



ESTADO DE MATO GROSSO PREFEITURA MUNICIPAL DE COMODORO

Comodoro para Todos

Lei nº. 1.320/2011

De: 21.06.2011

“Altera os Anexos I, II e III da Lei Municipal 1.257/2010, altera o Anexo Único da Lei Municipal 1.259/2010, cria o Cargo de Provimento Efetivo de Controlador Interno e cria (01) uma vaga para o cargo de Provimento Efetivo de Agente Legislativo de Recepção e Telefonia”.

MARCELO BEDUSCHI, Prefeito Municipal de Comodoro, Estado de Mato Grosso, no uso de suas atribuições legais, faz saber, que a Câmara Municipal de Comodoro aprovou e eu sanciono e promulgo a seguinte Lei,

Art. 1º. Altera o Anexo I, II e III da Lei Municipal nº 1.257/2010 de 29/06/2010 e cria o Cargo de Provimento Efetivo de Controlador Interno, sua remuneração e atribuições, conforme determina a Legislação Municipal.

Art. 2º. Altera o Anexo único da Lei Municipal nº 1.259/2010 de 29/06/2010, que insere no Quadro de Pessoal de Provimento Efetivo, o Cargo de Provimento Efetivo de Controlador Interno e cria 01 (uma) vaga para o Cargo de Provimento Efetivo de Agente Legislativo de Recepção e Telefonia.

Art. 3º. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE COMODORO

Comodoro para Todos

Art. 4º. Revogam-se as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito Municipal de Comodoro,
Estado de Mato Grosso, aos 21 dias do mês de junho de 2011.

Marcelo Beduschi
Prefeito Municipal



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE COMODORO

Comodoro para Todos

Anexo I – Lei n.º 1.320/2011

PLANO DE CARGOS CARREIRAS E VENCIMENTOS
Cargos de Provimento Efetivo

GRAU DE ESCOLARIDADE	CARGO/PERFIL PROFISSIONAL	CBO*	VENCIMENTO INICIAL EM R\$	VAGAS CRIADAS
ENSINO SUPERIOR COMPLETO	Controlador Interno Bacharel em Administração/Ciências Contábeis/Economia/Direito.	2522-05	1.935,95	01
	TOTAL DE VAGAS			01

GRAU DE ESCOLARIDADE	CARGO/PERFIL PROFISSIONAL	CBO*	VENCIMENTO INICIAL EM R\$	VAGAS CRIADAS
ENSINO MÉDIO COMPLETO	Auxiliar Legislativo de Administração	4110-10	565,37	02
	Agente Legislativo de Recepção e Telefonia	4221-05	565,37	02
	Oficial Legislativo	3514-25	1.215,00	01
	Secretária Legislativa	3515-05	1.215,00	01
	TOTAL DE VAGAS			06

GRAU DE ESCOLARIDADE	CARGO/PERFIL PROFISSIONAL	CBO*	VENCIMENTO INICIAL EM R\$	VAGAS CRIADAS
ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO	Agente Legislativo de Copa e Limpeza	5134-25	510,00	02
	Agente Legislativo de Serviços Auxiliares	5143-25	510,00	01
	Agente Legislativo de Transporte Cat. "AC"	7823-05	641,77	01
	Agente Legislativo de Segurança	5173-30	510,00	02
	Agente Legislativo de Zeladoria	5141-20	510,00	01
	TOTAL DE VAGAS			07

QUADRO DE TRANSFORMAÇÕES DE CARGOS			
Cargo anterior	Grau de Escolaridade	Cargo atual	Grau de Escolaridade
Auxiliar de Serviços	Ensino Fund. Incompleto	Agente Legislativo de Serviços Auxiliares	Ensino Fundamental Completo
Zeladora	Ensino Fund. Incompleto	Agente Legislativo de Zeladoria	Ensino Fundamental Completo
Vigia	Ensino Fund. Incompleto	Agente Legislativo de Segurança	Ensino Fundamental Completo
Motorista Cat. "C"	Ensino Fundamental Completo	Agente Legislativo de Transporte Cat. "AC"	Ensino Fundamental Completo

Cargos novos	
Denominação do cargo	Grau de Escolaridade
Controlador Interno	Nível Superior Completo

Rua Espírito Santo, n.º 199-E – Centro - Fone/Fax: (65) 3283-2405/2528 – CEP 78310-000

E-mail: gabinete@comodoro.mt.gov.br - Comodoro – MT. 3

Site: www.comodoro.mt.gov.br





ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE COMODORO

Comodoro para Todos

ANEXO II – LEI N.º 1.320/2011
PLANO DE CARGOS CARREIRA E VENCIMENTO
TABELA DE VENCIMENTOS

TABELA DE VENCIMENTOS - ANEXO II - Lei 1.320/2011

CONTROLADOR INTERNO

Classe	A	B	C	D	E
	Ens.Sup.Completo	Especialização/120hs	120hs/Especialização	Mestrado	Doutorado
Nível	Vencimento	Vencimento	Vencimento	Vencimento	Vencimento
1	1.935,95	2.323,14	2.419,94	3.000,72	3.291,12
2	2.061,79	2.474,14	2.577,23	3.195,77	3.505,04
3	2.195,80	2.634,96	2.744,75	3.403,49	3.732,86
4	2.338,53	2.806,24	2.923,16	3.624,72	3.975,50
5	2.490,53	2.988,64	3.113,17	3.860,33	4.233,91
6	2.652,42	3.182,90	3.315,52	4.111,25	4.509,11
7	2.824,83	3.389,79	3.531,03	4.378,48	4.802,21
8	3.008,44	3.610,13	3.760,55	4.663,08	5.114,35
9	3.203,99	3.844,79	4.004,99	4.966,18	5.446,78
10	3.412,25	4.094,70	4.265,31	5.288,98	5.800,82
11	3.634,04	4.360,85	4.542,56	5.632,77	6.177,88
12	3.870,26	4.644,31	4.837,82	5.998,90	6.579,44

Rua Espírito Santo, n.º 199-E – Centro - Fone/Fax: (65) 3283-2405/2528 – CEP 78310-000

E-mail: gabinete@comodoro.mt.gov.br - Comodoro – MT. 4

Site: www.comodoro.mt.gov.br





**ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE COMODORO**

Comodoro para Todos

**ANEXO III – LEI N.º 1.320/2011
PLANO DE CARGOS CARREIRAS E VENCIMENTOS
ATRIBUIÇÃO DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO**

**CARGO: CONTROLADOR INTERNO (BACHAREL EM ADMINISTRAÇÃO,
CIÊNCIAS CONTÁBEIS, ECONOMIA OU DIREITO)
QUADRO: PROVIMENTO EFETIVO
GRUPO OCUPACIONAL: TÉCNICO DE NÍVEL SUPERIOR
CBO: 2522-05 (ASSEMBLHADO)**

Descrição Sintética:

Assegurar a fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial quanto à legalidade, legitimidade e economicidade na gestão dos recursos públicos e à avaliação dos resultados obtidos pela administração, nos termos dos arts. 70 a 75 da Constituição Federal, da Lei Orgânica do Município e da legislação municipal que rege a matéria.

Descrição Analítica:

I – Realizar Atividades Gerais:

- a) Avaliar o cumprimento das diretrizes, objetivos e metas previstas no Plano Plurianual mediante análise de compatibilidade;
- b) Verificar o atendimento das metas estabelecidas na Lei de Diretrizes Orçamentárias e apontar caminhos para solução de falhas constatadas;



ESTADO DE MATO GROSSO PREFEITURA MUNICIPAL DE COMODORO

Comodoro para Todos

- c) Verificar os limites e condições para realização de operações de créditos e inscrição de dívida em restos a pagar, obedecendo às normas vigentes;
- d) Observar periodicamente o limite dos gastos despendidos com pessoal e avaliar as medidas adotadas para o seu retorno ao patamar permitido no final de cada quadrimestre;
- e) Verificar as providências tomadas para a recondução dos montantes das dívidas consolidadas e mobiliárias aos respectivos limites nos três quadrimestres subsequentes ao da apuração;
- f) Controlar a destinação de recursos obtidos com a alienação de ativos;
- g) 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;
- h) Controlar a execução orçamentária à vista da programação financeira e do cronograma mensal de desembolso;
- i) Avaliar os procedimentos adotados para a realização da receita e da despesa pública;
- j) Verificar a correta aplicação das transferências voluntárias dos governos estadual e federal;
- k) Controlar a destinação de recursos para os setores públicos e privados;
- l) Avaliar o montante da dívida e as condições de endividamento do município;
- m) Verificar e analisar a escrituração das contas públicas;
- n) Acompanhar a gestão patrimonial;
- o) Apreciar o relatório de gestão fiscal e assiná-lo;
- p) Avaliar os resultados obtidos pelo gestor na execução dos programas de governo e a aplicação dos recursos orçamentários;
- q) Apontar as falhas dos expedientes encaminhados pelas diversas áreas e indicar soluções;



ESTADO DE MATO GROSSO

PREFEITURA MUNICIPAL DE COMODORO

Comodoro para Todos

- r) Verificar as melhorias das soluções indicadas para sanar problemas detectados;
- s) Criar e solicitar condições para a atuação eficaz do controle interno municipal;
- t) Orientar e expedir atos normativos para os órgãos setoriais;
- u) Desempenhar outras atividades estabelecidas em lei ou que decorram das suas atribuições.

II – Realizar Auditoria Interna/Externa:

- a) Planejar trabalhos a serem executados;
- b) Avaliar controles internos;
- c) Verificar o cumprimento de normas, procedimentos e legislação;
- d) Analisar possíveis consequências das falhas;
- e) Elaborar relatório final com recomendação;
- f) Seguir a implantação das recomendações;
- g) Participar na elaboração de normas internas;
- h) Prestar assessoramento às entidades de controles interno/externo;
- i) Atender solicitações especiais e denúncias;

III – Atender Solicitações de Órgãos Fiscalizadores:

- a) Preparar documentação e relatórios auxiliares;
- b) Disponibilizar documentos com controle;
- c) Acompanhar os trabalhos de fiscalização;
- d) Justificar os procedimentos adotados;
- e) Providenciar defesa;

IV – Comunicar-se:

- a) Ministras palestras, seminários e treinamentos;
- b) Enviar mensagens via correio eletrônico;
- c) Elaborar boletins informativos e orientativos;



ESTADO DE MATO GROSSO PREFEITURA MUNICIPAL DE COMODORO

Comodoro para Todos

- d) Utilizar fax, telefone, internet e intranet;
- e) Divulgar e consultar manuais;
- f) Participar de entidades de classe;
- g) Participar de congressos, convenções e workshop;
- h) Elaborar folder;
- i) Prestar informações sobre balanços;

V – Demonstrar Competências Pessoais:

- a) Agir eticamente;
- b) Agir de forma educada;
- c) Demonstrar objetividade;
- d) Demonstrar conhecimentos básicos de informática;
- e) Raciocinar logicamente;
- f) Agir com discrição;
- g) Manter-se atencioso;
- h) Demonstrar flexibilidade;
- i) Zelar pelas informações;
- j) Manter-se atualizado;
- k) Falar corretamente;
- l) Guardar sigilo;
- m) Trabalhar em equipe;
- n) Manter-se atualizado perante a legislação;
- o) Manter-se informado;
- p) Agir com dinamismo;

Recursos de Trabalho:

- a) Sistema de arquivo;
- b) Computadores e periféricos;
- c) Papéis de trabalho;
- d) Formulários específicos;
- e) Calculadoras;
- f) Máquina de escrever;
- g) Intranet;
- h) Celular;



ESTADO DE MATO GROSSO PREFEITURA MUNICIPAL DE COMODORO

Comodoro para Todos

- i) Máquina copiadora;
- j) Telefone;
- k) Fax;
- l) Software específico;
- m) Publicações técnicas;
- n) Internet;
- o) Ferramentas mais importantes;

Condições Gerais de Exercício:

- a) Trabalhar em unidade de controle interno;
- b) Organizar-se de forma individual, trabalhando sob supervisão da presidência da instituição e do Chefe da Controladoria Interna;
- c) Trabalhar em ambiente fechado e em horário diurno;
- d) Eventualmente, trabalhar sob pressão;
- e) Cumprir carga horária de 40 (quarenta) horas semanais;
- f) Submeter-se a concurso público de provas ou de provas e títulos para provimento;
- g) Comprovar experiência profissional mínima de dois anos atuando em área burocrática no serviço público de qualquer esfera de governo, mediante a apresentação de atestado de capacidade técnica emitido por pessoa de direito público, com reconhecimento de firma do responsável pela sua emissão, para provimento.