamento de Recursos Humanos: Supervisionar elaboração a folha de pagamento, cálculos rescisórios dos servidores; coordenar os serviços de organização e manutenção de arquivos com os documentos pessoais dos servidores e vereadores da Casa; planejar e elaborar o controle de férias dos servidores; coordenar todas atividades atinentes ao setor de gestão pessoal e operacional que venham ser determinadas pelo Presidente da Câmara Municipal, abrangendo serviços de operacionalização, manutenção e execução de serviços burocráticos; receber e prestar informações, processar material inerente ao setor, organizar e manter atualizados os arquivos sob sua responsabilidade; conferir e elaborar dados estatísticos, prestar assessoramento na área administrativa e outras atividades inerentes à função; executar outras atividades correlatas.

CARGO: CHEFE DO DEPARTAMENTO DE LICITAÇÃO E PATRIMÔNIO

Símbolo: DAS-V

Grupo Funcional: Direção e Assessoramento Superior – D A S

Provimento: COMISSIONADO – LIVRE NOMEAÇÃO E EXONERAÇÃO

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

a) Instrução: Formação Nível Médio.

b) Habilitação: Ensino Médio Completo e conhecimentos necessários para o bom desenvolvimento de suas tarefas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

a) Geral: carga horária semanal de 40 horas.

b) Especial: cargo de dedicação exclusiva e tempo integral, sujeito a trabalho externo, realização de viagens e trabalhos aos sábados, domingos e feriados; atendimento ao público e uso de uniforme.

ATRIBUIÇÕES:

a) Descrição Sintética: Dirigir os atos que integram os processos licitatórios, nas diversas modalidades para aquisição de bens e contratação de serviços, supervisionando todas as etapas.

b) Descrição Analítica: São atribuições do cargo de Chefe do Departamento de Licitação e Patrimônio: Supervisionar a correta organização e arquivamento dos processos correspondentes às licitações; assessorar a comissão de licitações, com o objetivo do efetivo cumprimento da legislação pertinente; coordenar os serviços de manutenção dos registros cadastrais dos fornecedores, bem como a emissão dos respectivos certificados; coordenar a manutenção, de forma regular, dos registros e relatórios instituídos pela Administração; assessorar os titulares das diversas Secretarias e Departamentos que compõem a Administração, na tomada de decisões sobre a aquisição de bens e serviços, bem como na escolha da modalidade de licitação; administrar o patrimônio da Câmara Municipal; executar outras atividades correlatas.

CARGO: CHEFE DO DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO



Estado de Mato Grosso

PREFEITURA MUNICIPAL DE TERRA NOVA DO NORTE

Gestão 2025 / 2028

CNPJ 01.978.212/0001-00

Símbolo: DAS-VI

Grupo Funcional: Direção e Assessoramento Superior – D A S

Provimento: COMISSIONADO – LIVRE NOMEAÇÃO E EXONERAÇÃO

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

a) Instrução: Formação Nível Médio.

b) Habilitação: Ensino Médio Completo e conhecimentos necessários para o bom desenvolvimento de suas tarefas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

a) Geral: carga horária semanal de 40 horas.

b) Especial: cargo de dedicação exclusiva e tempo integral, sujeito a trabalho externo, realização de viagens e trabalhos aos sábados, domingos e feriados; atendimento ao público e uso de uniforme.

ATRIBUIÇÕES:

a) Descrição Sintética: Coordenação e direção dos serviços administrativos.

b) Descrição Analítica: São atribuições do cargo de Chefe do Departamento de Administração: Coordenar os serviços de expedientes Internos e Externos, inclusive coordenação e supervisão de assuntos contábeis e financeiros; arquivo geral da Câmara; atendimento ao público em geral; receber e processar as proposições legislativas assessorando de forma técnica e administrativa todas as atividades do Poder; responsabilizar-se pelas atribuições comuns previstas legalmente; coordenar a elaboração, análise e execução do Orçamento do Município, em conjunto com os demais setores do Legislativo Municipal; acompanhar o desenvolvimento dos projetos aprovados; executar outras atividades correlatas.

CARGO: CHEFE DO DEPARTAMENTO DE LIMPEZA

Símbolo: DAS-VII

Grupo Funcional: Direção e Assessoramento Superior – D A S

Provimento: COMISSIONADO – LIVRE NOMEAÇÃO E EXONERAÇÃO

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

a) Instrução: Formação Nível Médio.

b) Habilitação: Ensino Médio Completo e conhecimentos necessários para o bom desenvolvimento de suas tarefas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

a) Geral: carga horária semanal de 40 horas.

b) Especial: cargo de dedicação exclusiva e tempo integral, sujeito a trabalho externo, realização de viagens e trabalhos aos sábados, domingos e feriados; atendimento ao público e uso de uniforme.

ATRIBUIÇÕES:

a) Descrição Sintética: Auxiliar e conduzir o serviço operacional nas atividades do serviço de Limpeza e Conservação do Prédio da Câmara Municipal.

b) Descrição Analítica: São atribuições do cargo de Chefe do Departamento de Limpeza: Realizar vistoria diária para a fiscalização das atividades desenvolvidas nos setores conforme estabelecido em roteiro pré-definido; supervisionar a distribuição de materiais e produtos de limpeza aos setores observando rótulos de identificação dos galões; fiscalizar limpeza terminal mediante preenchimento de check-list de eficácia, identificando reparos necessários solicitando-os ao



Estado de Mato Grosso
PREFEITURA MUNICIPAL DE TERRA NOVA DO NORTE

Gestão 2025 / 2028
CNPJ 01.978.212/0001-00

responsável pelo setor; orientar colaboradores na execução das tarefas, avaliando o desempenho; observar a frequência dos colaboradores, alterando a distribuição de tarefas e/ou remanejar colaboradores, se necessário; manter-se atualizado e atualizar os colaboradores sobre as técnicas e uso de equipamentos e produtos; zelar pelo uso correto, manutenção, limpeza e guarda dos equipamentos e materiais; desenvolver atividades delegadas pela chefia imediata; manter rigoroso controle do material de consumo; comunicar quaisquer irregularidades a chefia imediata; executar outras tarefas correlatas à área.

Art. 10 - As despesas decorrentes da aplicação desta Lei correrão por conta das dotações orçamentárias próprias, suplementadas se necessário.

Art. 11 - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito Municipal, Terra Nova do Norte/MT, aos vinte e seis dias do mês de fevereiro do ano de dois mil e vinte e cinco.

PASCOAL ALBERTON
Prefeito Municipal

PROJETO DE LEI DO LEGISLATIVO N.º. 02/2025, DE AUTORIA DOS VEREADORES RAMIRO DOUGLAS GOMES, REGINALDO MATOS DOS SANTOS E THAMARA ALVES REIS