

DISPÕE SOBRE A ORGANIZAÇÃO DOS SERVIDORES ADMINISTRATIVOS DA CÂMARA MUNICIPAL DE BARRA DO GARÇAS, CLASSIFICA CARGOS E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

WILMAR PERES DE FARIAS, PREFEITO MUNICIPAL DE BARRA DO GARÇAS, ESTADO DE MATO GROSSO, FAZ SABER QUE A CÂMARA MUNICIPAL APROVOU E ELE SANCIONA A SEGUINTE LEI:

Art. 1º- Esta Lei organiza os serviços administrativos, cria e classifica cargos, regula o regime a que está sujeito o funcionalismo da Câmara Municipal de Barra do Garças.

TÍTULO I  
CAPÍTULO I  
DA ADMINISTRAÇÃO

Art. 2º- O serviço administrativo da Câmara Municipal de Barra do Garças é exercido pelo seu Presidente, através da seguinte organização:

- I- SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
- II- ASSESSORIA DO GABINETE DA PRESIDÊNCIA
- III- ASSESSORIA TÉCNICO-LEGISLATIVA

§ 1º- À Secretaria de Administração se subordinam todos os órgãos que, implicitamente, fazem parte do conjunto e da organização que compõe a administração da Câmara, assim distribuídos:

- 1- SETOR DE PESSOAL
- 2- SETOR DE MATERIAL

**Modificada Anexo. Lei nº 770, de 04 de Janeiro de 1.982, Modificada. Lei nº 775 de 10 de Março de 1.982, Modificada Lei nº 986 de 29 de Novembro de 1.985, Modificada Lei nº 1.039 de 09 de Julho de 1.987, Modificada Lei nº 858 de 10 de Outubro de 1.993.**

- 1 - SETOR DE PESSOAL
- 2 - SETOR DE MATERIAL
- 3 - SETOR DE SERVIÇOS GERAIS
- 4 - SETOR FINANCEIRO

§ 2º - A Secretaria de Administração é constituída de 1 (um) Secretário de Administração e dos Setores referidos no § 1º, n.ºs. 1 a 4.

§ 3º - O Setor de Pessoal é constituído de 1 (um) Chefe e 2 (dois) Agentes de Administração.

§ 4º - O Setor de Material é constituído de 1 (um) Chefe, 1 (um) Almojarife e 1 (um) Atendente.

§ 5º - O Setor de Serviços Gerais é constituído de 1 (um) Chefe, 2 (dois) Agentes de Administração, 4 (quatro) Atendentes, 3 (três) Assistentes Partidário, sendo 1 (um) para cada Bancada, 1 (um) Operador de Som, 1 (um) Taquígrafo, 1 (um) Arquivista, 2 (duas) Recepcionistas e 2 (dois) Vigilantes.

§ 6º - O Setor Financeiro é constituído de 1 (um) Chefe, 1 (um) Contador, responsável pelo Controle Financeiro, 1 (um) Tesoureiro e 2 (dois) Agentes de Administração.

Art. 3º - A Assessoria do Gabinete da Presidência é constituída de 1 (um) Assessor, 2 (dois) Assistentes de Gabinete da Presidência e 1 (um) Motorista.

Art. 4º - A Assessoria Técnico-Legislativa é constituída de 1 (um) Assessor, devidamente inscrito na [AI/11] e 1 (um) Atendente.

TÍTULO II

CAPÍTULO I

DAS ATRIBUIÇÕES

## DA SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

Art. 5º - À Secretaria de Administração compete a execução das atividades relativas à Administração de Pessoal e Material, ao Expediente, Comunicação, Protocolo e Arquivo, à Zelarioria, Copa e Limpeza, ao Controle da utilização e manutenção de veículos da Câmara e à formalização dos atos do Poder Legislativo e ainda as seguintes atribuições:

- I - Prestar informações e assessoramento à Presidência, Mesa e Comissão;
- II - Elaborar, encaminhando-se à Presidência, a Proposta Orçamentária, para o exercício vindouro e a prestação de contas do exercício anterior, nos prazos determinados;
- III - Supervisionar todos os serviços dos Setores;
- IV - Visar Certidões;
- V - Exarar despachos interlocutorios;
- VI - Solicitar autorização para empenho das contas, satisfeitas as exigências legais;
- VII - Executar outras tarefas que lhe forem atribuídas pelo Presidente;
- VIII - Encaminhar ao Sr. Presidente a escala de férias dos Servidores da Câmara;
- IX - Lavratura da Ata das Sessões e as obrigações através dos Setores abaixo:

## SEÇÃO I

## DO SETOR DE PESSOAL

- I - Cumprir e fazer cumprir as determinações superiores;
- II - Orientar, coordenar e supervisionar as atividades do Setor, distribuindo as tarefas aos funcionários nele lotados;
- III - Requisitar o material necessário às atividades do Setor;
- IV - Visar informações e documentos expedidos re-

IV - Visar informações e documentos expedidos pelo Setor;

V - Opinar sobre matéria de pessoal que lhe forem encaminhada;

VI - Comunicar, por escrito, ao Secretário de Administração, a ocorrência de anormalidades no Setor, tomando as devidas providências para corrigi-las;

VII - Indicar período de férias dos funcionários em geral, até 31 de outubro;

VIII - Elaborar, nas épocas determinadas, relatório das atividades do Setor;

IX - Elaborar, folhas de pagamento de pessoal;

X - Manter atualizado o registro histórico e financeiro dos Servidores e Vereadores da Câmara Municipal, a legislação e o arquivo de atos relativos ao pessoal;

XI - Certificar, mediante despacho superior, e atestar com base nos registros do Setor;

XII - Informar e opinar a respeito de expedientes relativos às vantagens do pessoal;

XIII - Executar outras tarefas correlatas.

## SEÇÃO II

### DO SETOR DE MATERIAL

I - Realizar as compras para a Câmara, através de licitação (Concorrência, Tomada de Preços ou Convites), com estrita observância das normas pertinentes;

II - Elaborar, em conjunto com os demais órgãos, a previsão do consumo anual dos materiais de uso corrente para o serviço da Câmara;

III - Promover estudos, dentro de suas possibilidades, no campo de organização e administração de material;

IV - Promover, em coordenação com os demais órgãos da Câmara, a padronização e especificação dos materiais, a fim de facilitar o seu controle;

V - Manter no almoxarifado, para pronto fornecimento aos diversos órgãos da Câmara, os materiais de maior consumo, obedecendo à técnica dos estoques mínimos e máximos;

VI - Receber as faturas, duplicatas ou notas de entrega, conferi-las com o material recebido e encaminhá-las à Contabilidade, por intermédio do Setor Financeiro, devidamente acompanhados dos comprovantes de recepção e aceitação do material;

VII - Sugerir a constituição de Comissões para julgamento de Licitações para aquisição de materiais ou equipamentos;

VIII - Promover, em coordenação com o Setor Financeiro, e com autorização competente, a venda do material inservível da Câmara;

IX - Organizar e manter organizado o registro de fornecedores da Câmara;

X - Supervisionar, periodicamente, o registro de entradas e saídas de material do almoxarifado da Câmara;

XI - Autorizar e controlar a realização periódica de inventários no almoxarifado da Câmara;

XII - Orientar a conservação e recuperação dos materiais adquiridos;

XIII - Executar tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo seu superior imediato.

### SEÇÃO III

#### DO SETOR DE SERVIÇOS GERAIS

I - Manter organizado o sistema de fichas de referências e de índices necessários à pronta consulta de qualquer documento em tramitação pelos órgãos da Câmara;

II - Efetuar o controle de emissão e recepção de correspondências, utilizando formulários e cartões apropriados;

III - Providenciar a encadernação, digitação e encadernação, colecionamento ou arquivamento de jornais, revistas ou publicações oficiais de interesse da Câmara, bem como das originais dos

...  
 bem como dos originais dos Projetos, de Leis, Decretos Legislativos, Regulamentos, Portarias e demais atos oficiais do Legislativo;

IV - Prestar ao Presidente ou aos demais órgãos da Câmara informações referentes a Leis, Decretos, Regulamentos, Portarias e outros atos oficiais das esferas Federal, Estadual e Municipal;

V - Informar ao público mediante correspondência, telefone ou contatos pessoais, sobre a movimentação de processos e despachos respectivos;

VI - Receber reclamações encaminhando-as aos órgãos competentes, dando ao interessado a informação sobre as providências adotadas ou que venham a serem tomadas pela Câmara;

VII - Receber e registrar os requerimentos, ofícios ou documentos dirigidos ao Presidente e órgãos da Câmara, inclusive os encaminhados ao Corpo Legislativo;

VIII - Manter atualizado o arquivamento de documentos e papéis que lhe forem confiados pelos diversos órgãos da Câmara;

IX - Providenciar a limpeza e conservação das áreas internas e externas do prédio-sede da Câmara, bem como dos móveis e instalações, promovendo a guarda do material utilizado;

X - Providenciar a abertura e fechamento do prédio-sede da Câmara nos horários regulamentares, e o custeamento dos Pavilhões Nacional, Estadual e Municipal;

XI - Mandar verificar, periodicamente, as instalações elétricas e hidráulicas do prédio-sede da Câmara, providenciando os reparos necessários ao perfeito funcionamento;

XII - Controlar a utilização dos veículos da Câmara promovendo a racional distribuição dos serviços, de modo a atender, da melhor maneira possível, as solicitações dos órgãos da Câmara e do Corpo Legislativo;

XIII - Opinar nos processos de aquisição de veículos, antes da decisão final do Presidente;

XIV - Fiscalizar as condições de utilização e conservação dos veículos pelos usuários;

...

XV - Sugerir ao Presidente a venda ou baixa dos veículos e equipamentos inservíveis;

XVI - Elaborar a escala de serviços dos motoristas da Câmara, orientando-os na condução dos veículos e exigindo-lhes a fiel observância das normas de trânsito;

XVII - Executar tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo seu superior imediato.

#### SEÇÃO IV

##### DO SETOR FINANCEIRO

Art. 69 - Ao Setor Financeiro compete executar e orientar a política financeira da Câmara, bem como exercer atividades relativas ao recebimento, guarda e movimentação de valores, à despesa, contabilidade e patrimônio, à elaboração do orçamento da Câmara e controle de sua execução e ao assessoramento do Presidente em assuntos econômicos-financeiros.

##### SUB-SEÇÃO I

##### DA CONTABILIDADE E CONTROLE

I - Escriturar sinteticamente e analiticamente a contabilidade orçamentária, financeira e patrimonial da Câmara, de acordo com as Leis em vigor;

II - Classificar os documentos e preparar os elementos necessários aos registros e controles contábeis nos diversos livros ou fichas apropriadas;

III - Organizar, na época própria, o balanço da Câmara com os respectivos quadros demonstrativos e elementos elucidativos correspondentes encaminhando-o para inclusão no Balanço Geral do município, ou ao Tribunal de Contas do Estado, se disposta a lei assim o determinar;

IV - Elaborar, mensalmente, o balanço de receita e despesa da Câmara;

V - Colaborar e participar nas tarefas de controle

V - Colaborar e participar nas tomadas de contas dos agentes responsáveis por numerário da Câmara, quando fôr o caso;

VI - Supervisionar os serviços de natureza contábil nos órgãos da administração da Câmara, mantendo-os perfeitamente entrosados, visando à melhoria e regularidade das atividades contábeis;

VII - Encaminhar os balanços e balancetes da Câmara para apreciação e assinatura dos responsáveis;

VIII - Proceder, periodicamente, segundo instruções superiores, à verificação dos valores contábeis e dos bens escritos existentes;

IX - Elaborar, anualmente, a proposta orçamentária da Câmara, de acordo com os elementos fornecidos pelos seus diversos órgãos;

X - Controlar a execução do orçamento em todas as suas fases, procedendo ao empenho prévio da despesa;

XI - Comunicar ao Chefe do Setor Financeiro, com a devida antecedência, a insuficiência de dotações orçamentárias;

XII - Promover anulação de empenhos, quando tal medida se justificar, comunicando o fato ao órgão interessado;

XIII - Promover a liquidação da despesa, bem como a conferência de todos os elementos nos processos respectivos;

XIV - Realizar a conferência das contas de estabelecimentos de crédito, mediante o confronto dos extratos e conta-corrente;

XV - Registrar os adiantamentos concedidos por conta de dotações orçamentárias e controlar os vencimentos dos prazos para a apresentação das respectivas prestações de contas;

XVI - Realizar o controle dos créditos adicionais e de transferências de verbas, mediante o acompanhamento das Leis, Decretos e Resoluções;

XVII - Instruir e informar processos de pagamento;

XVIII - Manter um cadastro centralizado dos bens móveis, imóveis e veículos da Câmara;

XIX - Promover o registro e controle dos fatos ligados aos interesses da Câmara ou à administração dos seus bens;



XX - Controlar as aquisições, alienação e concessões de imóveis, bem como preparar os respectivos processos, em colaboração com a Assessoria Técnico-Legislativa, quando devidamente autorizados;

XXI - Executar tarefas correlatas que lhe forem de terminadas pelo seu superior.

## SUB-SEÇÃO II

### DA TESOURARIA

I - Proceder ao recebimento, guarda e movimentação de valores transferidos pelo Poder Executivo ou oriundo de rendas atribuídas à Câmara;

II - Efetuar o pagamento da despesa, de acordo com as disponibilidades de recursos, esquema de desembolso e instruções recebidas do Chefe do Setor Financeiro;

III - Providenciar requisição de talões de cheques necessários à movimentação das contas em estabelecimentos de créditos;

IV - Manter contatos com os estabelecimentos de crédito, em assuntos de interesse da Câmara;

V - Promover a movimentação das contas em estabelecimentos de créditos, através de saques e depósitos, de acordo com determinações superiores;

VI - Manter rigorosamente em dia o controle dos saldos das contas de estabelecimentos de crédito movimentadas pela Câmara, por seu intermédio;

VII - Registrar em livros ou fichas próprias, os títulos e valores sob sua guarda;

VIII - Providenciar as restituições de caução ou fiança, após liberadas pela autoridade competente;

IX - Registrar em livros ou fichas apropriadas todo o movimento de valores realizados, confrontando diariamente os saldos registrados com os saldos reais;

X - Preparar, diariamente, o boletim do movimento

...  
 movimento geral da Tesouraria, encaminhando ao Presidente, ao Chefe do Setor Financeiro e à Contabilidade e Controle, a esta última com os respectivos comprovantes e processos, se fôr o caso;

XI - Providenciar a assinatura de todos os cheques emitidos, bem como o endosso daqueles destinados a depósitos em estabelecimento de crédito;

XII - Executar tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo seu superior imediato.

## CAPÍTULO II

### DA ASSESSORIA DO GABINETE DA PRESIDÊNCIA

Art. 7º - À Assessoria do Gabinete da Presidência compete:

I - Assistir o Presidente nas relações com os munícipes, Autoridades Federais, Estaduais e Municipais;

II - Marcar e controlar as audiências do Presidente;

III - Atender e encaminhar aos órgãos competentes, de acordo com o assunto que lhe disser respeito, as pessoas que solicitarem informações ou serviços da Câmara;

IV - Receber, minutar, expedir e controlar correspondência do Presidente;

V - Assessorar o Presidente em relações públicas;

VI - Preparar relatórios, pareceres, portarias, resoluções, projetos de lei, comunicados e despachos em geral, de interesse da Câmara, mesmo os elaborados pela Assessoria Técnica-Legislativa;

VII - Elaborar agenda de atividades e programas oficiais do Presidente, controlando a sua execução;

VIII - Preparar, diariamente, o expediente a ser assinado ou despachado pelo Presidente, controlando os prazos e encaminhando para a publicação, quando fôr o caso;

IX - Organizar o arquivo de documentos e papéis que interessam diretamente ao Presidente;

X - Acompanhar a tramitação dos projetos na Câmara Municipal e manter o indicador respectivo;

XI - Executar tarefas correlatas que forem determinadas pelo Presidente.

### CAPÍTULO III

#### DA ASSESSORIA TÉCNICO-LEGISLATIVA

Art. 8º - À Assessoria Técnico-Legislativa compete:

I - Assessorar o Presidente e os Vereadores nos assuntos jurídicos da Câmara;

II - Defender, judicial e extra-judicialmente, os direitos e interesses do município, quando o Poder Legislativo tiver que se pronunciar;

III - Elaborar pareceres sobre consultas formuladas pelo Presidente ou pelos demais órgãos do Legislativo, relativas a assuntos de natureza jurídico-administrativa;

IV - Elaborar pareceres sobre projetos ou atos que lhe forem encaminhados pelo Presidente e pelo Corpo Legislativo;

V - Redigir ou examinar projetos de leis, justificativas, vetos, regulamentos, contratos e outros atos de natureza jurídica e decretos;

VI - Coligir informações sobre a legislação federal, estadual e municipal, cientificando o Presidente dos assuntos de interesse da Câmara;

VII - Prestar necessária assistência nos atos legislativos referentes a desapropriação, alienação e aquisição de imóveis, assim como nos contratos em geral;

VIII - Participar de Inquéritos Administrativos e dar-lhes a orientação jurídica conveniente;

IX - Executar tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo Presidente.

TÍTULO III  
DAS ATRIBUIÇÕES DO PESSOAL

CAPÍTULO I  
DO SECRETÁRIO DE ADMINISTRAÇÃO

Art. 9º - Ao Secretário de Administração e, no que couber, aos Assessor do Gabinete da Presidência e da Assessoria Técnico-Legislativa, compete:

I - Supervisionar, orientar e coordenar as atividades desenvolvidas pelos órgãos da Câmara;

II - Proferir despachos decisórios em processo atinente a assuntos de competência dos órgãos da Câmara, e interlocutórios naqueles cuja decisão esteja fora de suas atribuições;

III - Encaminhar, anualmente, ao Presidente, relatório sobre os serviços administrativos executados pelos órgãos da Câmara;

IV - Sugerir e solicitar ao Presidente as providências que julgar necessárias para propiciar ou manter o bom andamento dos serviços administrativos da Câmara;

V - Indicar ao Presidente servidores para o preenchimento dos cargos de Chefia que lhe estão subordinados;

VI - Propor ao Presidente a instauração de sindicâncias ou Inquéritos Administrativos sobre irregularidades ocorridas na administração da Câmara;

VII - Supervisionar a elaboração da proposta orçamentária dos órgãos subordinados, dando-lhe a seguir, o encaminhamento rotineiro;

VIII - Aprovar a escala de férias dos funcionários, com visto do Presidente da Câmara;

IX - Comunicar ao Setor Financeiro as transferências de bens móveis para efeito de atualização do registro;

X - Prestar ao Presidente informações e esclarecimentos sobre assunto em fase final de discussão ou que devam submeter à consideração superior;

...  
XI - Elaborar a pauta dos assuntos a serem submetidos à apreciação do Plenário em sessão ordinária ou extraordinária;

XII - Providenciar a convocação de membros do Corpo Legislativo para sessões extraordinárias;

XIII - Receber anteprojetos de leis, decretos ou resoluções, de autoria do Executivo ou de membros do Legislativo, encaminhando-os às Comissões Permanentes quando for o caso;

XIV - Promover reuniões periódicas de coordenação entre os órgãos da Câmara, a fim de traçar diretrizes, dirimir dúvidas, ouvir sugestões e discutir assuntos de interesse da administração da Câmara;

XV - Promover a movimentação de pessoal nas unidades administrativas que lhe estão subordinadas, procedendo à comunicação ao órgão de pessoal da Câmara;

XVI - Desempenhar outras atribuições que lhe forem determinadas pelo Presidente da Câmara.

## CAPÍTULO II DOS CHEFES DE SETOR

Art. 10 - Aos Chefes de Setor compete:

I - Dirigir e controlar os trabalhos que lhes são afetos, respondendo pelos encargos a eles atribuídos;

II - Providenciar o fornecimento de materiais necessários aos seus serviços, bem como reparo em móveis, máquinas e instalações;

III - Movimentar o pessoal subordinado, efetuando a competente comunicação ao Setor de Pessoal;

IV - Determinar a distribuição de processos e tarefas pelos servidores subordinados, zelando pela fiel observância dos prazos fixados para seu estudo e conclusão;

...

...  
V - Propor ao seu superior imediato a escala de férias dos seus subordinados;

VI - Apresentar, anualmente, ao seu superior imediato, relatórios sobre os trabalhos desenvolvidos pelas unidades subordinadas;

VII - Fiscalizar frequência e a permanência do pessoal no serviço, autorizando, desde de que necessário, o afastamento temporário durante o expediente;

VIII - Reunir, periodicamente, os funcionários subordinados, ouvindo sugestões ou discutindo assuntos diretamente ligados às atividades que lhe estão afetas;

IX - Determinar o desconto em folhas de pagamento para os casos de ausência sem autorização;

X - Propor ao seu superior imediato as medidas que considerarem necessárias ao aperfeiçoamento ou a melhor execução dos serviços;

XI - Prestar ao superior imediato informações e esclarecimentos sobre assuntos em fase final de decisão ou que devam subir à consideração superior;

XII - Proferir despachos decisórios em processos atinentes a assuntos de sua competência, ou interlocutórios, naquelas cuja decisão esteja fora do âmbito de suas atribuições;

XIII - Assinar ou visar documentos emitidos ou preparados pelas unidades que dirigem, encaminhando-os à apreciação de seu superior imediato;

XIV - Executar tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo seu superior imediato.

#### TÍTULO IV CAPÍTULO I

#### DAS DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS

Art. 11 - O ingresso aos cargos da Câmara Municipal de Barra do Garças, enquanto não realizarem concursos públi

...

...  
públicos para preenchimento das vagas criadas por esta Lei, se fará obedecendo o regime da CLT - Consolidação das Leis do Trabalho.

Art. 12 - A implantação desta organização será feita progressivamente, à medida que assim exigirem as necessidades do serviço, e exequibilidade orçamentária.

## CAPÍTULO II DO QUADRO DE FUNCIONÁRIOS

### DOS CARGOS

Art. 13 - São criados na Câmara Municipal de Barra do Garças os cargos de Assessor do Gabinete da Presidência, Assessor Técnico-Legislativo, Secretário de Administração, Chefe do Setor de Pessoal, Chefe do Setor de Material, Chefe do Setor de Serviços Gerais, Chefe do Setor Financeiro, Agente de Administração, Assistente de Gabinete da Presidência, Taquígrafo, Tesoureiro, Contador, Assistente de Vereador, Motorista, Atendente, Recepcionista, Almojarife, Operador de Som, Arquivista e Vigilante, que passam a integrar o Quadro de Funcionários da Câmara Municipal de Barra do Garças.

§ 1º - São cargos isolados os de Assessor do Gabinete da Presidência, Assessor Técnico-Legislativo, Secretário de Administração, Chefe do Setor de Pessoal, Chefe do Setor de Material, Chefe do Setor de Serviços Gerais e Chefe do Setor Financeiro, conforme consta do ANEXO I, letra B, que faz parte integrante desta Lei.

§ 2º - Os demais cargos do sistema de classificação são de carreira, conforme consta do ANEXO I, letra A, que faz parte integrante desta Lei.

## CAPÍTULO III

...

## CAPÍTULO III

## DO PLANO DE PAGAMENTO

Art. 14 - Os vencimentos mensais dos cargos classificados por esta Lei, são os constantes do ANEXO II, letras A e B, com reajuste determinado por Lei específica.

## CAPÍTULO IV

## DA PROMOÇÃO

Art. 15 - PROMOÇÃO é ato pelo qual o funcionário, ascende ao cargo de padrão de vencimento imediatamente superior ao daquele que ocupava, desde que dispostos em carreira.

Parágrafo Único - A PROMOÇÃO obedecerá ao critério de merecimento e de antiguidade.

Art. 16 - O merecimento e a antiguidade serão avaliados em pontos positivos e negativos.

§ 1º - A cada funcionário corresponderá um grau de antiguidade e outro de merecimento, como resultado das somas algébricas dos pontos positivos e negativos.

§ 2º - A antiguidade e o merecimento serão computados dentro do período de exercício de um mesmo cargo.

Art. 17 - Para promoção por merecimento, computar-se-ão:

## I - COM PONTOS POSITIVOS:

a - Os pontos por assiduidade, folha corrida funcional, títulos e capacidade funcional, no valor de 100 (cem) '.



de 100 (cem) pontos em cada um dos quesitos.

II - COMO NEGATIVOS:

- a - Cada falta justificada: 2 (dois) pontos (assiduidade);
- b - Cada falta não justificada: 10 (dez) pontos (assiduidade);
- c - Cada advertência: 15 (quinze) pontos (folha corrida);
- d - Cada repreensão: 20 (vinte) pontos (folha corrida);
- e - Cada suspensão disciplinar ou multa: 25 (vinte e cinco) pontos por dia (folha corrida);
- f - Destituição de cargo: 100 (cem) pontos (folha corrida);
- g - Cada atraso ou saída antecipada justificada: 1 (um) ponto (pontualidade);
- h - Cada atraso ou saída antecipada não justificada: 5 (cinco) pontos (pontualidade).

§ 1º - A anistia tem efeito para suprimir os pontos negativos.

§ 2º - Os pontos de letra "a" do inciso I e os do inciso II deste Art., serão computados por períodos anuais de exercício, estabelecendo-se a média em relação ao número de anos.

Art. 18 - Para a promoção por antiguidade, computar-se-ão:

I - COMO POSITIVOS:

- a - O nº de dias decorridos desde a data de exercício do funcionário no cargo até a data de vaga do cargo a ser preenchido por promoção, na base de um (1) por dia.

...

II - COMO NEGATIVOS:

- a - Cada falta justificada: 2 (dois) pontos;
- b - Cada falta não justificada: 10 (dez) pontos.

§ 1º - Serão computadas, as ausências aos sábados, domingos e feriados ou de dispensa de ponto, quando intercalados entre duas faltas, com valor unitário igual ao atribuído pela falta.

§ 2º - Não serão computados como pontos negativos o afastamento que a lei assegura, para fins de contagem de tempo de serviço.

Art. 19 - O funcionário colocado à disposição de outro órgão, salvo para exercer cargo em comissão ou de confiança, ou função gratificada, não terá direito a promoção.

Art. 20 - Os boletins individuais de apuração de atividade, elaborados pelo setor de pessoal serão dados conhecimento anual.

Art. 21 - O levantamento dos pontos positivos e negativos, para efeito de promoção, será feito por banca composta pelo Assessor do Gabinete da Presidência, Assessor Técnico Legislativo e Secretário de Administração.

Art. 22 - Para efeitos desta Lei, considera-se como:

I - Classe, o agrupamento de cargos da mesma profissão ou atividades e de igual padrão de vencimentos.

II - Carreira, ao conjunto de classes envolvendo atividades afins, e escalonadas, hierarquicamente, segundo o grau de dificuldade e responsabilidade dos cargos que congregam.

III - Grupo ocupacional é uma reunião de carreiras ou classes que digam respeito a profissões ou atividades correlatas.

IV - Serviço, ao conjunto de grupos ocupacionais cujas carreiras ou classes componentes mantêm entre si certa afinidade, tendo em vista a natureza das atribuições e requisitos para provimentos dos cargos.

## TÍTULO V CAPÍTULO ÚNICO

### DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 23 - O horário de expediente dos funcionários da Câmara será estabelecido pelo seu Presidente, desde que obedecido o expediente mínimo de 6 (seis) horas diárias ou 30 (trinta) semanais.

Parágrafo Único - Será fixado também o horário para funcionamento durante as sessões legislativas, ordinárias ou extraordinárias.

Art. 24 - Caracterize-se falta grave e transgressão aos dispositivos em que regulam qualquer serviço de plantão.

Art. 25 - Somente em objeto de serviço é permitido ao funcionário permanecer em local diverso daquele em que deve prestar o seu trabalho.

Parágrafo Único - O ingresso de funcionários em Plenário, no decorrer das sessões, deve ser feito dentro de mais absoluta necessidade de serviço e nos moldes determinados pelo Regimento.

Art. 26 - Os trabalhos burocráticos, que funcio-

que funcionam sob imediata responsabilidade dos Chefes de Setores, devem ser rigorosamente mantidos em dia.

Parágrafo Único - Somente com autorização do Presidente, poderá ser alterada a ordem de execução dos trabalhos entregues à administração pelos Vereadores, os quais serão encaminhados à datilografia com antecedência mínima de 24 (vinte e quatro) horas.

Art. 27 - A execução de trabalho extraordinário por parte do funcionário, subordinado à Secretaria de Administração, Assessoria do Gabinete da Presidência e Assessoria Técnica--Legislativa, depende de prévia e expressa autorização dos seus Titulares.

Art. 28 - A Secretaria das Comissões será exercida por funcionário designado pelo Presidente, por indicação do Secretário de Administração.

§ 1º - O trabalho de Secretaria de Comissão quando estiver reunida, pretere qualquer outro.

§ 2º - O trabalho de Secretaria de Comissão será executado por funcionário de ambas as Chefias, os quais nessas funções ficam subordinados ao Corpo Legislativo.

Art. 29 - Os serviços taquígrafos e de revisão de debates obedecerão as "normas-padrões" baixadas pela Mesa.

Art. 30 - O trabalho taquígrafo deverá estar concluído no dia imediato ao que se realizar a Sessão apanhada.

Art. 31 - O fornecimento de notas taquigráficas das Sessões Plenárias ou das Comissões só poderá ser feito com autorização do Orador, ou mediante autorização escrita do Presidente.

§ 1º - Os apanhados taquigráficos são de uso privativo da Secretaria de Administração e deverão ser colecionados por ordem cronológica e entregues ao Assessor Técnico-Legislativo.

§ 2º - É considerada falta grave, e como tal punida, a transgressão do disposto neste Artigo.

Art. 32 - Os Pareceres a serem prolatados pela Assessoria Técnico-Legislativa ou pelo Setor de Contabilidade, deverão ser determinados pelo Presidente.

Art. 33 - Ao término do exercício será realizado o Balanço pela CONTABILIDADE, lavrando-se no CAIXA termo substanciado, sendo uma cópia do mesmo, com visto do Contador enviada ao Secretário de Administração, para constar do Relatório e para exame de Mesa.

Art. 34 - Nenhuma ratura, emendas ou entrelinhas poderá ser feita nos Livros de Escrita da Contabilidade, devendo os erros serem corrigidos por lançamentos e as omissões sanadas por lançamentos supletivos.

Art. 35 - É vedado ao funcionário deixar examinar papéis sob sua guarda, por pessoas estranhas, sem autorização do Presidente, quando a matéria ainda não tenha sido lida em Plenário.

Art. 36 - É dever do funcionário nas suas reivindicações, reclamações ou postulações verbais, observação da escala hierárquica de Chefia, por ordem crescente.

Art. 37 - Nenhum servidor será posto à disposição de qualquer órgão federal, estadual e municipal, com ônus para a Câmara.

Art. 38 - O funcionário é disposição de outro ór-

outro órgão ou esfera do Poder Público, a partir desta Lei, somente contará tempo para efeito de avanço ou promoção, quando para exercício de cargo de chefia, direção ou de confiança.

Art. 39º- Ao completar 30 (trinta) e 35 (trinta e cinco) anos de serviço público, a funcionária e o funcionário, respectivamente, serão automaticamente classificados no último avanço de seu padrão de vencimento.

Art. 40º- Esta Lei entrará em vigor no dia 1º (primeiro) de janeiro de 1.982, revogadas as disposições em contrário, especialmente a Lei nº 413, de 20 de março de 1.973, Lei nº 533, de 12 de agosto de 1.976 e Decreto Legislativo nº 01, de 16 de agosto de 1.976.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL

Barra do Garças, 10 de outubro de 1.981.

  
WILMAR PERES DE FARIAS

Prefeito Municipal.

## A N E X O I

A - CARGOS DE CARREIRA

B - CARGOS ISOLADOS

A - CARGOS DE CARREIRA

SÉRIE DE CLASSE	DENOMINAÇÃO DE CLASSES	Nº DE CARGOS	NÍVEIS
01	ATENDENTE	06	1 a 8
02	RECEPCIONISTA	02	3 a 11
03	OPERADOR DE SOM	01	3 a 11
04	ALMOXARIFE	01	6 a 14
05	ASSISTENTE DE VEREADOR	03	3 a 11
06	ARQUIVISTA	01	1 a 8
07	AGENTE DE ADMI- NISTRAÇÃO	06	17 a 25
08	ASSISTENTE DE GA- BINETE DA PRESIDÊNCIA	02	9 a 17
09	TAQUÍGRAFO	01	17 a 25
10	VIGILANTE	02	1 a 8
11	TESOUREIRO	01	17 a 25
12	CONTADOR	01	17 a 25
13	MOTORISTA	01	9 a 17



PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA DO GARÇAS  
MATO GROSSO

24

B - CARGOS ISOLADOS

DENOMINAÇÃO DAS CLASSES	Nº DE CARGOS	NÍVEIS
ASSESSOR DO GABINETE DA PRESIDÊNCIA	01	CMI-2
ASSESSOR TÉCNICO LEGISLATIVO	01	CMI-1
SECRETÁRIO DE ADMINISTRAÇÃO	01	CMI-1
CHEFE DO SETOR DE PESSOAL	01	CMI-3
CHEFE DO SETOR DE MATERIAL	01	CMI-3
CHEFE DO SETOR DE SERVIÇOS GERAIS	01	CMI-3
CHEFE DO SETOR FINANCEIRO	01	CMI-2



## A N E X O II

A - CARGOS DE CARREIRA PELOS NÍVEIS DE VENCIMENTOS  
 B - CARGOS ISOLADOS ORDENADOS PELOS NÍVEIS DE VENCIMENTOS

A - CARGOS DE CARREIRA PELOS NÍVEIS DE VENCIMENTOS	
NÍVEIS	VENCIMENTOS
CMC-1	Cr\$ 7.128,00
CMC-2	Cr\$ 7.698,00
CMC-3	Cr\$ 8.313,00
CMC-4	Cr\$ 8.978,00
CMC-5	Cr\$ 9.696,00
CMC-6	Cr\$ 10.471,00
CMC-7	Cr\$ 11.308,00
CMC-8	Cr\$ 12.212,00
CMC-9	Cr\$ 13.188,00
CMC-10	Cr\$ 14.243,00
CMC-11	Cr\$ 15.382,00
CMC-12	Cr\$ 16.612,00
CMC-13	Cr\$ 17.940,00
CMC-14	Cr\$ 19.375,00
CMC-15	Cr\$ 20.925,00
CMC-16	Cr\$ 22.599,00
CMC-17	Cr\$ 24.406,00
CMC-18	Cr\$ 26.358,00
CMC-19	Cr\$ 28.466,00
CMC-20	Cr\$ 30.743,00
CMC-21	Cr\$ 33.202,00
CMC-22	Cr\$ 35.858,00
CMC-23	Cr\$ 38.723,00
CMC-24	Cr\$ 41.824,00
CMC-25	Cr\$ 45.169,00



PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA DO GARÇAS  
MATO GROSSO

B - CARGOS ISOLADOS ORDENADOS PELOS NÍVEIS DE VENCIMENTOS

NÍVEIS	VENCIMENTOS
DMI-1	Cr\$ 51.300,00
DMI-2	Cr\$ 41.300,00
DMI-3	Cr\$ 31.300,00