



Estado de Mato Grosso

Câmara Municipal de Terra Nova do Norte

PROJETO DE LEI Nº 02/2025

EMENTA: “DISPÕE SOBRE ALTERAÇÕES NA LEI MUNICIPAL N.º1.740/2023 PLANO DE CARGOS, CARREIRAS E SALÁRIO DOS SERVIDORES DA CÂMARA MUNICIPAL DE TERRA NOVA DO NORTE, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS”.

A MESA DIRETORA DA CÂMARA DE VEREADORES DE TERRA NOVA DO NORTE, ESTADO DE MATO GROSSO, ENCAMINHA PARA DELIBERAÇÃO DO SOBERANO PLENÁRIO O SEGUINTE PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR:

Art. 1º - Os servidores públicos da Câmara Municipal de Terra Nova do Norte, Estado de Mato Grosso, ativos e inativos, do quadro efetivo e comissionado, terão reajuste salarial dos vencimentos ou provento no percentual 10% (dez por cento), a ser aplicado sobre os valores percebidos atualmente.

Art. 2º - Altera o §2º do artigo 46 da Lei Municipal n.º1.740/2023, que passará a vigorar com a seguinte redação:

Art. 46. ...

§ 1º ...

§ 2º Os cargos em comissão deverão recair preferencialmente nos servidores do quadro efetivo, devendo ser atribuído a pessoa que reúna habilidade técnica, condições e competência profissional para exercê-lo.

Art. 3º - Fica criado o cargo de Assessor Parlamentar, de livre nomeação exoneração, no quadro de cargos em comissão do Poder Legislativo.

Art. 4º - Concede reajuste salarial de 10 (dez) por cento no vencimento base dos cargos efetivos e em comissão.

Art. 5º - Altera o Anexo I da Lei Municipal nº1.740/2023 para modificar a remuneração base dos cargos, em conformidade com o reajuste concedido no artigo 4º que passará a vigorar com a seguinte redação:



ANEXO I

QUADRO DE PROVIMENTO EFETIVO

CÓDIGO	CLASSE/ NÍVEL	Cargos	Hs/Sem	Requisitos	Vencimento Padrão (R\$)	Vagas
TNS-I	A-01	Contador	20	Ensino Superior	R\$ 7.920,00	01
TNS-II	A-01	Controlador Interno	20	Ensino Superior	R\$ 7.920,00	01
TNS-III	A-01	Procurador Jurídico	20	Ensino Superior	R\$ 7.920,00	01
SNM-I	A-01	Assistente Parlamentar	40	Ensino Médio	R\$ 2.943,60	02
SNM-II	A-01	Assistente Administrativo	40	Ensino Médio	R\$ 2.943,60	02
AUX-I	A-01	Motorista	40	Fundamental Completo	R\$ 2.435,40	01
AUX-II	A-01	Auxiliar Administrativo	40	Fundamental Completo	R\$ 2.435,40	02
AUX-III	A-01	Auxiliar de Limpeza	40	Fundamental Completo	R\$ 1.980,00	02
AUX-IV	A-01	Auxiliar de Serviços Gerais	40	Fundamental Completo	R\$ 1.980,00	02
TOTAL		-	-	-	-	14

Art. 6º - Altera o Anexo II da Lei Municipal nº1.740/2023 para modificar a remuneração base dos cargos, em conformidade com o reajuste concedido no artigo 4º e incluir 01 (uma) vaga de Assessor Parlamentar, que passará a vigorar com a seguinte redação:

ANEXO II

QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO (DE LIVRE NOMEAÇÃO E EXONERAÇÃO)

CÓDIGO	CLASSE/ NÍVEL	Cargos	Hs /Sem	Requisitos	Venciment o Padrão (R\$)	Vagas
DAS-I	A-01	Secretário Executivo	40	Livre Nomeação	R\$ 9.108,00	01
DAS-II	A-01	Assessor Parlamentar	40	Livre Nomeação	R\$ 3.650,00	01
DAS-III	A-01	Ouvidor Legislativo	40	Livre Nomeação	R\$ 2.838,00	01



DAS-IV	A-01	Chefe do Departamento de Recursos Humanos	40	Livre Nomeação	R\$ 2.838,00	01
DAS-V	A-01	Chefe do Departamento de Licitação e Patrimônio	40	Livre Nomeação	R\$ 2.838,00	01
DAS-VI	A-01	Chefe do Departamento de Administração	40	Livre Nomeação	R\$ 2.838,00	01
DAS-VII	A-01	Chefe do Departamento de Limpeza	40	Livre Nomeação	R\$ 2.838,00	01
	Total	-	-	-	-	07

Art. 7º - Altera o Anexo III da Lei Municipal nº1.740/2023 para incluir no Quadro de Função Gratificada, a gratificação por função de Chefia, Direção e Assessoramento, que passa a vigorar com a seguinte redação:

ANEXO III
QUADRO DE FUNÇÃO GRATIFICADA - FG

Vagas	Cargos	Padrão	Vencimento (R\$)
1	Controle de Gestão Fiscal	FG - I	10% a 50% sobre o Salário Base
1	Responsável pelo envio Aplic	FG - II	10% a 40% sobre o Salário Base
1	Encarregado de Serviços	FG - III	10% a 30% sobre o Salário Base
1	Pelo Exercício de Função de Chefia, Direção ou Assessoramento	FG - IV	10% a 50% sobre o Salário Base

Art. 8º - Altera o Quadro Demonstrativo dos Coeficientes dos Cargos de Provimento Efetivo, consignado ao final do artigo 20 da Lei Municipal nº1.740/2023, para modificar a remuneração base dos cargos de provimento efetivo, que passa a vigorar com a seguinte redação:

QUADRO DEMONSTRATIVO DOS COEFICIENTES DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

TABELA BÁSICA DE VENCIMENTOS

Quadro dos Cargos de Nível Superior

REFERÊNCIA

CARGO

<http://www.camaraterranovadonorte.mt.gov.br>

e-mail: legislativo@camaraterranovadonorte.mt.gov.br



Travessa Lucas Auxílio Toniazzo, 206 - Centro - Fone (66) 3534-1108
Terra Nova do Norte - MT

Estado de Mato Grosso

Câmara Municipal de Terra Nova do Norte

TNS I TNS II TNS III		CONTADOR 20 HORAS AUDITOR INTERNO 20 HORAS PROCURADOR JURIDICO 20 HORAS			
		CLASSE			
		A	B	C	D
NIVEL	COEFICIENTE	1	1,1	1,2	1,3
1	1	7920,00	8712,00	9504,00	10296,00
2	1,05	8316,00	9147,60	9979,20	10810,80
3	1,1	8712,00	9583,20	10454,40	11325,60
4	1,15	9108,00	10018,80	10929,60	11840,40
5	1,2	9504,00	10454,40	11404,80	12355,20
6	1,25	9900,00	10890,00	11880,00	12870,00
7	1,3	10296,00	11325,60	12355,20	13384,80
8	1,35	10692,00	11761,20	12830,40	13899,60
9	1,4	11088,00	12196,80	13305,60	14414,40
10	1,45	11484,00	12632,40	13780,80	14929,20
11	1,5	11880,00	13068,00	14256,00	15444,00
12	1,55	12276,00	13503,60	14731,20	15958,80

Quadro dos Cargos de Nível Médio

REFERÊNCIA SNM I SNM II	CARGO ASSISTENTE PARLAMENTAR ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	CLASSE		
		A	B	C
NIVEL	COEFICIENTE	1	1,1	1,2
1	1	2943,60	3237,96	3532,32

Estado de Mato Grosso

Câmara Municipal de Terra Nova do Norte

2	1,02	3002,47	3302,72	3602,97
3	1,04	3061,34	3367,48	3673,61
4	1,06	3120,22	3432,24	3744,26
5	1,08	3179,09	3497,00	3814,91
6	1,1	3237,96	3561,76	3885,55
7	1,12	3296,83	3626,52	3956,20
8	1,14	3355,70	3691,27	4026,84
9	1,16	3414,58	3756,03	4097,49
10	1,18	3473,45	3820,79	4168,14
11	1,2	3532,32	3885,55	4238,78
12	1,22	3591,19	3950,31	4309,43

Quadro dos Cargos de Nível Auxiliar

REFERÊNCIA	CARGO			
AUX I	MOTORISTA			
AUX II	AUXILIAR ADMINISTRATIVO			
		CLASSE		
		A	B	C
NÍVEL	COEFICIENTE	1	1,1	1,2
1	1	2435,40	2678,94	2922,48
2	1,02	2484,11	2732,52	2980,93
3	1,04	2532,82	2786,10	3039,38
4	1,06	2581,52	2839,68	3097,83
5	1,08	2630,23	2893,26	3156,28
6	1,1	2678,94	2946,83	3214,73
7	1,12	2727,65	3000,41	3273,18
8	1,14	2776,36	3053,99	3331,63
9	1,16	2825,06	3107,57	3390,08

10	1,18	2873,77	3161,15	3448,53
11	1,2	2922,48	3214,73	3506,98
12	1,22	2971,19	3268,31	3565,43
REFERÊNCIA	CARGO			
AUX III	AUXILIAR DE LIMPEZA			
AUX IV	AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS			
		CLASSE		
		A	B	C
NÍVEL	COEFICIENTE	1	1,1	1,2
1	1	1980,00	2178,00	2376,00
2	1,02	2019,60	2221,56	2423,52
3	1,04	2059,20	2265,12	2471,04
4	1,06	2098,80	2308,68	2518,56
5	1,08	2138,40	2352,24	2566,08
6	1,1	2178,00	2395,80	2613,60
7	1,12	2217,60	2439,36	2661,12
8	1,14	2257,20	2482,92	2708,64
9	1,16	2296,80	2526,48	2756,16
10	1,18	2336,40	2570,04	2803,68
11	1,2	2376,00	2613,60	2851,20
12	1,22	2415,60	2657,16	2898,72

Art. 9º - Altera o Anexo VII da Lei Municipal nº1.740/2023 para incluir as atribuições do cargo de provimento em comissão de Assessor Parlamentar e alterar dos demais cargos existentes, com a seguinte redação:

ANEXO VII

ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS EM PROVIMENTO COMISSÃO

CARGO: SECRETARIO EXECUTIVO

Símbolo: DAS-I

Grupo Funcional: Direção e Assessoramento Superior – D A S

Provimento: COMISSIONADO – LIVRE NOMEAÇÃO E EXONERAÇÃO

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- Instrução: Formação Nível Médio.
- Habilitação: Ensino Médio Completo e conhecimentos necessários para o bom desenvolvimento de suas tarefas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- Geral: carga horária semanal de 40 horas;



Estado de Mato Grosso

Câmara Municipal de Terra Nova do Norte

b) Especial: cargo de dedicação exclusiva e tempo integral, sujeito a trabalho externo, realização de viagens e trabalhos aos sábados, domingos e feriados; atendimento ao público e uso de uniforme.

ATRIBUIÇÕES:

a) Descrição Sintética: Orientar, coordenar e supervisionar todos os trabalhos da competência da Secretaria Executiva, na administração e na execução do processo legislativo de acordo com as deliberações da Mesa.

b) Descrição Analítica: São atribuições do cargo de Secretário Executivo: Direção, supervisão e coordenação das atividades administrativas e operacionais, garantindo e exigindo o perfeito desenvolvimento de suas atribuições institucionais; assessoramento direto à Mesa Diretora e ao Presidente da Câmara, com o apoio da estrutura administrativa da Casa; acompanhar e coordenar o andamento de projetos em tramitação; comparecimento nas reuniões ordinárias e extraordinárias; coordenar as atividades da equipe técnica multiprofissional e dos demais níveis de atendimento, visando à plena satisfação dos objetivos da gestão; assessorar os Vereadores nos assuntos de interesses do Legislativo, principalmente os relacionados com os projetos de lei em tramitação; acompanhar o Presidente da Câmara e os Vereadores, nos trabalhos das Comissões, sempre que sua presença for solicitada; solicitar, quando entender necessário, parecer do Sistema de Controle Interno, Contabilidade e Procuradoria Jurídica sobre assuntos referentes à Câmara Municipal; coordenar o registro, arquivo das leis, emendas à [Lei Orgânica](#), decretos, portarias, resoluções, informes administrativos e outros atos normativos; coordenar e determinar a identificação, recorte e o arquivamento das publicações efetuadas na imprensa oficial ou privada que mencionam as atividades da Câmara; determinar, analisar os contratos, convênios, licitações, ajustes ou similares de que participe o Legislativo; Realizar levantamento junto ao Executivo Municipal sobre os valores dos duodécimos devidos ao Poder Legislativo Municipal, observando o disposto no Art. 29-A da Constituição Federal do Brasil; assessorar os expedientes inerentes à alteração de Leis e normas regimentais, apresentar relatórios mensais e/ou periódicos de suas atividades; orientar seus subordinados na execução de suas tarefas; analisar e supervisionar as necessidades de recursos humanos e materiais para a manutenção dos trabalhos legislativos. Assessorar e realizar, a pedido da Presidência as consolidações de alterações em Regimento Interno, [Lei Orgânica](#) e demais leis municipais. Cumprir ordens superiores, salvo quando manifestamente abusivas ou ilegais.

CARGO: ASSESSOR LEGISLATIVO

Símbolo: DAS–II

Grupo Funcional: Direção e Assessoramento Superior – D A S

Provimento: COMISSIONADO – LIVRE NOMEAÇÃO E EXONERAÇÃO

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

a) Instrução: Formação Nível Médio.





Estado de Mato Grosso

Câmara Municipal de Terra Nova do Norte

b) Habilitação: Ensino Médio Completo e conhecimentos necessários para o bom desenvolvimento de suas tarefas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Geral: carga horária semanal de 40 horas;
- b) Especial: cargo de dedicação exclusiva e tempo integral, sujeito a trabalho externo, realização de viagens e trabalhos aos sábados, domingos e feriados; atendimento ao público e uso de uniforme.

ATRIBUIÇÕES:

- a) Descrição Sintética: exercer a coordenação e o controle da Assessoria Legislativa, bem como assessorar a Mesa Diretora, os Vereadores e o Secretário Executivo.
- b) Descrição Analítica: São atribuições do cargo Assessor Legislativo: auxiliar nas atividades parlamentares; auxiliar o vereador quando solicitado; planejar e executar as iniciativas parlamentares que vão ao encontro do interesse público ou correlacionadas ao mandato parlamentar; Assessorar o Vereador no planejamento, coordenação e orientação das atividades relacionadas ao processo legislativo e protocolo junto à Câmara. Auxiliar nos serviços do plenário fornecendo o material de apoio necessário; auxiliar os vereadores no planejamento de pesquisas e iniciativas para execução de projetos e proposições em geral; Elaborar, sob a orientação do vereador, pronunciamentos, pareceres e expedientes em geral; Cumprir e fazer cumprir todas as determinações de ordem superior e as normas e procedimentos disciplinares da Casa. Elaborar minutas de matérias legislativas, tais como proposições, pareceres, votos, requerimentos, recursos, emendas, projetos de lei, pronunciamentos e outros; assessorar o parlamentar nas reuniões de comissões, audiências públicas e outros eventos; acompanhar matérias legislativas e as publicações oficiais de interesse do parlamentar; administrar a caixa postal eletrônica, operar programas informatizados, manter banco de dados, digitar textos e documentos, cuidar da agenda dos parlamentares, cuidar da preparação da correspondência; cooperar no atendimento em plenário durante as sessões da Câmara; assessorar na elaboração das atas das sessões, relatórios, pareceres e trabalhos diversos da Câmara e das bancadas; Realizar serviços externos de interesse do Poder Legislativo Municipal; cumprir outras atividades de apoio inerentes ao exercício do mandato parlamentar; assessorar em outras atividades correlatas.

CARGO: OUVIDOR LEGISLATIVO

Símbolo: DAS–III

Grupo Funcional: Direção e Assessoramento Superior – D A S

Provimento: COMISSIONADO – LIVRE NOMEAÇÃO E EXONERAÇÃO

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) Instrução: Formação Nível Médio.
- b) Habilitação: Ensino Médio Completo e conhecimentos necessários para o bom desenvolvimento de suas tarefas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:





Estado de Mato Grosso

Câmara Municipal de Terra Nova do Norte

- a) Geral: carga horária semanal de 40 horas
- b) Especial: cargo de dedicação exclusiva e tempo integral, sujeito a trabalho externo, realização de viagens e trabalhos aos sábados, domingos e feriados; atendimento ao público e uso de uniforme.

ATRIBUIÇÕES:

- a) Descrição Sintética: O Ouvidor recebe reclamações, elogios, críticas, sugestões e qualquer outro encaminhamento por parte da comunidade.
- b) Descrição Analítica: São atribuições do cargo Ouvidor Legislativo: Receber e apurar denúncias, críticas, comentários e pedidos de informação sobre atos considerados ilegais comissivos e ou omissivos, arbitrários, desonestos, indecorosos, ou que contrariem o interesse público, praticados por servidores públicos do Poder Legislativo Municipal ou agentes públicos; diligenciar junto ao setor competente para a prestação por estes, de informações e esclarecimentos sobre atos praticados ou de sua responsabilidade, objeto de reclamações ou pedidos de informação; manter sigilo, quando solicitado, sobre as reclamações ou denúncias, bem como sobre sua fonte, providenciando, junto aos setores competentes, proteção aos denunciantes; informar ao interessado as providências adotadas em razão de seu pedido, excepcionados os casos em que a lei assegurar o dever de sigilo; recomendar aos setores da Câmara Municipal a adoção de mecanismos que dificultem e impeçam a violação do patrimônio público e outras irregularidades comprovadas; coordenar ações integradas com os diversos setores da Câmara Municipal, a fim de encaminhar, de forma intersetorial, as reclamações dos munícipes que envolvam mais de um setor da Câmara Municipal; alimentar os sistemas e ou sites que são obrigatórios pela Lei da Transparência, bem como pelo Tribunal de Contas do Estado; comunicar a pessoa responsável direta para apuração de todo e qualquer ato lesivo ao patrimônio público de que venha a ter ciência em razão do exercício de suas funções, mantendo atualizado arquivo de documentação relativo às reclamações, denúncias e representações recebidas; executar outras atividades correlatas.

CARGO: CHEFE DO DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

Símbolo: DAS-IV

Grupo Funcional: Direção e Assessoramento Superior – D A S

Provimento: COMISSIONADO – LIVRE NOMEAÇÃO E EXONERAÇÃO

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) Instrução: Formação Nível Médio.
- b) Habilitação: Ensino Médio Completo e conhecimentos necessários para o bom desenvolvimento de suas tarefas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Geral: carga horária semanal de 40 horas.



b) Especial: cargo de dedicação exclusiva e tempo integral, sujeito a trabalho externo, realização de viagens e trabalhos aos sábados, domingos e feriados; atendimento ao público e uso de uniforme.

ATRIBUIÇÕES:

a) Descrição Sintética: Coordenar todas atividades atinentes ao setor de gestão pessoal e operacional que venham ser determinadas pelo Presidente da Câmara Municipal.

b) Descrição Analítica: São atribuições do cargo de Chefe do Departamento de Recursos Humanos: Supervisionar elaboração a folha de pagamento, cálculos rescisórios dos servidores; coordenar os serviços de organização e manutenção de arquivos com os documentos pessoais dos servidores e vereadores da Casa; planejar e elaborar o controle de férias dos servidores; coordenar todas atividades atinentes ao setor de gestão pessoal e operacional que venham ser determinadas pelo Presidente da Câmara Municipal, abrangendo serviços de operacionalização, manutenção e execução de serviços burocráticos; receber e prestar informações, processar material inerente ao setor, organizar e manter atualizados os arquivos sob sua responsabilidade; conferir e elaborar dados estatísticos, prestar assessoramento na área administrativa e outras atividades inerentes à função; executar outras atividades correlatas.

CARGO: CHEFE DO DEPARTAMENTO DE LICITAÇÃO E PATRIMÔNIO

Símbolo: DAS-V

Grupo Funcional: Direção e Assessoramento Superior – D A S

Provimento: COMISSIONADO – LIVRE NOMEAÇÃO E EXONERAÇÃO

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

a) Instrução: Formação Nível Médio.

b) Habilitação: Ensino Médio Completo e conhecimentos necessários para o bom desenvolvimento de suas tarefas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

a) Geral: carga horária semanal de 40 horas.

b) Especial: cargo de dedicação exclusiva e tempo integral, sujeito a trabalho externo, realização de viagens e trabalhos aos sábados, domingos e feriados; atendimento ao público e uso de uniforme.

ATRIBUIÇÕES:

a) Descrição Sintética: Dirigir os atos que integram os processos licitatórios, nas diversas modalidades para aquisição de bens e contratação de serviços, supervisionando todas as etapas.

b) Descrição Analítica: São atribuições do cargo de Chefe do Departamento de Licitação e Patrimônio: Supervisionar a correta organização e arquivamento dos processos correspondentes às licitações; assessorar a comissão de licitações, com o objetivo do efetivo cumprimento da legislação pertinente; coordenar os serviços de manutenção dos registros cadastrais dos fornecedores, bem como a emissão dos respectivos certificados;



Estado de Mato Grosso

Câmara Municipal de Terra Nova do Norte

coordenar a manutenção, de forma regular, dos registros e relatórios instituídos pela Administração; assessorar os titulares das diversas Secretarias e Departamentos que compõem a Administração, na tomada de decisões sobre a aquisição de bens e serviços, bem como na escolha da modalidade de licitação; administrar o patrimônio da Câmara Municipal; executar outras atividades correlatas.

CARGO: CHEFE DO DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO

Símbolo: DAS–VI

Grupo Funcional: Direção e Assessoramento Superior – D A S

Provimento: COMISSIONADO – LIVRE NOMEAÇÃO E EXONERAÇÃO

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) Instrução: Formação Nível Médio.
- b) Habilitação: Ensino Médio Completo e conhecimentos necessários para o bom desenvolvimento de suas tarefas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Geral: carga horária semanal de 40 horas.
- b) Especial: cargo de dedicação exclusiva e tempo integral, sujeito a trabalho externo, realização de viagens e trabalhos aos sábados, domingos e feriados; atendimento ao público e uso de uniforme.

ATRIBUIÇÕES:

- a) Descrição Sintética: Coordenação e direção dos serviços administrativos.
- b) Descrição Analítica: São atribuições do cargo de Chefe do Departamento de Administração: Coordenar os serviços de expedientes Internos e Externos, inclusive coordenação e supervisão de assuntos contábeis e financeiros; arquivo geral da Câmara; atendimento ao público em geral; receber e processar as proposições legislativas assessorando de forma técnica e administrativa todas as atividades do Poder; responsabilizar-se pelas atribuições comuns previstas legalmente; coordenar a elaboração, análise e execução do Orçamento do Município, em conjunto com os demais setores do Legislativo Municipal; acompanhar o desenvolvimento dos projetos aprovados; executar outras atividades correlatas.

CARGO: CHEFE DO DEPARTAMENTO DE LIMPEZA

Símbolo: DAS–VII

Grupo Funcional: Direção e Assessoramento Superior – D A S

Provimento: COMISSIONADO – LIVRE NOMEAÇÃO E EXONERAÇÃO

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) Instrução: Formação Nível Médio.
- b) Habilitação: Ensino Médio Completo e conhecimentos necessários para o bom desenvolvimento de suas tarefas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Geral: carga horária semanal de 40 horas.



b) Especial: cargo de dedicação exclusiva e tempo integral, sujeito a trabalho externo, realização de viagens e trabalhos aos sábados, domingos e feriados; atendimento ao público e uso de uniforme.

ATRIBUIÇÕES:

a) Descrição Sintética: Auxiliar e conduzir o serviço operacional nas atividades do serviço de Limpeza e Conservação do Prédio da Câmara Municipal.

b) Descrição Analítica: São atribuições do cargo de Chefe do Departamento de Limpeza: Realizar vistoria diária para a fiscalização das atividades desenvolvidas nos setores conforme estabelecido em roteiro pré-definido; supervisionar a distribuição de materiais e produtos de limpeza aos setores observando rótulos de identificação dos galões; fiscalizar limpeza terminal mediante preenchimento de check-list de eficácia, identificando reparos necessários solicitando-os ao responsável pelo setor; orientar colaboradores na execução das tarefas, avaliando o desempenho; observar a frequência dos colaboradores, alterando a distribuição de tarefas e/ou remanejar colaboradores, se necessário; manter-se atualizado e atualizar os colaboradores sobre as técnicas e uso de equipamentos e produtos; zelar pelo uso correto, manutenção, limpeza e guarda dos equipamentos e materiais; desenvolver atividades delegadas pela chefia imediata; manter rigoroso controle do material de consumo; comunicar quaisquer irregularidades a chefia imediata; executar outras tarefas correlatas à área.

Art. 8º - As despesas decorrentes da aplicação desta Lei correrão por conta das dotações orçamentárias próprias, suplementadas se necessário.

Art. 9º - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

Câmara de Vereadores de Terra Nova do Norte
Plenário das Deliberações “Vereador José Sales” em 13 de fevereiro de 2025

Mesa Diretora
2025/2026

Ramiro Douglas Gomes
Presidente

Reginaldo Matos dos Santos

Thamara Alves Reis



Estado de Mato Grosso

Câmara Municipal de Terra Nova do Norte

Vice-Presidente

Secretária

JUSTIFICATIVA

Senhora Vereadora,
Senhores Vereadores.

Trata o presente Projeto de Lei da alteração da Lei nº 1.740/2023, para promover correções necessárias ao texto da referida lei, criação de cargo em comissão e reajuste salarial, aos servidores do Poder Legislativo de Terra Nova do Norte/MT.

Em cumprimento ao preceito constitucional da revisão geral anual da remuneração do funcionalismo público, neste exercício, o Poder Legislativo Municipal promoverá o reajuste de vencimento dos servidores acima do índice oficial, observado em todo caso as condições de viabilidade orçamentária e financeira, além obviamente de atentarmos ao limite de gasto com pessoal estabelecido pelo artigo 19 da Lei Complementar n. 101/2000.

Nesse sentido, após minucioso estudo técnico e contábil resumido em Laudo Técnico, conforme segue em anexo à presente Mensagem, fora possível estabelecer no presente Projeto de Lei, que, concede reajuste real de 10% (dez por cento) na remuneração dos servidores públicos do Poder Legislativo.

Pelo exposto, submetemos a apreciação de Vossas Excelências o presente Projeto de Lei, solicitando sua aprovação por sua relevância.

Câmara de Vereadores de Terra Nova do Norte
Plenário das Deliberações “Vereador José Sales” em 13 de fevereiro de 2025

Mesa Diretora
2025/2026

Ramiro Douglas Gomes
Presidente

Reginaldo Matos dos Santos
Vice-Presidente

Thamara Alves Reis
Secretária



<http://www.camaraterranovadonorte.mt.gov.br>

e-mail: legislativo@camaraterranovadonorte.mt.gov.br

Travessa Lucas Auxílio Toniazzo, 206 - Centro - Fone (66) 3534-1108
Terra Nova do Norte - MT