



**ESTADO DE MATO GROSSO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA XAVANTINA**  
Avenida Expedição Roncador Xingu, n.º 249 – Centro – Nova Xavantina – MT – CEP 78.690-000  
**Administração 2013/2016**

**LEI MUNICIPAL N.º 1.885, DE 05 DE AGOSTO DE 2015.**

**\* PROJETO DE LEI LEGISLATIVO N.º 07 DE 15 DE MAIO DE 2015**

*“Dispõe sobre alteração da Lei Municipal n.º 1.776, de 03 de fevereiro de 2014, e dá outras providências.”*

O **Prefeito do Município de Nova Xavantina**, Estado de Mato Grosso, faz saber que a Câmara municipal aprovou e ele sanciona a seguinte Lei:

**Art. 1º** Em virtude das alterações na estrutura administrativa da Câmara Municipal, os cargos ficam reclassificados conforme a nova redação dada ao Anexo I da Lei Municipal n.º 1.776, de 03 de fevereiro de 2014, que passa a vigorar com a seguinte redação:

**ANEXO I**

- CATEGORIA OCUPACIONAL: OPERACIONAL ADMINISTRATIVO

<b>CATEGORIA OCUPACIONAL: OPERACIONAL ADMINISTRATIVO</b>				
<b>CARGO</b>	<b>TABELA</b>	<b>CLASSE FUNCIONAL</b>	<b>NÍVEL</b>	<b>VAGAS</b>
Assistente de Administração	XIV	C	01 a 12	05
Auditor Público Interno	XIV	I	01 a 12	01
Auxiliar de Serviços Gerais	XIV	A	01 a 12	02
Contador	XIV	I	01 a 12	01
Operador de Som	XIV	A	01 a 12	01
Recepcionista	XIV	A	01 a 12	03
Técnico Administrativo	XIV	C	01 a 12	01
Técnico Contábil	XIV	C	01 a 12	01

**Art. 2º** O anexo V da Lei Municipal n.º 1.776, de 03 de fevereiro de 2014, passa a vigorar com a seguinte redação:



**ESTADO DE MATO GROSSO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA XAVANTINA**  
Avenida Expedição Roncador Xingu, n.º 249 – Centro – Nova Xavantina – MT – CEP 78.690-000  
**Administração 2013/2016**

---

**ANEXO V**

Cargo: **ASSISTENTE DE ADMINISTRAÇÃO**

Carga horária: 40 horas semanais

Escolaridade exigida: Ensino Médio Completo

Atribuições do Cargo:

Executar serviços de apoio nas áreas de recursos humanos, administração, finanças e logística; atender fornecedores e munícipes, fornecendo e recebendo informações sobre produtos e serviços; tratar de documentos variados, cumprindo todo o procedimento necessário referente aos mesmos. Transcrever atas das sessões e registrar documentos oficiais.

**Art. 3º** O anexo VI da Lei Municipal nº 1.776, de 03 de fevereiro de 2014, passa a vigorar com a seguinte redação:

**ANEXO VI**

Cargo: **AUDITOR PÚBLICO INTERNO**

Carga horária: 40 horas semanais

Escolaridade exigida: Ensino Superior

Atribuições do cargo:

Desenvolver atividades de avaliar o cumprimento das diretrizes, objetivos e metas previstas no Plano Plurianual, que realizado mediante análise de compatibilidade; verificar o atendimento das metas estabelecidas na Lei de Diretrizes Orçamentárias - LDO; verificar os limites e condições para realização de operações de créditos e inscrição de dívida em restos a pagar; verificar periodicamente a observância do limite dos gastos despendidos com pessoal e avaliar as medidas adotadas para o seu retorno ao patamar permitido ao final de cada quadrimestre; verificar as providências tomadas para a recondução dos montantes das dívidas consolidadas e mobiliárias aos respectivos limites nos três quadrimestres subsequentes ao da apuração; controlar a destinação de recursos obtidos com a alienação de ativos; verificar e acompanhar o cumprimento do limite de gastos totais do legislativo municipal mediante análise dos valores da receita considerada para a fixação do total da despesa da Câmara Municipal, do percentual aplicável e dos repasses no curso do exercício; controlar a execução orçamentária à vista da programação financeira e do cronograma mensal de desembolso; avaliar os procedimentos adotados para a realização da receita e da despesa pública; verificar a correta aplicação das transferências voluntárias; controlar a destinação de recursos para os setores públicos e privados; avaliar o montante da dívida e as condições de endividamento; verificar e analisar a escrituração das contas públicas; acompanhar a gestão patrimonial; apreciar o relatório de gestão fiscal e assiná-lo; avaliar os resultados obtidos pelos administradores na execução e aplicação dos recursos orçamentários; apontar as falhas dos expedientes encaminhados e indicar soluções; verificar as implementações das soluções indicadas para sanar problemas detectados; criar e solicitar condições





**ESTADO DE MATO GROSSO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA XAVANTINA**  
Avenida Expedição Roncador Xingu, n.º 249 – Centro – Nova Xavantina – MT – CEP 78.690-000  
**Administração 2013/2016**

para a atuação eficaz do controle interno; orientar e expedir atos normativos para os órgãos setoriais; desempenhar outras atividades estabelecidas em lei ou que decorram das suas atribuições; efetuar o planejamento global das atividades anuais e plurianuais; executar tarefas afins e de interesse da municipalidade; zelar pelo patrimônio sob sua responsabilidade e pela segurança individual e coletiva, utilizando equipamentos de proteção apropriados, quando da execução dos serviços; participar de programa de treinamento, quando convocado; elaborar o Plano Anual de Auditoria Interna (PAAI); realizar auditorias interna; analisar os atos referentes às Contas de Gestão do Poder Legislativo municipal; emitir parecer sobre as Contas de Gestão da Câmara municipal; executar outras tarefas correlatas compatíveis com a natureza do cargo.

**Art. 4º** O artigo nº 13 da Lei Municipal nº 1.776, de 03 de fevereiro de 2014, passa a vigorar com a seguinte redação:

Art. 13. O Cargo de Chefe da Unidade do Controle Interno é classificado como Cargo de Confiança, de livre nomeação que deve ser ocupado por um Auditor Público Interno, que tenha curso superior nas áreas de Administração, Economia, Ciências Contábeis ou Direito com o respectivo registro no Conselho de Classe.

Parágrafo Único. Em razão da natureza do cargo ser fiscalizador fica vedada a concessão de gratificação para exercer a chefia do Controle Interno.

**Art. 5º** O artigo nº 14 da Lei Municipal nº 1.776, de 03 de fevereiro de 2014, passa a vigorar com a seguinte redação:

Art. 14. O Cargo de Auditor Público Interno é privativo de Concurso Público e tem como requisito formação de nível superior num dos seguintes cursos: Administração, Ciências Contábeis, Economia ou Direito, com o respectivo registro no conselho de Classe. Este cargo possui status de secretário e carga horária de 40 horas semanais.

**Art. 6º** O anexo VII da Lei Municipal nº 1.776, de 03 de fevereiro de 2014, passa a vigorar com a seguinte redação:

**ANEXO VII**

Cargo: **AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS**

Carga horária: 40 horas semanais

Escolaridade exigida: Ensino Fundamental Completo

Atribuições do Cargo:



**ESTADO DE MATO GROSSO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA XAVANTINA**  
Avenida Expedição Roncador Xingu, n.º 249 – Centro – Nova Xavantina – MT – CEP 78.690-000  
**Administração 2013/2016**

Trabalhar na limpeza da Câmara Municipal individualmente ou em equipe, com ou sem supervisão permanente. O horário de trabalho é variado, ou em regime de rodízio de turnos. Algumas das atividades podem ser exercidas em grandes alturas, ou em posições desconfortáveis por longos períodos.

**Art. 7º** O anexo VIII da Lei Municipal n.º 1.776, de 03 de fevereiro de 2014, passa a vigorar com a seguinte redação:

**ANEXO VIII**

Cargo: **CONTADOR**

Carga horária: 40 horas semanais

Escolaridade exigida: Graduação em Ciências Contábeis

Atribuições do Cargo:

Organizar e controlar os trabalhos inerentes a contabilidade da Administração; Planejar os sistemas de registros e operações contábeis atendendo as necessidades administrativas e as exigências legais; Classificar e registrar as despesas conforme plano de contas orçamentário. Registrar, controlar e corrigir os atos de atendimento das condições para a realização das despesas em todos os estágios de: Fixação, Programação, Licitação, Empenho, Liquidação, Suprimento, Pagamento; Registrar, controlar e acompanhar a receita arrecadada, as metas de arrecadação, o cronograma de execução mensal de desembolso, a programação financeira, o fluxo de caixa a limitação de empenho; Proceder e ou orientar a classificação e avaliação das receitas e despesas; Acompanhar a formalização de contratos no aspecto contábil; Analisar, acompanhar e fiscalizar a implantação e a execução de sistemas financeiros e contábeis; Emitir pareceres e informações sobre sua área de atuação, quando necessário; Desenvolver e gerenciar controles auxiliares, quando necessário; Acompanhar a elaboração do Plano Plurianual, da Lei de Diretrizes Orçamentárias e da Lei Orçamentária; Fazer impactos financeiros quando solicitado; Realizar perícias contábeis; Elaborar e assinar relatórios, balancetes, balanços e demonstrativos econômicos, patrimoniais e financeiros; Participar de programa de treinamento, quando convocado; Participar, conforme a política interna da Instituição, de projetos, cursos, eventos, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão em sua fase de Planejamento, de coordenação, de desenvolvimento, de orientação e de ministração; Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática; Organizar e executar, antecipadamente aos prazos, todos os procedimentos de registros e lançamentos de dados nos Sistemas de Informações do Tribunal de Contas e dos outros Órgãos Estaduais e Federais e remetê-los ao destinatário; Zelar pelo cumprimento das normas de saúde e segurança do trabalho e utilizar adequadamente equipamentos de proteção individual e coletiva; Participar de conselhos, comissões, conferências e audiências públicas e fiscalizações de contrato, quando for compatível com sua função; Compartilhar conhecimentos, treinamentos e/ou atualizações pertinentes ao desenvolvimento de suas funções; E outras atividades afins.

**Art. 8º** O anexo IX da Lei Municipal n.º 1.776, de 03 de fevereiro de 2014, passa a vigorar com a seguinte redação:





**ESTADO DE MATO GROSSO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA XAVANTINA**  
Avenida Expedição Roncador Xingu, n.º 249 – Centro – Nova Xavantina – MT – CEP 78.690-000  
**Administração 2013/2016**

---

**ANEXO IX**

Cargo: **OPERADOR DE SOM**

Carga horária: 40 horas semanais

Escolaridade exigida: Ensino Fundamental Completo

Atribuições do Cargo:

Operar todo o equipamento de som da Câmara Municipal e de eventos; regular a equalização do som e compressores; regular a intensidade, a tonalidade e demais ajustes necessários; programar os processadores de efeitos; operar mesa de som; colocar o equipamento em funcionamento e testá-lo, manipulando os reguladores; Instalar o equipamento de som volante colocando em funcionamento; fazer pequenos consertos e manutenção dos equipamentos; conhecer e operar equipamentos fotográficos, áudio e imagens; administrar a manutenção dos equipamentos utilizados; desempenhar outras atividades de apoio à secretaria de administração.

**Art. 9º** O anexo X da Lei Municipal nº 1.776, de 03 de fevereiro de 2014, passa a vigorar com a seguinte redação:

**ANEXO X**

Cargo: **RECEPCIONISTA**

Carga horária: 40 horas semanais

Escolaridade exigida: Ensino Médio Completo

Atribuições do Cargo:

Recepcionar e prestar serviços de apoio e atendimento telefônico, observar normas internas de segurança, receber documentos e encaminhar a Secretaria de Administração.

**Art. 10.** O anexo XI da Lei Municipal nº 1.776, de 03 de fevereiro de 2014, passa a vigorar com a seguinte redação:

**ANEXO XI**

Cargo: **TÉCNICO ADMINISTRATIVO**

Carga horária: 40 horas semanais

Escolaridade exigida: Ensino Médio Completo



**ESTADO DE MATO GROSSO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA XAVANTINA**  
Avenida Expedição Roncador Xingu, n.º 249 – Centro – Nova Xavantina – MT – CEP 78.690-000  
**Administração 2013/2016**

---

**Atribuições do Cargo:**

Receber e remessar correspondências e documentos; Cotação e Compras; Emitir requisições e empenhos; Emitir notas fiscais; Preparar e encaminhar documentos e correspondências oficiais internas e externas; Atender o público e esclarecer dúvidas sobre as funções pertinentes independentes do meio de comunicação quando solicitado; Manter organizados arquivos, almoxarifados e cadastros; Alimentar os sistemas e programas correspondentes ao setor de lotação; operar sistemas de informática e *office*, digitação e digitalização; Instruir requerimentos e processos, realizando estudos e levantamentos de dados, observando prazos, normas e procedimentos legais; Prestação de contas e elaboração da folha de pagamento; Elaborar juntamente com o chefe imediato o plano de trabalho estratégico; Organizar, classificar, registrar, selecionar, catalogar, arquivar e desarquivar processos, documentos, relatórios, periódicos e outras publicações; Operar máquinas de fotocópia, fax, calculadoras, encadernadoras e outras máquinas de acordo com as necessidades do trabalho; Auxiliar nos processos de leilão, pregão e demais modalidades licitatórias de bens e serviços; Zelar pelo cumprimento das normas de saúde e segurança do trabalho e utilizar adequadamente equipamentos de proteção individual e coletiva; Participar de conselhos, comissões, conferências e audiências pública e fiscalizações de contrato, quando for designado pela chefia imediata ou gestormunicipal; Compartilhar conhecimentos, treinamentos e ou atualizações pertinentes ao desenvolvimento de suas funções; Redigir Projetos de Lei, Justificativas, Regulamentos, Contratos e outros atos de natureza administrativa, bem como Decretos, Resoluções e demais atos de natureza legislativa encaminhados pelo Presidente ou pelo Corpo Legislativo; E outras atividades afins.

**Art. 11.** O anexo XII da Lei Municipal nº 1.776, de 03 de fevereiro de 2014, passa a vigorar com a seguinte redação:

**ANEXO XII**

Cargo: **TÉCNICO CONTÁBIL**

Carga horária: 40 horas semanais

Escolaridade exigida: Curso Técnico de Contabilidade

**Atribuições do Cargo:**

Organizar e controlar os trabalhos inerentes a contabilidade da Administração; Planejar os sistemas de registros e operações contábeis atendendo as necessidades administrativas e as exigências legais; Classificar e registrar as despesas conforme plano de contas orçamentário. Registrar, controlar e corrigir os atos de atendimento das condições para a realização das despesas em todos os estágios de: Fixação, Programação, Licitação, Empenho, Liquidação, Suprimento, Pagamento; Registrar, controlar e acompanhar a receita arrecadada, as metas de arrecadação, o cronograma de execução mensal de desembolso, a programação financeira, o fluxo de caixa a limitação de empenho; Proceder e ou orientar a classificação e avaliação das receitas e despesas; Acompanhar a formalização de contratos no aspecto contábil; Analisar, acompanhar e fiscalizar a implantação e a execução de sistemas financeiros e contábeis; Emitir pareceres e informações sobre sua área de atuação, quando necessário;





**ESTADO DE MATO GROSSO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA XAVANTINA**  
Avenida Expedição Roncador Xingu, n.º 249 – Centro – Nova Xavantina – MT – CEP 78.690-000  
**Administração 2013/2016**

Desenvolver e gerenciar controles auxiliares, quando necessário; Acompanhar a elaboração do Plano Plurianual, da Lei de Diretrizes Orçamentárias e da Lei Orçamentária; Fazer impactos financeiros quando solicitado; Elaborar e assinar relatórios, balancetes, balanços e demonstrativos econômicos, patrimoniais e financeiros; Participar de programa de treinamento, quando convocado; Participar, conforme a política interna da Instituição, de projetos, cursos, eventos, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão em sua fase de Planejamento, de coordenação, de desenvolvimento, de orientação e de ministração; Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se equipamentos e programas de informática; Organizar e executar, antecipadamente aos prazos, todos os procedimentos de registros e lançamentos de dados nos Sistemas de Informações do Tribunal de Contas e dos outros Órgãos Estaduais e Federais e remetê-los ao destinatário; Zelar pelo cumprimento das normas de saúde e segurança do trabalho e utilizar adequadamente equipamentos de proteção individual e coletiva; Participar de conselhos, comissões, conferências e audiências públicas e fiscalizações de contrato, quando for compatível com sua função; Compartilhar conhecimentos, treinamentos e/ou atualizações pertinentes ao desenvolvimento de suas funções; E outras atividades afins.

**Art. 12.** Atendendo à determinação do art. 89 e seus parágrafos, da Lei Municipal nº 1.752/2013, modifica-se o anexo IV da Lei Municipal nº 1.776, de 03 de fevereiro de 2014, editando-se novas tabelas correspondentes à progressão por tempo de serviço dos servidores da Câmara Municipal de Nova Xavantina. O anexo IV da Lei Municipal nº 1.776/2014 passa a vigorar com a seguinte redação:

**ANEXO IV**

Tabela XIV									
Nível	Classe			Classe			Classe		
	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1	788,00	950,12	1.213,30	1.775,79	2.500,00	3.400,00	4.733,79	5.400,00	7.299,66
2	811,64	978,62	1.249,70	1.829,06	2.575,00	3.502,00	4.875,80	5.562,00	7.518,65
3	835,99	1007,98	1.287,19	1.883,94	2.652,25	3.607,06	5.022,08	5.728,86	7.744,21
4	861,07	1038,22	1.325,81	1.940,45	2.731,82	3.715,27	5.172,74	5.900,73	7.976,54
5	886,90	1069,37	1.365,58	1.998,67	2.813,77	3.826,73	5.327,92	6.077,75	8.215,83
6	913,51	1101,45	1.406,55	2.058,63	2.898,19	3.941,53	5.487,76	6.260,08	8.462,31
7	940,91	1134,49	1.448,74	2.120,39	2.985,13	4.059,78	5.652,39	6.447,88	8.716,18
8	969,14	1168,53	1.492,21	2.184,00	3.074,68	4.181,57	5.821,96	6.641,32	8.977,66
9	998,21	1203,58	1.536,97	2.249,52	3.166,93	4.307,02	5.996,62	6.840,56	9.246,99
10	1.028,16	1239,69	1.583,08	2.317,00	3.261,93	4.436,23	6.176,52	7.045,78	9.524,40
11	1.059,01	1276,88	1.630,57	2.386,51	3.359,79	4.569,32	6.361,82	7.257,15	9.810,13
12	1.090,78	1315,19	1.679,49	2.458,11	3.460,58	4.706,40	6.552,67	7.474,86	10.104,44



**ESTADO DE MATO GROSSO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA XAVANTINA**  
Avenida Expedição Roncador Xingu, n.º 249 – Centro – Nova Xavantina – MT – CEP 78.690-000  
**Administração 2013/2016**

---

I – Para os servidores que estão na tabela correspondente ao respectivo cargo, deverá contar o tempo de serviço desde a sua posse para efetivação do enquadramento nas novas tabelas, deduzindo-se o tempo em que tenha afastamento para tratar de interesse particular;

II – Para os servidores que ao longo da carreira foram promovidos e havendo compatibilidade salarial, deverá ser realizado o enquadramento no nível e classe correspondente ao cargo criado em lei, não sendo possível, respeitando o princípio da irredutibilidade salarial, dever-se-á proceder ao enquadramento na tabela no nível e classe correspondente a sua remuneração. Nos casos de novo enquadramento, este deverá ser feito por meio de Decreto.

§ 1º Os servidores que trata o inciso II deste artigo, enquadrados nos níveis finais da tabela/carreira, e ainda estiverem faltando tempo de serviço para completar o interstício de sua aposentadoria, será garantido trienalmente o percentual previsto no § 1 do art. 89, sem prejuízo dos demais direitos estabelecidos por lei.

§ 2º Para aplicação do disposto do *caput* do § 1º deste artigo, a Divisão de Gestão de Pessoas, deverá proceder ao lançamento em folha de pagamento sob a denominação de adicional de tempo de serviço, que integrar-se-á definitivamente a remuneração do servidor, inclusive para efeitos de aposentadoria.

**Art. 13.** Continuam em vigor os demais dispositivos constantes na Lei Municipal n.º. 1.776, de 03 de fevereiro de 2014.

**Art. 14.** Esta Lei entra em vigor no mês de sua aprovação e publicação.

**Art. 15.** Revogam-se todas as disposições em contrário.

Palácio dos Pioneiros, Gabinete do Prefeito Municipal, Nova Xavantina - MT, 05 de agosto de 2015.

  
**Gercino Caetano Rosa**  
Prefeito Municipal

**\* Projeto de autoria e redação do Legislativo Municipal.**