



Estado de Mato Grosso
Câmara Municipal de Poconé

Praça da Matriz, 344 Fone: 3345-1519 Cep. 78.175-000 Poconé-MT

RESOLUÇÃO Nº 325 DE 13 DE OUTUBRO DE 2015.

DISPÕE SOBRE A ESTRUTURAÇÃO DO PLANO DE CARGOS, CARREIRAS DOS SERVIDORES DA CÂMARA MUNICIPAL DE POCONÉ-MT E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O Presidente da Câmara Municipal de Poconé, Estado de Mato Grosso, nos termos regimentais vigentes, promulga a seguinte Resolução:

TÍTULO I

DO PLANO DE CARGOS, CARREIRAS E SALÁRIOS

CAPÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º O Plano de Cargos, Carreiras aplicável aos Servidores da Câmara Municipal de Poconé-MT obedecerá ao Regime Jurídico Único dos Servidores Públicos do Município de Poconé-MT e às diretrizes e normas estabelecidas nesta Resolução.

Art. 2º O Plano de Cargos, Carreiras da Câmara Municipal de Poconé-MT tem por objetivo fundamental a valorização e profissionalização do Servidor, bem como a maior eficiência e continuidade das ações administrativas, mediante:

I Adoção do princípio do mérito para ingresso e desenvolvimento na carreira;

II Capacitação dos funcionários, em caráter geral e permanente;

III Valorização e dignificação da função pública, imprimindo-lhe o máximo de rendimento e utilização social em face da profissionalização do servidor público municipal.



Estado de Mato Grosso
Câmara Municipal de Poconé

Praça da Matriz, 344 Fone: 3345-1519 Cep. 78.175-000 Poconé-MT

CAPÍTULO II
DOS CONCEITOS BÁSICOS

Art. 3º Para efeito desta Resolução considera-se:

I - Cargo Público - conjunto de atribuições e responsabilidades cometidas ou cometíveis a um Servidor da Câmara Municipal, denominação própria, número certo e valor remunerado pelos cofres públicos;

II - Servidor Efetivo ou de Carreira - pessoa legalmente investida no serviço público, por ingresso mediante aprovação prévia em concurso público de provas ou provas e títulos, sob o regime estatutário;

III - Servidor - pessoa legalmente investida em cargo ou função remunerada no município, independentemente do regime adotado: estatutário, concursado ou nomeado para cargo de confiança;

IV - Classe - conjunto de cargos da mesma natureza funcional e semelhante quanto aos graus de complexidade e responsabilidade;

V - Categoria Funcional - conjunto de classes agrupadas pela natureza das atividades e pelo grau de conhecimento exigível para o seu desempenho;

VI - Grupo Ocupacional - conjunto de categorias funcionais reunidas segundo a correlação e afinidade existente entre elas quanto à natureza do trabalho e/ou o grau de conhecimento e complexidade;

VII - Nível - é o nível de vencimento e salário base, fixado em lei, para o cargo permanente ocupado pelo servidor na classe, identificado por numerais arábicos.

VIII - Qualificação Profissional - conjunto de requisitos exigidos para ingresso e desenvolvimento na carreira;

IX - Lotação - quantitativos de cargos de caráter permanente, que integram o quadro de cada órgão ou unidade administrativa da Câmara Municipal;

X - Vencimento - retribuição pecuniária básica, fixada por lei, paga mensalmente ao servidor pelo exercício do cargo ocupado;

XI - Remuneração - valor correspondente ao vencimento acrescido das vantagens pecuniárias permanentes estabelecidas em lei;

XII - Interstício - período de tempo estabelecido como mínimo ou máximo necessário para que o servidor se habilite à promoção;

XIII - Gratificação de Função - é a vantagem acessória ao salário do servidor, atribuída pelo exercício de Cargo de Confiança;



Estado de Mato Grosso
Câmara Municipal de Poconé

Praça da Matriz, 344 Fone: 3345-1519 Cep. 78.175-000 Poconé-MT

XIV - Quadro de Pessoal - conjunto de cargos de provimento efetivo e em comissão, funções, empregos permanentes, quantitativamente indicados e distribuídos em carreiras, da cada órgão ou entidade da Administração Pública Municipal;

CAPÍTULO III

DOS GRUPOS OCUPACIONAIS

Art. 4º O Quadro de Pessoal da Câmara Municipal de Poconé-MT compõe-se dos seguintes grupos ocupacionais:

I – DE PROVIMENTO EM COMISSÃO, integrantes do Anexo I desta Resolução;

II – DE PROVIMENTO EFETIVO, integrante do Anexo II desta Resolução;

§ 1º A estrutura nominal e os quantitativos são parte integrante do Anexo I e Anexo II desta Resolução.

§ 2º Os valores dos salários e/ou vencimentos das classes que integram os Grupos Ocupacionais de Provimento em Comissão e Provimento Efetivo serão fixados através de Lei de iniciativa da Câmara Municipal.

SEÇÃO I

DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

Art. 5º O Quadro de Cargos de Provimento em Comissão, abrangem os cargos de confiança, de livre nomeação e exoneração da Mesa Diretora da Câmara Municipal, dispostos no Anexo I desta Resolução.

§ 1º Os Cargos de Provimento em Comissão são de livre nomeação e exoneração pelo Poder Legislativo Municipal, respeitados os requisitos de competência e confiança.

§ 2º Todo servidor de provimento efetivo ou não, que vier a ocupar Cargo de Provimento em Comissão poderá receber remuneração mensal correspondente ao cargo no qual foi nomeado.

§ 3º Os servidores efetivos que forem nomeados para Cargos de Provimento em Comissão receberão o vencimento correspondente ao cargo de carreira, Classe e Nível em que se encontram posicionados, acrescido



Estado de Mato Grosso
Câmara Municipal de Poconé

Praça da Matriz, 344 Fone: 3345-1519 Cep. 78.175-000 Poconé-MT

do respectivo percentual de gratificação de função ou, remuneração correspondente ao Cargo Comissionado.

§ 4º O percentual cessará, automaticamente, com a exoneração do servidor do cargo comissionado.

§ 5º Se o servidor optar por receber a remuneração referente ao Cargo Comissionado correspondente ao Cargo Comissionado a que foi nomeado, deixa de receber o vencimento de carreira passando a receber apenas o valor do Cargo Comissionado até a sua exoneração e retorno à sua posição anterior.

§ 6º O Secretário Geral, que não for do quadro efetivo da Câmara Municipal, será remunerado com subsídio em parcela única, fixado por Lei de iniciativa da Câmara Municipal, sem direito a qualquer vantagem acessória.

§ 7º Os Cargos de Provimento em Comissão são os constantes do Anexo I desta Resolução.

§ 8º Em caso de substituição por impedimento legal e temporário de ocupantes de cargos comissionados, o substituto fará jus ao salário do servidor substituído, de acordo com as normas estabelecidas nos parágrafos 2º e 3º deste artigo.

SEÇÃO II

DO QUADRO DE PROVIMENTO EFETIVO

Art. 6º O Quadro de Cargos de Provimento Efetivo, abrange os cargos de carreira da Câmara Municipal de Poconé-MT, providos através de concurso de provas e/ou de provas e títulos, obedecidas às disposições do Art. 37 da Constituição Federal, sempre de caráter competitivo, eliminatório e classificatório.

I – a primeira etapa, de caráter eliminatório e classificatório, constituir-se-á de provas escritas;

II - A segunda etapa, de caráter eliminatório, constituir-se-á de provas práticas, cuja exigência para o cargo será indicada no Edital do respectivo concurso.

Art. 7º Para provimento dos cargos efetivos serão rigorosamente observados os requisitos básicos e os específicos estabelecidos para cada classe, constantes dos Anexos desta Resolução, sob pena de ser o



Estado de Mato Grosso
Câmara Municipal de Poconé

Praça da Matriz, 344 Fone: 3345-1519 Cep. 78.175-000 Poconé-MT

ato correspondente nulo de pleno direito, não gerando obrigação de espécie alguma para a Câmara municipal ou qualquer direito para o beneficiário, além de acarretar responsabilidade a quem lhe der causa.

Parágrafo Único. O provimento dos cargos integrantes dos Anexos desta Resolução será autorizado pelo Presidente da Câmara Municipal de Poconé-MT, desde que haja vaga e dotação orçamentária para atender às despesas.

Art. 8º Fica Criado o Cargo de Técnico de Informática no Anexo II – Quadro de Servidor efetivo constante deste plano.

SUBSEÇÃO I

DO QUADRO DE CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR – CNS

Art. 9º O Quadro de Atividades de Nível Superior abrange os cargos cujas tarefas requerem um grau elevado de atividades, exigindo conhecimentos teóricos e práticos com formação de nível universitário, diploma de graduação de 3º grau e registro no Conselho de Fiscalização da Categoria Profissional.

Art. 10 Os cargos do Quadro de Atividades de Nível Superior são estruturados em linha horizontal de acesso, identificada por letras maiúsculas, constantes na tabela do Anexo II desta Resolução.

§ 1º As classes são estruturadas segundo a formação exigida para o provimento e para a progressão horizontal no cargo, de acordo com o seguinte:

I - Classe A - habilitação específica de grau superior completo;

II - Classe B - habilitação específica de grau superior completo, com curso de extensão na sua área de formação e relacionada com as atribuições que desempenha no exercício da sua função, com duração mínima de 200 horas;

III - Classe C - habilitação específica de grau superior completo, com curso de especialização na sua área de formação e relacionada com as atribuições que desempenha no exercício da sua função, com duração mínima de 360 horas;

IV - Classe D - habilitação específica de grau superior completo, com curso de mestrado na sua área de formação e relacionada com as atribuições que desempenha no exercício da sua função.



Estado de Mato Grosso
Câmara Municipal de Poconé

Praça da Matriz, 344 Fone: 3345-1519 Cep. 78.175-000 Poconé-MT

§ 2º Cada classe desdobra-se em 10 (dez) níveis, indicados por algarismos arábicos que constituem a linha vertical de progressão.

§ 3º Para completar às 200 horas mínimas do curso de extensão, a que se refere o inciso II deste artigo, poderão ser somados diversos cursos de duração mínima de 40 horas.

SUBSEÇÃO II

DO QUADRO DE CARGOS DE NÍVEL TÉCNICO – CNT

Art. 11 Este grupo é composto de cargos que exigem escolaridade de nível Técnico completo. Para acesso nas classes deste quadro o servidor deve atender as seguintes exigências:

I - Classe A: habilitação específica no ensino técnico completo de informática ou curso de profissionalização específica equivalente ao nível;

II - Classe B: habilitação específica no ensino médio ou curso de profissionalização específica equivalente ao nível técnico mais curso de atualização relacionada com as atribuições que desempenha no exercício da sua função, com duração mínima de 150 horas;

III - Classe C: habilitação em grau superior na área relacionada com as atribuições que desempenha no exercício da sua função;

IV - Classe D: habilitação específica de grau superior completo, com especialização na sua área de formação e relacionada com as atribuições que desempenha no exercício da sua função, com duração mínima de 360;

Parágrafo único. Para completar às 150 horas mínimas do curso de atualização, a que se refere o inciso II deste artigo, poderão ser somados diversos cursos de duração mínima de 30 horas.

SUBSEÇÃO III

DO QUADRO DE CARGOS DE NÍVEL MÉDIO – CNM

Art. 12 Este grupo é composto de cargos que exigem escolaridade de nível Médio completo. Para acesso nas classes deste quadro o servidor deve atender as seguintes exigências:



Estado de Mato Grosso

Câmara Municipal de Poconé

Praça da Matriz, 344 Fone: 3345-1519 Cep. 78.175-000 Poconé-MT

I - Classe A: habilitação específica no ensino médio completo ou curso de profissionalização específica equivalente ao nível médio;

II - Classe B: habilitação específica no ensino médio ou curso de profissionalização específica equivalente ao nível médio mais curso de atualização relacionada com as atribuições que desempenha no exercício da sua função, com duração mínima de 150 horas;

III - Classe C: habilitação em grau superior na área relacionada com as atribuições que desempenha no exercício da sua função;

IV - Classe D: habilitação específica de grau superior completo, com especialização na sua área de formação e relacionada com as atribuições que desempenha no exercício da sua função, com duração mínima de 360;

Parágrafo único. Para completar as 150 horas mínimas do curso de atualização, a que se refere o inciso II deste artigo, poderão ser somados diversos cursos de duração mínima de 30 horas.

SUBSEÇÃO IV

DO QUADRO DE CARGOS DE NÍVEL FUNDAMENTAL – CNF

Art. 13 Este grupo é composto de cargos que exigem escolaridade de nível Fundamental completo. Para acesso nas classes deste quadro o servidor deve atender as seguintes exigências:

I - Classe A: habilitação em nível de ensino Fundamental completo;

II - Classe B: habilitação em nível de ensino Fundamental completo mais curso de profissionalização específica ou curso de atualização na área relacionada com as atribuições que desempenha no exercício da sua função, com pelo menos 100 horas de duração;

III - Classe C: habilitação em nível de ensino médio completo;

Parágrafo único. Para completar às 100 horas mínimas do curso de profissionalização ou atualização, a que se refere o inciso II deste artigo, poderão ser somados diversos cursos de duração mínima de 20 horas.

CAPITULO II

DO DESENVOLVIMENTO DO SERVIDOR NA CARREIRA



Estado de Mato Grosso

Câmara Municipal de Poconé

Praça da Matriz, 344 Fone: 3345-1519 Cep. 78.175-000 Poconé-MT

Art. 14 O desenvolvimento do servidor municipal nas carreiras far-se-á através da promoção e da progressão.

Art. 15 Os cargos que compõe a Câmara Municipal são estruturados em linha horizontal de classes e, na vertical de níveis. Cada classe desdobra-se em 10 (dez) níveis de referências, indicados por numerais arábicos, que obedecerão ao cumprimento do interstício de tempo e grau de escolaridade.

Art. 16 Os critérios específicos e os procedimentos para aplicação do princípio do mérito para efetivação da promoção e progressão, quando for o caso, são definidos nas seções seguintes.

SEÇÃO I

DA PROMOÇÃO

Art. 17 A promoção do Servidor Efetivo dar-se-á em virtude de nova habilitação específica alcançada pelo mesmo, devidamente comprovada observada o interstício mínimo de 04 (quatro) anos na mesma classe e ao desempenho eficaz de suas atribuições.

§ 1º O Servidor nomeado para a carreira efetiva será enquadrado na classe e nível inicial da sua categoria funcional.

§ 2º Cumprindo o interstício mínimo de 04 (quatro) anos, o servidor que habilitar-se ao novo nível de escolaridade ou especialidade, de acordo com os artigos 9º, 10 e 11, será promovido para a classe seguinte a que se encontra, no mesmo nível da nova classe.

§ 3º As promoções deverão seguir rigorosamente o escalonamento de classes, ou seja, nenhum servidor poderá avançar mais de uma classe de uma só vez.

§ 4º A promoção só se dará através de requerimento do servidor acompanhado dos documentos que comprovam a nova habilitação.

SEÇÃO II

DA PROGRESSÃO

Art. 18 Progressão é a passagem do servidor efetivo de uma referência para outra imediatamente superior dentro da faixa salarial da mesma classe e letra.



Estado de Mato Grosso

Câmara Municipal de Poconé

Praça da Matriz, 344 Fone: 3345-1519 Cep. 78.175-000 Poconé-MT

§ 1º São requisitos necessários para a progressão:

I – qualificação;

II – Assiduidade no serviço;

III – tempo de serviço.

§ 2º A progressão será concedida por:

I – Cumprimento de interstício de no mínimo 02 (dois) anos no mesmo nível, quando a progressão se der através de qualificação e no mínimo três anos quando a progressão de cumprimento de tempo de serviço;

II – Assiduidade no serviço, com no Maximo três faltas injustificadas no período de interstício.

§ 3º A progressão se dará de duas formas:

I – por qualificação através de participação em processo de capacitação, ou;

II – Automática, por cumprimento de tempo de serviço de 03 (três) anos ininterruptos, sem progressão ou promoção.

§ 4º A progressão por qualificação se dará quando o servidor participar de cursos, comprovados através de certificados de formação/qualificação relacionado ao cargo que ocupa, com as seguintes cargas horárias:

I – servidores do quadro de nível superior, 360 horas;

II – servidor do quadro de nível médio ou nível médio técnico, 200 horas;

III – servidor do quadro de nível fundamental, 160 horas.

§ 5º A carga horária a que se refere o parágrafo anterior poderá ser completada através da soma de mais de um curso, com carga horária mínima de duração de 15 (quinze) horas cada.

§ 6 Os cursos de qualificação, relacionados ao cargo que ocupa, e comprovado através de certificação registrada e devidamente referenciada pelo secretario geral do Legislativo, só poderão ser usados apenas uma única vez para a progressão.

§ 7º A contagem de tempo para progressão automática, pelo interstício mínimo de 03 (três) anos, será sempre reiniciada quando o servidor tiver a progressão por qualificação ou a promoção.



Estado de Mato Grosso

Câmara Municipal de Poconé

Praça da Matriz, 344 Fone: 3345-1519 Cep. 78.175-000 Poconé-MT

§ 8º O servidor do quadro de carreira da Câmara Municipal só fará jus a progressão e promoção após a efetivação no cargo, concluído o estágio probatório.

§ 9º O servidor efetivo nomeado para cargo comissionado na área para a qual foi concursado terá sua contagem de tempo de serviço contado normalmente para efeito de progressão, promoção e estágio probatório.

§ 10 O processo de contagem de tempo para efeito de progressão se dará a partir do final e conclusão do estágio probatório, quando se tornará servidor efetivo.

§ 11 Os servidores que receberem punições, caracterizadas pelo registro em sua ficha funcional, no período, não poderão ser beneficiados com a progressão funcional.

CAPÍTULO V

DO REENQUADRAMENTO DOS SERVIDORES NOS CARGOS DE CARREIRA

Art. 19 O reenquadramento dos servidores efetivos e estáveis nas respectivas carreiras e nos novos cargos criados obedecerá às normas estabelecidas nesta Resolução e será feito por Ato Administrativo da mesa Diretora da Câmara Municipal.

Art. 20 O setor responsável pelo Recurso Humano da Câmara Municipal será responsável pelo reenquadramento dos servidores nos cargos e atribuições estabelecidas nesta Resolução.

Art. 21 O reenquadramento dar-se-á com base nos seguintes critérios, cumulativamente:

- I** – Cargo atual do servidor;
- II** – O vencimento atual do servidor;
- III** – Tempo de efetivo exercício no cargo.

§ 1º Os servidores serão reenquadrados na nova tabela, nos novos Níveis e Classes de acordo com o Cargo Atual, o Vencimento Atual do Servidor e o Tempo de Efetivo Exercício no cargo.

I – De acordo com o Cargo Atual do Servidor, identificar na tabela a Classe e Nível em que o vencimento seja exatamente igual ao atual vencimento do servidor.



Estado de Mato Grosso

Câmara Municipal de Poconé

Praça da Matriz, 344 Fone: 3345-1519 Cep. 78.175-000 Poconé-MT

II – Se não houver na tabela uma classe e Nível em que o vencimento seja exatamente igual, identificar a classe e nível em que o vencimento seja imediatamente superior ao atual vencimento do servidor.

III - Definir o nível identificado no parágrafo anterior como nível base para o reenquadramento.

§ 2º A base para o reenquadramento se dará a partir do primeiro Nível e Classe da Tabela que o Servidor pertence no Plano de Cargos e Salário, respeitado o valor do Vencimento de Reenquadramento e as demais regras desta resolução.

§ 3º Para efeito de reenquadramento dos Servidores neste Plano de Cargos, Carreiras e Salários, obedecidos os dispositivos neste artigo, pode-se reenquadrar o servidor em uma classe diferente daquela a que o seu nível de escolaridade permite.

§ 4º Considerando o tempo de serviço prestado à Câmara Municipal de Poconé, o reenquadramento do servidor na nova tabela será realizado da seguinte forma:

- a) para os que tenham de 04 (quatro) a 10 (dez) anos, no Nível 3;
- b) para os que tenham de 11 (onze) a 15 (quinze) anos, no Nível 4;
- c) para os que tenham de 16 (dezesesseis) a 20 (vinte) anos, no Nível 5;
- d) para os que tenham de 21 (vinte e um) a 25 (vinte e cinco) anos, no Nível 6;
- e) para os que tenham de 26 (vinte e seis) a 30 (Trinta) anos, no Nível 7.
- f) para os que tenham de 31 (trinta e um) a 35 (trinta e cinco) anos, no Nível 8.

§ 5º Obedecidas às normas de reenquadramento, dispostas nesta resolução e nos atos complementares emitidos pelo legislativo, se, eventualmente, o servidor for reenquadrado, em função de seu atual vencimento, em uma classe superior a sua formação escolar, ele permanecerá nessa classe e nível até que se conclua o nível de escolaridade e aperfeiçoamento exigido para essa categoria funcional. Só a partir daí dará prosseguimento ao seu processo progressão e promoção.

Art. 22 Depois de concluído o estágio probatório, o servidor que obtiver a estabilidade no serviço público, fará jus aos efeitos financeiros previstos nesta Resolução.



Estado de Mato Grosso
Câmara Municipal de Poconé

Praça da Matriz, 344 Fone: 3345-1519 Cep. 78.175-000 Poconé-MT

CAPITULO III

DA CAPACITAÇÃO E DO APERFEIÇOAMENTO DO SERVIDOR

Art. 23 As atividades e programas de capacitação e aperfeiçoamento do servidor, como parte integrante do Subsistema Desenvolvimento de Recursos Humanos, serão planejados, organizados e executados pela Secretaria Geral da Câmara Municipal, órgão central do Sistema de Recursos Humanos, destinando-se a proporcionar aos servidores:

I - Capacitação, especialização, aperfeiçoamento e atualização de conhecimentos nas áreas de atividade correspondente às respectivas carreiras;

II - Conhecimentos, habilidades e técnicas administrativas aplicadas às áreas de atividades finalísticas e instrumentais da Administração Pública Municipal;

III - Conhecimentos técnicos e habilidades de direção, de chefia e assessoramento, visando inclusive à formação e à consolidação de valores que definam uma cultura gerencial na Administração Pública Municipal.

§ 1º Os programas de capacitação relacionados a cada carreira deverão ter em vista, precipuamente, a habilitação do servidor para o eficaz desempenho das atribuições inerentes às respectivas classes.

§ 2º Além dos cursos, os programas serão desenvolvidos através de estágios internos de treinamento em serviço ou outras formas de capacitação no trabalho.

Art. 24 As atividades de capacitação e aperfeiçoamento serão desenvolvidas pelo órgão central do Sistema de Recursos Humanos da Secretaria Geral da Câmara Municipal.

Art. 25 Compete ao órgão central do Sistema de Recursos Humanos, através do Subsistema Desenvolvimento de Recursos Humanos, formular políticas e programas, supervisionar, coordenar sua implantação e, complementarmente, executar programas de capacitação e aperfeiçoamento de nível mais elevado.

Parágrafo único. A execução das atividades de que trata o caput deste artigo poderá ser delegadas às entidades públicas ou privadas, especialmente na capacitação dos Recursos Humanos, observadas as normas pertinentes, mediante convênios ou contratos.



Estado de Mato Grosso
Câmara Municipal de Poconé

Praça da Matriz, 344 Fone: 3345-1519 Cep. 78.175-000 Poconé-MT

CAPITULO IV

DO PLANO DE RETRIBUIÇÃO

Art. 26 Para os efeitos desta Resolução considera-se Vencimento-Base à retribuição devida ao servidor pela efetiva prestação de seus serviços.

Art. 27 Os vencimentos-base das classes das carreiras serão escalonados em referências designadas por numeração cardinal crescente, constituindo as faixas de vencimentos.

Art. 28 Os valores das referências salariais para os cargos definidos nesta Resolução constam da Tabela de Vencimentos dos Anexos da Lei, de iniciativa da Câmara Municipal, que fixa os respectivos valores.

§ 1º Os valores de que trata o caput deste artigo serão atualizados em consonância com a política salarial adotada para os servidores da Câmara Municipal.

§ 2º Fica definido o mês de abril como data base para recomposição anual dos vencimentos dos servidores efetivos da Câmara Municipal de Poconé-MT, tendo como base os índices oficiais do Governo Federal.

CAPITULO V

DOS INCENTIVOS

Art. 29 Os servidores efetivos da Câmara Municipal que estiverem matriculados e frequentando curso de nível superior ou de pós-graduação (especialização, mestrado ou doutorado – em áreas afins aos serviços que desempenham) receberão a título de incentivo, 20% (vinte por cento) de seus vencimentos mensais para qualificação profissional.

§ 1º O servidor que tiver uma reprovação semestral ou anual perderá o benefício automaticamente.

§ 2º O benefício estabelecido neste artigo será concedido para a realização de apenas um curso de graduação ou pós-graduação, vedada à concessão do benefício ao servidor já contemplado com outro benefício de qualificação ao nível de 3º grau.



Estado de Mato Grosso
Câmara Municipal de Poconé

Praça da Matriz, 344 Fone: 3345-1519 Cep. 78.175-000 Poconé-MT

TITULO II

DA IMPLANTAÇÃO DO PLANO DE CARGOS, CARREIRAS E SALÁRIOS

Art. 30 Compete à Secretaria Geral da Câmara Municipal a implantação e administração do Plano de Cargos, Carreiras e Salários da Câmara Municipal.

Art. 31 Os enquadramentos decorrentes da implantação do Plano de Cargos, Carreiras e Salários serão processados segundo orientação, supervisão e coordenação de Secretaria Geral da Câmara Municipal.

Art. 32 O Poder Legislativo terá o prazo de 75 dias a contar da publicação desta Resolução, para a implantação do presente Plano de Cargos e Carreiras.

TITULO III

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 33 Ao Servidor Efetivo da Câmara Municipal será concedido adicional de 2% (dois por cento), sobre o salário base, a cada ano de serviço prestado à Câmara Municipal de Poconé-MT, como Servidor Efetivo, limitado a 50% (cinquenta por cento).

Art. 34 O servidor efetivo que for designado para fiscalização de contratos e pelo envio de informações via sistema Aplic – TCE/MT receberá a título de incentivo, o adicional de 30% sobre seu salário base.

Art. 35 Em caso de necessidade comprovada poderão ser admitidos servidor mediante contrato por tempo determinado através de processo seletivo e autorização em Resolução específica.

Art. 36 As despesas decorrentes da execução desta Resolução correrão à conta da dotação orçamentária própria, suplementada se necessário.

Art. 37 As disposições desta Resolução vinculam-se integralmente ao Regime Jurídico Único dos Servidores Públicos do Município de Poconé/MT.



Estado de Mato Grosso
Câmara Municipal de Poconé

Praça da Matriz, 344 Fone: 3345-1519 Cep. 78.175-000 Poconé-MT

Art. 38 Os dispositivos estabelecidos nesta Resolução não extinguem e nem restringe os direitos e vantagens já concedidos por legislação anterior.

Art. 39 São partes integrantes desta Resolução os Anexos I, II, III e IV com a relação de Cargos, seus quantitativos, atribuições e Ficha e Avaliação de Desempenho.

Art. 40 Esta Resolução entra em vigor na data da sua publicação.

Art. 41 Fica revogada a Resolução nº 285, de 20 de dezembro de 2007, e suas alterações.

Câmara Municipal de Poconé/MT, 15 de outubro de 2015.

ANEXO – I

QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

Cargo	Código	Quantidade
- Secretário Geral	CC-I	01
- Coordenador	CC-II	02
- Assessor Contábil e Financeiro	CC-III	01
- Assessor da Mesa Diretora	CC-IV	01
- Assessor de Comunicação		01
- Ouvidor		01
- Assessor de Comissões	CC-V	01
- Assessor de Apoio Administrativo		03



Estado de Mato Grosso
Câmara Municipal de Poconé
Praça da Matriz, 344 Fone: 3345-1519 Cep. 78.175-000 Poconé-MT

ANEXO – II

QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

Cargo	Escolaridade/Pré-Requisito	Código	Quadro	Carga Horária Semanal
Advogado	Superior Completo/Habilitação	CNS	01	20 Hs
Auditor de Controle Interno	Superior Completo/Habilitação	CNS	01	40 Hs
Contador	Superior Completo/Habilitação	CNS	01	40 Hs
Técnico Legislativo	Superior Completo/Habilitação	CNS	02	40 Hs
Técnico em Informática	Nível Técnico	CNT	01	40 Hs
Assistente Administrativo	Ensino Médio Completo	CNM	10	40 Hs
Guarda	Ensino Médio Completo	CNM	04	40 Hs
Motorista	Ensino Médio Completo	CNM	02	40 Hs
Auxiliar de Serviços Gerais	Ensino Fundamental Completo	CNF	04	40 Hs
Auxiliar de Serviços Administrativos	Ensino Fundamental Completo	CNF	03	40 Hs
Zelador	Ensino Fundamental Completo	CNF	02	40 Hs



Estado de Mato Grosso
Câmara Municipal de Poconé
Praça da Matriz, 344 Fone: 3345-1519 Cep. 78.175-000 Poconé-MT

ANEXO III – QUADRO GERAL – SÍNTESE

CLASSE DE CARGOS	CÓDIGO	QUADRO
PROVIMENTO EM COMISSÃO	CC - I	01
	CC - II	02
	CC - III	01
	CC - IV	03
	CC - V	04
TOTAL		11
PROVIMENTO EFETIVO		
CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR	CNS	05
CARGOS DE NÍVEL TÉCNICO	CNT	01
CARGOS DE NÍVEL MÉDIO	CNM	16
CARGOS DE NÍVEL FUNDAMENTAL	CNF	09
TOTAL		31
TOTAL GERAL		42



Estado de Mato Grosso
Câmara Municipal de Poconé

Praça da Matriz, 344 Fone: 3345-1519 Cep. 78.175-000 Poconé-MT

ANEXO IV

ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS EFETIVOS

Atribuições:

Cargos:

AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS

Descrição Sintética:

Compreende o cargo a executar serviços de limpeza e conservação nas dependências internas e externas da sede da Câmara Municipal, conservação de moveis e utensílios, execução de atividades afins, observando se a pratica do dia a dia.

Descrição Analítica:

Promover a limpeza de todo o imóvel e seus móveis; manter todos os ambientes higienizados; utilizar e armazenar corretamente os produtos químicos utilizados; utilizar-se de luvas e equipamentos necessários a preservação de sua saúde; estar atento para a correta limpeza dos aparelhos eletroeletrônicos, evitando danos materiais e fisicos durante o processo de limpeza; preparar e servir café, chá a chefia, servidores e visitantes; preparar lanches e outras refeições simples, segundo orientação superior; receber e armazenar os gêneros alimentícios, de acordo com normas e instruções estabelecidas, a fim de atender aos requisitos de conservação e higiene; verificar a existência de material de limpeza e alimentação e outros itens relacionados com seu trabalho, comunicando ao superior imediato a necessidade de reposição; comunicar ao superior imediato qualquer irregularidade verificada, bem como a necessidade de consertos e reparos nas dependências, móveis e utensílios que lhe cabe manter limpos e com boa aparência; disponibilizar café e água gelada durante todo o expediente; providenciar ações de cunho administrativo quando solicitada pelo seu superior e atender as demais diretrizes emanadas pelo mesmo.

GUARDA

Descrição Sintética:

Serviço de vigilância nas dependências internas e externas da sede da Câmara Municipal, cuidar do patrimônio e sistema operacional da Câmara Municipal, rotina de inspeção aleatório e regular,



Estado de Mato Grosso
Câmara Municipal de Poconé

Praça da Matriz, 344 Fone: 3345-1519 Cep. 78.175-000 Poconé-MT

investigação normal e anormal de fatos, movimentação de pessoas, veículos e materiais sob sua guarda observando-se a prática do dia a dia.

Descrição Analítica:

Serviços de vigilância do imóvel onde se situa a sede da Câmara Municipal, bem como, todos os bens móveis e documentação existente na parte interna desse imóvel, protegendo-a contra roubo, furto, depredação ou qualquer tipo de violação, depreciação ou lapidação dos patrimônios do legislativo de modo geral; atender as determinações e diretrizes do seu superior.

ZELADOR

Descrição Sintética:

Limpeza e conservação dos bens imóveis da Câmara Municipal, jardins, poda de árvores, pátio, coleta de lixo, manutenção interna e externa das redes elétricas e hidráulicas, observando-se a prática do dia a dia.

Descrição Analítica:

Manter todas as redes elétricas e hidráulicas em perfeito funcionamento; conservação dos bens imóveis da Câmara Municipal, jardins, poda de árvores, pátio, quintal; recolher periodicamente o lixo da parte interna e externa da sede da Câmara Municipal acondicionados em sacos plásticos apropriados, colocando-os no local e nos horários pré-determinados pelo órgão de limpeza pública da prefeitura para a devida coleta; utilizar-se de luvas e equipamentos necessários a preservação de sua saúde; comunicar ao seu superior quando verificar algum defeito na parte elétrica, hidráulica ou estrutural da sede da Câmara Municipal; conservar arrumado o material sob sua guarda; comunicar o seu superior imediato qualquer irregularidade verificada, bem como a necessidade de consertos e reparos nas dependências, móveis e utensílios que lhe cabe à conservação e manutenção; percorrer sistematicamente as dependências de edifício da Câmara Municipal e áreas adjacentes, verificando se portas, janelas, portões e outras vias de acesso estão fechadas corretamente, bem como, ligando e desligando pontos de iluminação, máquinas e aparelhos elétricos e observando pessoas que lhe parecem suspeitas para possibilitar a tomada de medidas preventivas; zelar pela segurança e limpeza de materiais posto sob sua guarda; controlar e orientar a circulação de veículos e pedestres nas áreas de estacionamento, para manter a ordem e evitar acidentes; vigiar materiais e equipamentos, atender as determinações e diretrizes do seu superior.



Estado de Mato Grosso
Câmara Municipal de Poconé

Praça da Matriz, 344 Fone: 3345-1519 Cep. 78.175-000 Poconé-MT

AUXILIAR DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS

Descrição Sintética:

Compreende a executar trabalhos de coleta e de entrega, internos e externos de correspondência recebidos e expedidos; documentos e encomendas.

Descrição Analítica:

Recolher e distribuir externamente correspondência, pequenos volumes, e expediente, separando-o por destinatário, observando o nome e a localização, solicitando assinatura em livro de protocolo; efetuar postagem de correspondência; efetuar pequenas compras, segundo orientação superior; realizar depósitos e pagamentos bancários e outros de pequena monta; separar os documentos recebidos, agrupando-os segundo sua natureza e especificação, para o registro das normas; zelar pela manutenção de máquinas e equipamentos sob sua responsabilidade; executar outras tarefas afins.

TÉCNICO LEGISLATIVO

Descrição Sintética:

Compreende a execução de serviços administrativos, bem como, controla os serviços mais complexos do Legislativo e implantação de novos sistemas de fluxo de papéis na busca de maior agilidade e eficiência.

Descrição Analítica:

Executar trabalhos nos serviços de contabilidade no órgão legislativo de ordem técnica no campo contábil, patrimonial, financeiro, orçamentário e tributário; executar trabalhos de coleta e análise de dados, para colaborar nos trabalhos técnicos e administrativos; coordena e promove a execução dos serviços gerais do legislativo, verificando os documentos, para assegurar a obtenção dos resultados; elaborar estatísticas e cálculos para levantar dados necessários à elaboração do orçamento anual, computando gastos com pessoal, material de consumo e permanente, equipamentos e instalações, efetuando levantamentos, compilando dados em tabelas ou mapas demonstrativos, possibilitando fornecer a posição financeira, com orientação contábil, e outros; participa de projetos ou planos de organização dos serviços administrativos, compondo fluxogramas, organogramas e demais esquemas gráficos, para garantir maior produtividade e eficiência dos serviços; executar trabalhos de escrituração de livros e fichas contábeis; efetuar cálculos relativos



Estado de Mato Grosso

Câmara Municipal de Poconé

Praça da Matriz, 344 Fone: 3345-1519 Cep. 78.175-000 Poconé-MT

à folha de pagamento e à concessão de vantagens funcionais e elaborar folha de pagamento e quadros demonstrativos da mesma, com a devida orientação; dá suporte na programação da LDO e Orçamento; executar programa LRF Cidadão, envio de dados para consolidação na Prefeitura Municipal; enviar via internet informações através de tabelas XML ou TXT do padrão APLIC – Auditoria Pública Informatizada de Contas; executar consulta em sites sobre mudanças de normas e legislações; verificar e atualizar versões de todos os programas e atualizações de bancos de dados; executar Backup de bancos de dados; executar no programa o cálculo e impressão da folha de pagamento; executar cálculo no programa SEFIP das informações para o envio ao INSS através do programa conectividade social; executar conferencia de informações sobre rendimentos dos funcionários/vereadores e envio de declaração de rendimento anual/IRRF; executar programas DIRF e RAIS; auxiliar nos programas compras e licitação, estoque, frotas e patrimônio; realizar trabalhos digitalizados de natureza variada que exijam correção de linguagem e perfeição técnica, tais como ofícios, memorandos, cartas, editais, ordens de serviço, portarias, instruções, projetos de lei, resolução, decreto legislativo, exposições de motivos e outros expedientes; preparar e revisar correspondências; revisar pronunciamentos e preposições legislativas; secretariar comissões legislativas; providenciar o preparo, sob orientação superior, de projetos de leis, decretos legislativos, resoluções, e outros expedientes sujeitos à deliberação e à promulgação legislativa; executar procedimentos relativos ao controle de prazos constitucional dos autógrafos e outras proposições; elaborar certidões; prestar assessoramento à administração do legislativo em assuntos da competência do órgão; elaborar informações; assessorar na elaboração de proposições legislativas; elaborar estudos e pesquisas acerca de assuntos solicitados pela administração; participar da elaboração de normas ou regulamentos que envolvam matéria ligada à atividade do órgão legislativo; elaborar exposições de motivos e justificativas de cunho administrativo; assessorar estudos para execução de projetos de organização e reorganização na área administrativa; supervisionar os serviços e cuidar do bom andamento da Câmara Municipal em todas as suas atividades; zelar pela manutenção de máquinas e equipamentos sob sua responsabilidade; acompanhar o cumprimento irrestrito da Lei Orgânica do Município e pela correta e fiel aplicabilidade do Regimento Interno da Casa quando da feita dos projetos de lei, resolução, decreto legislativo e atos normativos; controle, registro, guarda e fiscalização do processo legislativo de qualquer espécie ou gênero; executar outras tarefas afins.

ASSISTENTE ADMINISTRATIVO

Descrição Sintética:

Compreende a execução de serviços administrativos.



Estado de Mato Grosso
Câmara Municipal de Poconé

Praça da Matriz, 344 Fone: 3345-1519 Cep. 78.175-000 Poconé-MT

Descrição Analítica:

Efetuar serviços de recepção, de circulação de documentos, de xérox, recolher e distribuir internamente correspondências, pequenos volumes e expedientes; preparar correspondências a ser expedida, providenciar expedição de correspondência, controlar o almoxarifado, apanhando materiais de expediente, de consumo em depósitos, conferindo-os com as requisições, transportando-os e guardando-os em local apropriado; atender telefonemas; controle de protocolo, atender ao público, abrir pastas, classificar expedientes e preparar etiquetas; executar sob supervisão trabalhos no serviços de contabilidade no órgão legislativo de ordem técnica no campo contábil, patrimonial, financeiro, orçamentário e tributário; executar trabalhos de coleta e análise de dados, para colaborar nos trabalhos técnicos e administrativos; corroborar na realização, acompanhamento e fiscalização das sessões ordinárias, extraordinárias, solenes, secretas; reuniões; posse; convocações; lavraturas de atas; manutenção da ordem do dia; acompanhamento na tramitação dos projetos de lei, resolução, decreto legislativo, emendas e outras propostas legislativas; acompanhar o cumprimento irrestrito da Lei Orgânica do Município e pela correta e fiel aplicabilidade do Regimento Interno da Casa quando da feitura dos projetos de lei, resolução, decreto legislativo e atos normativos; controle, registro, guarda e fiscalização do processo legislativo de qualquer espécie ou gênero; zelar pela manutenção de máquinas e equipamentos sob sua responsabilidade; executar outras tarefas afins.

MOTORISTA

Descrição Sintética:

Dirigir e promover a manutenção nos veículos da entidade, especialmente aquele que estiver sobre sua responsabilidade.

Descrição Analítica:

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; atentar para o não recebimento de multas de trânsito de todo gênero; 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 todos os equipamentos de segurança necessários; manter por meio de relatório controle de saídas e chegadas do veículo, sendo



Estado de Mato Grosso

Câmara Municipal de Poconé

Praça da Matriz, 344 Fone: 3345-1519 Cep. 78.175-000 Poconé-MT

que neste deverá conter; a) data e hora da saída e chegada., b) quilometragem de saída e chegada., c) nível de combustível de saída e chegada, bem como, relatórios periódicos de abastecimento. e d) local e assunto de destino; manter-se vigilante e sempre informar ao Secretário Administrativo 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 sob qualquer pretexto; prestar socorro a acidentados em vis 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; atender as determinações e diretrizes do Secretário Administrativo.

CONTADOR

Descrição sintética:

Ser responsável por serviços de contabilidade no órgão legislativo; assessorar e executar trabalhos de ordem técnica no campo contábil, financeiro, orçamentário e tributário.

Descrição analítica:

Executar os serviços sobre matéria contábil, financeira, patrimonial, orçamentária e tributária; compilar informações de ordem contábil para orientar decisões; elaborar planos de contas e normas de trabalho de contabilidade; escriturar e/ou orientar a escrituração de livros contábeis de escrituração cronológica ou sistemática; fazer levantamento e organizar demonstrativos contábeis e patrimoniais e financeiros; organizar e assinar balanços e balancetes; revisar demonstrativos contábeis; emitir pareceres sobre matéria contábil, financeira, orçamentária e tributária; orientar e coordenar os trabalhos da área patrimonial, contábil e financeiro; preparar relatórios informativos sobre a situação financeira, patrimonial, orçamentária; orientar do ponto de vista contábil, o levantamento de bens; realizar estudos e pesquisas para o estabelecimento de normas de contabilidade da Câmara Municipal; planejar modelos e formulas para uso dos serviços de contabilidade; orientar o órgão responsável pelo patrimônio e finanças e a comissão permanente respectiva sobre matéria orçamentária e tributária; controlar dotações orçamentárias referentes à remuneração dos vereadores; atualizar-se quanto à efetiva realização de receita e despesa no



Estado de Mato Grosso

Câmara Municipal de Poconé

Praça da Matriz, 344 Fone: 3345-1519 Cep. 78.175-000 Poconé-MT

âmbito municipal com vistas ao calculo da remuneração dos Vereadores e de outras despesas da Câmara Municipal; zelar pela manutenção de máquinas e equipamentos sob sua responsabilidade; executar outras tarefas afins.

ADVOGADO

Descrição sintética:

Ser responsável por serviços de jurídicos no órgão legislativo; assessorar e executar trabalhos de ordem técnica no ramo do direito.

Descrição analítica:

Executar os serviços de matéria jurídica, coordenar, orientar, despachar, representar, defender, nas ações diretas de inconstitucionalidade, a norma legal ou ato normativo da Câmara, objeto de impugnação, demandar nas ações de interesse da Câmara, apresentar informações, assessorar o presidente e as comissões permanentes sobre assuntos de natureza jurídica, elaborando pareceres e estudos ou propondo normas, medidas e diretrizes.

AUDITOR INTERNO

Descrição Sintética:

Orientar nas rotinas e procedimentos de controle interno e auxiliar os departamentos internos, bem como os órgãos e instituições de controle externo.

Descrição Analítica:

Propor a melhoria ou implantação de Sistemas e Processamento Eletrônico de dados ou em todas as atividades da Administração Pública Municipal, com o objetivo de aprimorar o controle interno, agilizar as rotinas e melhorar o nível das informações; Manifestar-se, quando inquinado pela Administração, acerca da regularidade e legalidade dos Processos Licitatórios, sua dispensa ou inexigibilidade e sobre o cumprimento e/ou legalidade de Atos, Contratos e outros Instrumentos Congêneres; Efetuar o acompanhamento sobre o cumprimento do limite de gastos totais e de pessoal do Poder Legislativo Municipal, nos termos do Art. 29-A da



Estado de Mato Grosso

Câmara Municipal de Poconé

Praça da Matriz, 344 Fone: 3345-1519 Cep. 78.175-000 Poconé-MT

Constituição Federal e do Inciso VI do Art. 59 da Lei Complementar nº 101/2000; Proceder à avaliação de toda a Gestão Fiscal, através da análise dos indicadores previamente estabelecidos; Tomar providências para o atendimento às solicitações da Câmara Municipal, do Tribunal de Contas do Estado ou do Ministério Público, inclusive quanto à instauração de tomadas de contas especiais; Referendar atos normativos internos sobre Procedimentos de Controle; Relacionar-se com o Controle Externo; Desempenhar outras atribuições que lhe forem compatíveis com seu cargo.

OUVIDOR

Descrição sintética:

Canal de comunicação direta entre a sociedade e o Poder Legislativo Municipal.

Descrição analítica:

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 e militares da Administração Pública Municipal direta e indireta e daquelas entidades referidas no artigo 1º desta lei; receber sugestões de aprimoramento crítica, elogios e pedidos de informação sobre as atividades do Poder Legislativo Municipal; diligenciar junto às unidades administrativas competentes, para que prestem informações e esclarecimentos a respeito das comunicações mencionadas no inciso anterior; 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; elaborar e divulgar, trimestral e anualmente, relatórios de suas atividades, bem como, permanentemente, os serviços da Ouvidoria da Câmara Municipal junto ao público, para conhecimento, utilização continuada e ciência dos resultados alcançados; promover a realização de pesquisas, seminários e cursos sobre assuntos relativos ao exercício dos direitos e deveres do cidadão perante a administração pública; organizar e manter atualizado arquivo da documentação relativa às denúncias, reclamações e sugestões recebidas.



Estado de Mato Grosso
Câmara Municipal de Poconé

Praça da Matriz, 344 Fone: 3345-1519 Cep. 78.175-000 Poconé-MT

TÉCNICO EM INFORMÁTICA

Descrição sintética:

Compreende os cargos que se destinam a coordenar, orientar, supervisionar e executar atividades na área de informática da Câmara.

Descrição analítica:

Manter-se informado quanto a novas soluções disponíveis no mercado que possam atender às necessidades de equipamentos de informática e de softwares da Câmara; participar do levantamento das necessidades de equipamentos de informática e softwares para a Câmara; participar do levantamento das necessidades de treinamento no uso de equipamentos de informática e softwares adequados às necessidades da Câmara; instalar e reinstalar os equipamentos de informática e softwares adquiridos pela Câmara, de acordo com a orientação recebida; auxiliar os usuários de microcomputadores na escolha, instalação e utilização de softwares, tais como sistemas operacionais, rede local, aplicativos básicos de automação de escritório, editores de texto, planilhas eletrônicas e softwares de apresentação e de equipamentos e periféricos de microinformática, nos diversos setores da Câmara; instalar e reinstalar os equipamentos de informática e softwares adquiridos pela Câmara, de acordo com a orientação recebida; conectar, desconectar e remanejar os equipamentos de informática da Câmara para os locais indicados; orientar os usuários quanto à utilização adequada dos equipamentos de informática e softwares instalados nos diversos setores da Câmara; fazer a limpeza e a manutenção de máquinas e periféricos instalados nos diversos setores da Câmara; retirar programas nocivos aos sistemas utilizados na Câmara; participar da criação e da revisão de rotinas apoiadas na utilização de microinformática para a execução das tarefas dos servidores das diversas áreas da Câmara; participar da elaboração de especificações técnicas para aquisição de equipamentos de informática e softwares pela Câmara; elaborar roteiros simplificados de utilização dos equipamentos de informática e softwares utilizados na Câmara; manutenção do site da Câmara Municipal de Poconé – MT (www.camarapocone.com.br), executar outras atribuições afins.



Estado de Mato Grosso
Câmara Municipal de Poconé
Praça da Matriz, 344 Fone: 3345-1519 Cep. 78.175-000 Poconé-MT

Câmara Municipal de Poconé, em 15 de outubro de 2015.

Vereador Gonçalo Beijo da Costa Nunes
Presidente

Vereador Elson Gonçalves dos Santos
Vice-Presidente

Vereador Marcio Fernandes Nunes
Pereira
1º Secretário

Vereador Jorge Getúlio da Silva
2º Secretário