



**ESTADO DE MATO GROSSO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE COTRIGUAÇU**

**LEI 718/2011**

**Súmula: Altera Lei Complementar nº. 044/2010, que dispõe sobre a Reestruturação do Plano de Carreiras da Câmara Municipal de Cotriguaçu, incluindo o cargo de Assessor Jurídico e dá outras providências.**

DAMIÃO CARLOS DE LIMA, Prefeito Municipal de Cotriguaçu, no uso das atribuições que lhe são conferidas em Lei,

FAZ SABER que a Câmara Municipal aprovou e ele sanciona a seguinte Lei:

**Art. 1º.** Acrescenta no artigo 4º o inciso IV com a seguinte redação:

**VI. Assessor Jurídico.**

**Art. 2º.** Acrescenta no artigo 9º o inciso V com a seguinte redação:

**VI. Assessor Jurídico:**

a) **Classe A: Habilitação em grau de ensino superior de Direito/Ciências Jurídicas.**

b) **Classe B: Habilitação em grau de ensino de especialização na especificidade de atuação.**

c) **Classe C: Habilitação em grau de ensino de título de mestre ou doutor na especificidade de atuação;**

**Art. 3º.** Altera-se os anexos I, II, III e VI, incluindo função de Assessor Jurídico, conforme anexo.

**Art. 4º.** Altera a remuneração do diretor do departamento administrativo, conforme anexo V.

**Art. 5º.** Esta lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas todas as disposições em contrário.

**CNPJ nº 37.465.309/0001-67**

**Avenida 20 de dezembro, 22 – Centro – CEP 78.330-000 - Cotriguaçu - Mato Grosso**

**Telefone: 66 555 1224 FAX 66 555 1621 – E-mail [prefcotrig@cotrinet.com.br](mailto:prefcotrig@cotrinet.com.br)**

**Administrando para Crescer Gestão 2005-2008**



**ESTADO DE MATO GROSSO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE COTRIGUAÇU**

Prefeitura Municipal de Cotriguaçu-MT, em 20 de agosto de 2011.

**DAMIÃO CARLOS DE LIMA**  
Prefeito Municipal

**ANEXO I**  
**QUANTIDADE DOS CARGOS EFETIVOS DO LEGISLATIVO MUNICIPAL**

<b>Cargo</b>	<b>Vagas</b>	<b>Vagas Total</b>
Agente Administrativo	002	002
Agente de Serviços Gerais	002	002
Auxiliar Administrativo	002	002
Contador	001	001
Controlador Interno	001	001
Assessor Jurídico	001	001
Total.....	009	009

**ANEXO II**  
**QUANTIDADE DE CARGOS COMISSIONADOS E FUNÇÕES DE CONFIANÇA**

<b>Cargo</b>	<b>Quantidade</b>
Diretor Departamento Administrativo	001
Total.....	001

**CNPJ nº 37.465.309/0001-67**  
Avenida 20 de dezembro, 22 – Centro – CEP 78.330-000 - Cotriguaçu - Mato Grosso

Telefone: 66 555 1224 FAX 66 555 1621 – E-mail [prefcotrig@cotrinet.com.br](mailto:prefcotrig@cotrinet.com.br)  
Administrando para Crescer Gestão 2005-2008



**ESTADO DE MATO GROSSO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE COTRIGUAÇU**

**ANEXO III  
DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DO QUADRO EFETIVO**



**ESTADO DE MATO GROSSO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE COTRIGUAÇU**

**CARGO: AGENTE ADMINISTRATIVO**

**SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES**

Recolher e distribuir internamente correspondências, pequenos volumes e expedientes, separando-os por destinatário, observando o nome e a localização, solicitando assinatura em livro de protocolo; auxiliar na execução de serviços simples de almoxarifado, apanhando materiais de consumo em depósitos, conferindo-os com as requisições, transportando-os e guardando-os em local apropriado; prestar informações simples, de caráter geral, pessoalmente ou por telefone, anotando e transmitindo recados; auxiliar na execução de serviços simples de escritório, carimbando, protocolando, colhendo assinaturas, fornecendo numeração de correspondências, entre outros; executar serviços externos, apanhando e entregando correspondências, fazendo pequenas compras, realizando depósitos e retiradas bancárias e pagamentos de pequena conta; fazer embalagens diversas, utilizando papel, barbante e fitas adesivas, colocando etiquetas, anotando nome e endereço do destinatário, para remessa a outras localidades; duplicar documentos diversos, operando máquina própria, ligando-a e desligando-a, abastecendo-a de papel e tinta, regulando o número de cópias; registrar a entrada e a saída de trabalhos de duplicação, anotando em formulário próprio o número de matrizes e de cópias efetuadas e o setor solicitante; operar cortadoras e grampeadoras de papel, bem como alcear os documentos duplicados; observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho; Executa outras tarefas determinadas pelo superior imediato, compatíveis com o cargo.

**CNPJ nº 37.465.309/0001-67**

**Avenida 20 de dezembro, 22 – Centro – CEP 78.330-000 - Cotriguaçu - Mato Grosso**

**Telefone: 66 555 1224 FAX 66 555 1621 – E-mail [prefcotrig@cotrinet.com.br](mailto:prefcotrig@cotrinet.com.br)  
Administrando para Crescer Gestão 2005-2008**



**ESTADO DE MATO GROSSO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE COTRIGUAÇU**

**CARGO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO**

**SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES**

Compreende a categoria funcional com as atribuições de executar serviços auxiliares de administração, nas áreas de secretariado, administração, digitação, arquivo, manipulação de dados, datilografia, protocolo, registro, arquivos, classificação e expedição de correspondência, operar máquinas de datilografia, copiadoras, digitação, telex, atender telefone, manusear fichários, recepcionar ao público, controlar entrada e saída de materiais de consumo e demais atividades complementares e afins.

**CARGO: AUXILIAR SERVIÇOS GERAIS**

**SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES**

Limpar e arrumar as dependências e instalações de edifícios públicos municipais, a fim de mantê-los nas condições de asseio requeridas; recolher o lixo da unidade em que serve, acondicionando detritos e depositando-os de acordo com as determinações definidas; percorrer as dependências da Prefeitura, abrindo e fechando janelas, portas e portões, bem como ligando e desligando pontos de iluminação, máquinas e aparelhos elétricos; preparar e servir café e chá a chefia, visitantes e servidores do setor; lavar e guardar copos, pratos, panelas, talheres, xícaras, cafeteiras, coadores e demais utensílios de cozinha; preparar refeições, selecionando, lavando, cortando, temperando e cozinhando os alimentos de acordo com orientação recebida; verificar o estado de conservação dos alimentos separando os que não estejam em condições adequadas de utilização, a fim de assegurar a qualidade das refeições preparadas; Preparar lanches, mamadeiras e outras refeições simples, segundo orientação superior, para atender aos programas alimentares desenvolvidos pela Prefeitura; receber e armazenar os gêneros alimentícios, de acordo com normas e instruções estabelecidas, a fim de

**CNPJ nº 37.465.309/0001-67**

**Avenida 20 de dezembro, 22 – Centro – CEP 78.330-000 - Cotriguaçu - Mato Grosso**

**Telefone: 66 555 1224 FAX 66 555 1621 – E-mail [prefcotrig@cotrinet.com.br](mailto:prefcotrig@cotrinet.com.br)  
Administrando para Crescer Gestão 2005-2008**



## ESTADO DE MATO GROSSO PREFEITURA MUNICIPAL DE COTRIGUAÇU

atender aos requisitos de conservação e higiene; lavar e passar roupas, observando o estado de conservação das mesmas, bem como proceder ao controle da entrada e saída das peças na lavanderia; Dispor adequadamente os restos de comida e demais dejetos em latão de lixo, de forma a evitar a proliferação de insetos; Verificar a existência de material de limpeza e alimentação e outros itens relacionados com seu trabalho, comunicando ao superior imediato a necessidade de reposição, quando for o caso; Manter arrumado o material sob sua guarda; 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; observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho; executa outras tarefas determinadas pelo superior imediato, compatíveis com o cargo.

CARGO: CONTADOR

### SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES

Organizar e dirigir os serviços de contabilidade da instituição, participando do planejamento, supervisionando e orientando a execução, de acordo com as exigências legais e administrativas; planejar os sistemas de registros e operações contábeis atendendo as necessidades administrativas e as exigências legais; proceder à análise de contas; escriturar analiticamente os atos ou fatos administrativos, efetuando os correspondentes; lançamentos contábeis, para possibilitar o controle contábil, orçamentário, financeiro e patrimonial; promover a prestação, acertos e conciliação de contas em geral, conferindo saldos, localizando e retificando possíveis erros, para assegurar a correção das operações contábeis; examinar empenhos, verificando a classificação e a existência de recursos nas dotações orçamentárias, para pagamento dos compromissos assumidos; elaborar e analisar relatórios sobre a situação patrimonial, econômica

CNPJ nº 37.465.309/0001-67

Avenida 20 de dezembro, 22 – Centro – CEP 78.330-000 - Cotriguaçu - Mato Grosso



## ESTADO DE MATO GROSSO PREFEITURA MUNICIPAL DE COTRIGUAÇU

e financeira da entidade; assessorar sobre problemas contábeis especializados da instituição, dando pareceres sobre práticas contábeis, a fim de contribuir para a correta elaboração de políticas e instrumentos de ação dos setores; elaborar e assinar balancetes, balanços e demonstrativos econômicos financeiros; elaborar demonstrativos contábeis mensais, trimestrais, semestrais e anuais, relativos à execução orçamentária e financeira, em consonância com leis, regulamentos e normas vigentes, para apresentar resultados da situação patrimonial, econômica e financeira; participar de projetos multidisciplinares que visem o aperfeiçoamento da gestão econômico-financeira da instituição; elaborar a prestação de contas junto ao tribunal de contas; realizar treinamento na área de atuação, quando solicitado; solicitar certidões negativas de débitos a órgãos federais e estaduais; atuar, na qualidade de instrutor de treinamentos e outros eventos de igual natureza, mediante participação prévia em processo de qualificação e autorização superior; operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício; observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho; executar outras tarefas determinadas pelo superior imediato, compatíveis com o cargo.

CARGO: CONTROLADOR INTERNO

### SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES:

Avaliar o cumprimento das metas previstas no Plano Plurianual, bem como na Lei de Diretrizes Orçamentárias - LDO; Avaliar a execução dos programas constantes dos orçamentos quanto ao cumprimento das metas físicas e financeiras; verificar os limites e condições para realização de operações de crédito e inscrição em restos a pagar; Verificar, periodicamente, a observância do limite da despesa total com pessoal e avaliar as medidas adotadas para o seu retorno ao respectivo limite; verificar as providências tomadas para recondução dos montantes das

CNPJ nº 37.465.309/0001-67

Avenida 20 de dezembro, 22 – Centro – CEP 78.330-000 - Cotriguaçu - Mato Grosso

Telefone: 66 555 1224 FAX 66 555 1621 – E-mail [prefcotrig@cotrinet.com.br](mailto:prefcotrig@cotrinet.com.br)  
Administrando para Crescer Gestão 2005-2008



## ESTADO DE MATO GROSSO PREFEITURA MUNICIPAL DE COTRIGUAÇU

dívidas consolidada e mobiliária aos respectivos limites; controlar a destinação de recursos obtidos com a alienação de ativos; acompanhar o cumprimento dos gastos mínimos em ensino e saúde; acompanhar o cumprimento dos limites de gastos do Poder Legislativo Municipal; verificar a correta aplicação das transferências voluntárias; controlar a destinação de recursos para os setores público e privado; avaliar o montante da dívida e as condições de endividamento do Município; verificar os atos de gestão referentes aos procedimentos licitatórios, contratos, convênios, contratação de pessoal, inclusive obrigações previdenciárias, adiantamentos e diárias; Revisar os balancetes mensais e prestação de contas anuais com vistas a remessa ao Tribunal de Contas do Estado; Apreciar o relatório resumido da execução orçamentária, bem como o relatório da gestão fiscal, assinando-os; Medir e avaliar a eficiência e eficácia dos procedimentos de controle interno, através das atividades de auditoria interna a serem realizadas, mediante metodologia e programação próprias, nos diversos sistemas administrativos do Legislativo Municipal, abrangendo as administrações Direta e Indireta, conforme o caso, expedindo relatórios com recomendações para o aprimoramento dos controles; Participar do processo de planejamento e acompanhar a elaboração do Plano Plurianual, da Lei de Diretrizes Orçamentárias e da Lei Orçamentária; Revisar e emitir parecer sobre os processos de Tomadas de Contas Especiais instauradas pelo Legislativo Municipal; Emitir parecer conclusivo sobre as contas anuais prestadas pelo Legislativo; Representar ao TCE-MT, sob pena de responsabilidade solidária, sobre as irregularidades e ilegalidades que evidenciem danos ou prejuízos ao erário não-reparados integralmente pelas medidas adotadas pela administração; apoiar o Controle Externo no exercício de sua missão institucional; observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho; executar outras tarefas determinadas pelo superior imediato, compatíveis com o cargo.

**CNPJ nº 37.465.309/0001-67**

**Avenida 20 de dezembro, 22 – Centro – CEP 78.330-000 - Cotriguaçu - Mato Grosso**

**Telefone: 66 555 1224 FAX 66 555 1621 – E-mail [prefcotrig@cotrinet.com.br](mailto:prefcotrig@cotrinet.com.br)**

**Administrando para Crescer Gestão 2005-2008**





**ESTADO DE MATO GROSSO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE COTRIGUAÇU**

CARGO: ASSESSOR JURÍDICO

SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES:

Assessorar e representar a Câmara Municipal quando ela for autora, ré, assistente ou oponente, em qualquer foro ou instância; estudar assuntos de Direito de ordem geral ou específica, realizando estudos e pesquisas de doutrina e jurisprudência de modo a habilitar o Legislativo a solucionar problemas pertinentes a suas prerrogativas constitucionais e legais; redigir termos de contratos, convênios e outros atos; assessorar juridicamente na elaboração de proposições legislativas; prestar assessoria jurídica ao Presidente, à Mesa, aos Vereadores, às Comissões e à Direção Geral; prolatar parecer prévio em projetos de emenda à Lei Orgânica, projetos de lei, de resolução, pedidos de autorização e demais proposições apresentadas ao Plenário da Câmara; dar parecer jurídico em processos de ordem administrativa; zelar pela manutenção de máquinas e equipamentos sob sua responsabilidade; Observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho; Executa outras tarefas determinadas pelo superior imediato, compatíveis com o cargo.

CNPJ nº 37.465.309/0001-67

Avenida 20 de dezembro, 22 – Centro – CEP 78.330-000 - Cotriguaçu - Mato Grosso

Telefone: 66 555 1224 FAX 66 555 1621 – E-mail [prefcotrig@cotrinet.com.br](mailto:prefcotrig@cotrinet.com.br)  
Administrando para Crescer Gestão 2005-2008



**ESTADO DE MATO GROSSO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE COTRIGUAÇU**

**ANEXO IV  
DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS COMISSIONADOS E FUNÇÕES  
DE CONFIANÇA**

**CARGO: DIRETOR DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO**

**SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES:**

Elaborar, orientar, executar e controlar as atividades relacionadas à nomeação, movimentação, treinamento e desenvolvimento de pessoal; protocolizar, registrar, autuar, distribuir e dar andamento a processos e documentos; planejar, coordenar, orientar e fiscalizar os serviços de microfilmagem e digitalização de documentos e controle de arquivo; confeccionar, registrar, controlar prazos, expedir, publicar todos os atos oficiais do Legislativo, colecionando-os; planejar, coordenar, orientar e executar a informatização dos diversos sistemas dos setores do Legislativo; planejar, supervisionar e controlar o preparo de licitação, os processos licitatórios (Comissão de Licitação e Pregoeiros) e as compras diretas; coordenar, supervisionar e controlar a execução orçamentária, o planejamento financeiro e orçamentário, bem como as atividades de contabilidade, de tesouraria, de folha de pagamento, de contas a pagar e controle interno; promover atividades relacionadas ao preparo de licitações e às compras diretas de materiais, obras e serviços; armazenar e distribuir materiais utilizados na Câmara; receber, catalogar e dar número de patrimônio a bens móveis de uso prolongado, bem como zelar e conservar o patrimônio mobiliário; assessorar, os trabalhos da Mesa, durante a realização de Sessões Ordinárias ou Extraordinárias, bem como os das Comissões Permanentes, Comissões Parlamentares de Inquérito e Comissões Especiais de Vereadores(as); observar e cumprir as normas de higiene e



**ESTADO DE MATO GROSSO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE COTRIGUAÇU**

segurança do trabalho; ; executar outras tarefas determinadas pelo superior imediato, compatíveis com o cargo.

**ANEXO V**  
**TABELA DE VENCIMENTO DOS CARGOS COMISSIONADOS E FUNÇÕES DE CONFIANÇA**

<b>Cargo</b>	<b>Valor em R\$.</b>
Diretor Departamento Administrativo	1.897,50

**ANEXO VI**  
**TABELA DE VENCIMENTO DOS CARGOS EFETIVOS**

**Cargo: AGENTE ADMINISTRATIVO**

<b>Nível/Classe</b>	<b>A - 1,00</b>	<b>B - 1,10</b>	<b>C - 1,20</b>
01. 1,00 - 00 anos	608,09	668,90	729,71
02. 1,04 - 03 anos	632,41	695,65	758,90
03. 1,08 - 06 anos	656,74	722,41	788,08
04. 1,13 - 09 anos	687,14	755,86	824,57
05. 1,19 - 12 anos	723,63	795,99	868,35
06. 1,25 - 15 anos	760,11	836,12	912,14
07. 1,32 - 18 anos	802,68	882,95	963,21
08. 1,41 - 21 anos	857,41	943,15	1.028,89
09. 1,50 - 24 anos	912,14	1.003,35	1.094,56
10. 1,53 - 27 anos	930,38	1.023,42	1.116,45
11. 1,56 - 30 anos	948,62	1.043,48	1.138,34
12. 1,59 - 33 anos	966,86	1.063,55	1.160,24



**ESTADO DE MATO GROSSO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE COTRIGUAÇU**

**Cargo: AGENTE DE SERVIÇOS GERAIS**

Nível/Classe	A - 1,00	B - 1,10	C - 1,20
01. 1,00 - 00 anos	512,59	563,85	615,11
02. 1,04 - 03 anos	533,09	586,40	639,71
03. 1,08 - 06 anos	553,60	608,96	664,32
04. 1,13 - 09 anos	579,23	637,15	695,07
05. 1,19 - 12 anos	609,98	670,98	731,98
06. 1,25 - 15 anos	640,74	704,81	768,89
07. 1,32 - 18 anos	676,62	744,28	811,94
08. 1,41 - 21 anos	722,75	795,03	867,30
09. 1,50 - 24 anos	768,89	845,77	922,66
10. 1,53 - 27 anos	784,26	862,69	941,12
11. 1,56 - 30 anos	799,64	879,60	959,57
12. 1,59 - 33 anos	815,02	896,52	978,02

**Cargo: AUXILIAR ADMINISTRATIVO**

Nível/Classe	A - 1,00	B - 1,10	C - 1,20
01. 1,00 - 00 anos	512,59	563,85	615,11
02. 1,04 - 03 anos	533,09	586,40	639,71
03. 1,08 - 06 anos	553,60	608,96	664,32
04. 1,13 - 09 anos	579,23	637,15	695,07
05. 1,19 - 12 anos	609,98	670,98	731,98
06. 1,25 - 15 anos	640,74	704,81	768,89
07. 1,32 - 18 anos	676,62	744,28	811,94
08. 1,41 - 21 anos	722,75	795,03	867,30
09. 1,50 - 24 anos	768,89	845,77	922,66
10. 1,53 - 27 anos	784,26	862,69	941,12
11. 1,56 - 30 anos	799,64	879,60	959,57
12. 1,59 - 33 anos	815,02	896,52	978,02



**ESTADO DE MATO GROSSO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE COTRIGUAÇU**

**Cargo: CONTROLADOR INTERNO e CONTADOR**

Nível/Classe	A - 1,00	B - 1,10	C - 1,20
01. 1,00 - 00 anos	2.000,00	2.200,00	2.400,00
02. 1,04 - 03 anos	2.080,00	2.288,00	2.496,00
03. 1,08 - 06 anos	2.160,00	2.376,00	2.592,00
04. 1,13 - 09 anos	2.260,00	2.486,00	2.712,00
05. 1,19 - 12 anos	2.380,00	2.618,00	2.856,00
06. 1,25 - 15 anos	2.500,00	2.750,00	3.000,00
07. 1,32 - 18 anos	2.640,00	2.904,00	3.168,00
08. 1,41 - 21 anos	2.820,00	3.102,00	3.384,00

**Cargo: ASSESSOR JURÍDICO - 20 HORAS**

Nível/Classe	A - 1,00	B - 1,10	C - 1,20
01. 1,00 - 00 anos	3.000,00	3.300,00	3.600,00
02. 1,04 - 03 anos	3.120,00	3.432,00	3.744,00
03. 1,08 - 06 anos	3.240,00	3.564,00	3.888,00
04. 1,13 - 09 anos	3.390,00	3.729,00	4.068,00
05. 1,19 - 12 anos	3.570,00	3.927,00	4.284,00
06. 1,25 - 15 anos	3.750,00	4.125,00	4.500,00
07. 1,32 - 18 anos	3.960,00	4.356,00	4.752,00
08. 1,41 - 21 anos	4.230,00	4.653,00	5.076,00