



ESTADO DE MATO GROSSO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE COTRIGUAÇU



LEI Nº 823/2013

**Súmula: Altera a Lei Complementar 044/2010 e as Leis nº. 718/2011, 735/2012 e 780/2013, que dispõe sobre a Reestruturação do Plano de Carreiras da Câmara Municipal de Cotriguaçu e dá outras providências.**

**A** Prefeita Municipal de Cotriguaçu de Cotriguaçu, Estado de Mato Grosso, faz saber a todos os habitantes que a Câmara de Vereadores aprovou e fica promulgado a seguinte Lei:

Art. 1º. Altera a remuneração dos cargos de Agente Administrativo, Auxiliar Administrativo, Contador, Controle Interno e Assessor Jurídico, conforme anexo **IV**.

Art. 2º. Esta lei entra em vigor com data retroativa a 01 de dezembro do corrente ano, revogadas todas as disposições em contrário.

Prefeitura Municipal de Cotriguaçu-MT, em 19 de dezembro de 2013.

Rosangela Aparecida Nervis

Prefeita Municipal



ESTADO DE MATO GROSSO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE COTRIGUAÇU



ANEXO I  
QUANTIDADE DOS CARGOS EFETIVOS DO LEGISLATIVO MUNICIPAL

Cargo	Vagas	Vagas Total
Agente Administrativo	002	002
Auxiliar Administrativo	002	002
Contador	001	001
Controlador Interno	001	001
Assessor Jurídico	001	001
Total.....	007	007

ANEXO III  
DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DO QUADRO EFETIVO

## 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



ESTADO DE MATO GROSSO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE COTRIGUAÇU



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.

## **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: 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



# ESTADO DE MATO GROSSO

## PREFEITURA MUNICIPAL DE COTRIGUAÇU



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 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**

---



# ESTADO DE MATO GROSSO

## PREFEITURA MUNICIPAL DE COTRIGUAÇU



### 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 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



# ESTADO DE MATO GROSSO

## PREFEITURA MUNICIPAL DE COTRIGUAÇU



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.

### **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.



ESTADO DE MATO GROSSO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE COTRIGUAÇU



ANEXO VI  
TABELA DE VENCIMENTO DOS CARGOS EFETIVOS

**Cargo: AGENTE ADMINISTRATIVO**

Nível/Classe	A - 1,00	B - 1,10	C - 1,20
01. 1,00 - 00 anos	729,71	802,68	875,65
02. 1,04 - 03 anos	758,9	834,79	910,68
03. 1,08 - 06 anos	788,08	866,89	945,70
04. 1,13 - 09 anos	824,57	907,03	989,48
05. 1,19 - 12 anos	868,35	955,19	1.042,02
06. 1,25 - 15 anos	912,14	1.003,35	1.094,57
07. 1,32 - 18 anos	963,21	1.059,53	1.155,85
08. 1,41 - 21 anos	1.028,89	1.131,78	1.234,67
09. 1,50 - 24 anos	1.094,56	1.204,02	1.313,47
10. 1,53 - 27 anos	1.116,45	1.228,10	1.339,74
11. 1,56 - 30 anos	1.138,34	1.252,17	1.366,01
12. 1,59 - 33 anos	1.160,24	1.276,26	1.392,29

**Cargo: AUXILIAR ADMINISTRATIVO**

Nível/Classe	A - 1,00	B - 1,10	C - 1,20
01. 1,00 - 00 anos	678,00	745,80	813,60
02. 1,04 - 03 anos	705,12	775,63	846,14
03. 1,08 - 06 anos	732,24	805,46	878,69
04. 1,13 - 09 anos	766,14	842,75	919,37
05. 1,19 - 12 anos	806,86	887,55	968,23
06. 1,25 - 15 anos	847,50	932,25	1.017,00
07. 1,32 - 18 anos	894,96	984,46	1.073,95
08. 1,41 - 21 anos	955,98	1.051,58	1.147,18
09. 1,50 - 24 anos	1.017,00	1.118,70	1.220,40
10. 1,53 - 27 anos	1.037,34	1.141,07	1.244,81
11. 1,56 - 30 anos	1.057,68	1.163,45	1.269,22
12. 1,59 - 33 anos	1.078,02	1.185,82	1.293,62



ESTADO DE MATO GROSSO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE COTRIGUAÇU



**Cargo: CONTADOR**

Nível/Classe	A - 1,00	B - 1,10	C - 1,20
01. 1,00 - 00 anos	3.300,00	3.630,00	3.960,00
02. 1,04 - 03 anos	3.432,00	3.775,20	4.118,40
03. 1,08 - 06 anos	3.564,00	3.920,40	4.276,80
04. 1,13 - 09 anos	3.729,00	4.101,90	4.474,80
05. 1,19 - 12 anos	3.927,00	4.319,70	4.712,40
06. 1,25 - 15 anos	4.125,00	4.537,50	4.950,00
07. 1,32 - 18 anos	4.356,00	4.791,60	5.227,20
08. 1,41 - 21 anos	4.653,00	5.118,30	5.583,60
09. 1,50 - 24 anos	4.840,00	5.324,00	5.808,00
10. 1,53 - 27 anos	5.060,00	5.566,00	6.072,00
11. 1,56 - 30 anos	5.258,00	5.783,80	6.309,60
12. 1,59 - 33 anos	5.478,00	6.025,80	6.573,60

**Cargo: CONTROLADOR INTERNO**

Nível/Classe	A - 1,00	B - 1,10	C - 1,20
01. 1,00 - 00 anos	2.200,00	2.420,00	2.640,00
02. 1,04 - 03 anos	2.288,00	2.516,80	2.745,60
03. 1,08 - 06 anos	2.376,00	2.613,60	2.851,20
04. 1,13 - 09 anos	2.486,00	2.734,60	2.983,20
05. 1,19 - 12 anos	2.618,00	2.879,80	3.141,60
06. 1,25 - 15 anos	2.750,00	3.025,00	3.300,00
07. 1,32 - 18 anos	2.904,00	3.194,40	3.484,80
08. 1,41 - 21 anos	3.102,00	3.412,20	3.722,40
09. 1,50 - 24 anos	3.300,00	3.630,00	3.960,00
10. 1,53 - 27 anos	3.520,00	3.872,00	4.224,00
11. 1,56 - 30 anos	3.740,00	4.114,00	4.488,00
12. 1,59 - 33 anos	3.982,00	4.380,20	4.778,40



ESTADO DE MATO GROSSO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE COTRIGUAÇU



**Cargo: ASSESSOR JURÍDICO - 20 HORAS**

Nível/Classe	A - 1,00	B - 1,10	C - 1,20
01. 1,00 - 00 anos	3.300,00	3.630,00	3.960,00
02. 1,04 - 03 anos	3.432,00	3.775,20	4.118,40
03. 1,08 - 06 anos	3.564,00	3.920,40	4.276,80
04. 1,13 - 09 anos	3.729,00	4.101,90	4.474,80
05. 1,19 - 12 anos	3.927,00	4.319,70	4.712,40
06. 1,25 - 15 anos	4.125,00	4.537,50	4.950,00
07. 1,32 - 18 anos	4.356,00	4.791,60	5.227,20
08. 1,41 - 21 anos	4.653,00	5.118,30	5.583,60
09. 1,50 - 24 anos	4.840,00	5.324,00	5.808,00
10. 1,53 - 27 anos	5.060,00	5.566,00	6.072,00
11. 1,56 - 30 anos	5.258,00	5.783,80	6.309,60
12. 1,59 - 33 anos	5.478,00	6.025,80	6.573,60