



ESTADO DE MATO GROSSO

Prefeitura Municipal de Barra do Garças

LEI Nº 4.056 DE 13 DE Fevereiro DE 2019.

Projeto de Lei nº 043/2018, de autoria da Mesa da Câmara Municipal.

“Altera a Lei Municipal n.º 3.272/2012, que Consolida a legislação da estrutura administrativa e do plano de cargos e salários da Câmara Municipal de Barra do Garças.”

O Prefeito Municipal de Barra do Garças, Estado de Mato Grosso, Sr. **ROBERTO ÂNGELO DE FARIAS**, faz saber que a Câmara Municipal aprovou e ele sanciona a seguinte Lei:

Art. 1º - Acrescenta-se ao Art. 3º, da lei mencionada, o inciso III, com a redação seguinte:

"Art. 3º -

III - Quadro de Cargos de Função Gratificada-QCFG."

Art. 2º - Acrescenta-se a referida Lei, o Art. 5º A com a redação seguinte:

"Art. 5º A - O quadro de Cargos de Função Gratificada - QFG - é formado pelo pessoal efetivo, nomeados por ato do Presidente da Câmara."

Art. 3º - O artigo 6ª da referida Lei, que trata dos cargos em comissão, passa a vigorar como artigo 7º corrigindo-se assim erro formal, e com as seguintes alterações:

a) fica acrescido o seguinte cargo em seu inciso III:

"III

(...)

Assessor do Departamento Jurídico'

b) ficam extintos os seguintes cargos em seus incisos:

"I - (...)

Procurador Geral;

Diretor do Sistema de Controle Interno,

II - (...)

Coordenador de Recursos Humanos

III - (...)

Assessor do Sistema de Tecnologia e Informação



ESTADO DE MATO GROSSO
Prefeitura Municipal de Barra do Garças

Art. 4º - Ficam extintos do quadro constante do Anexo VI, da referida Lei, os cargos de: Procurador Geral, Diretor do Sistema de Controle Interno, Coordenador de Recursos Humanos e Assessor do Sistema de Tecnologia e Informação, que passarão a constar no quadro de Funções Gratificadas de acordo com o artigo 8º.

Art. 5º - Acrescenta-se a referida Lei, o Art. 8º com a redação seguinte:

"Art. 8º - As funções gratificadas da Câmara Municipal de Barra do Garças, a serem providas por ato da presidência através de portaria, com seus respectivos números de vagas, jornadas de trabalho e vencimentos, que se darão com base na remuneração dos vereadores, pelos percentuais estabelecidos, são os constantes do Anexo VII, que passa a fazer parte integrante desta lei, e se dividem, de acordo com suas atribuições, constantes do Anexo VIII que passa a fazer parte integrante desta lei, em:

I- Direção

-Procurador Geral;

II- Chefia

-Coordenador do Sist. Controle Interno;

-Coordenador de Recursos Humanos;

-Coordenador do Setor de Redação;

-Encarregado do Setor de Arquivo;

-Encarregado do Sistema Patrimonial;

-Encarregado do Sistema de Compras Licitações e Contratos;

-Tesoureiro;

III- Assessoramento

-Assistente de Recursos Humanos;

-Ass. do Sistema de Tecnologia e Informação;

-Secretária do Departamento Jurídico;

-Assistente de Redação;

-Assistente do Plenário;

-Assistente do Arquivo;

-Assistente Legislativo;

-Pregoeiro;

-Responsável pela Coleta de dados ao APLIC."

-Assistente Técnico de Áudio, Vídeo e Sistema;



ESTADO DE MATO GROSSO
Prefeitura Municipal de Barra do Garças

Art. 6º - V E T A D O

Art. 7º - V E T A D O

Art. 8º - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 9º - Revogam-se as disposições em contrário.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL

Barra do Garças/MT, 13 de fevereiro de 2019.


ROBERTO ÂNGELO DE FARIAS
Prefeito Municipal

Esta Lei foi registrada no livro próprio e
publicada no mural da Câmara Municipal
em 19.02.19

Rosivan Barbosa Gomes Junior
Responsável Pelas Publicações
Portaria 066/2018





ESTADO DE MATO GROSSO
Prefeitura Municipal de Barra do Garças

ANEXO VII

Quadro dos Cargos de Funções Gratificadas

Nomenclatura do Cargo	Vagas	Percentual
Tesoureiro	01	50%
Procurador Geral	01	45%
Coordenador do Sist. Controle Interno	01	35%
Coordenador de Recursos Humanos	01	35%
Coordenador do Setor de Redação	01	35%
Assistente de Recursos Humanos	01	35%
Ass. do Sistema de Tecnologia e Informação	01	20%
Secretária do Departamento Jurídico	01	10%
Assistente de Redação	02	20%
Assistente Técnico de Áudio, Vídeo e Sistema	01	15%
Encarregado do Setor de Arquivo	01	20%
Encarregado do Sistema Patrimonial	01	20%
Encarregado do Sistema de Compras Licitações e Contratos	01	20%
Assistente do Plenário	10	05%
Assistente do Arquivo	01	10%
Pregoeiro	01	10%
Assistente Legislativo	10	10%
Responsável pela Coleta de dados ao APLIC	01	05%



ESTADO DE MATO GROSSO
Prefeitura Municipal de Barra do Garças

Anexo VIII

Descrição das Atividades dos Cargos Legislativos de Função Gratificada

Cargo: Tesoureiro

Atribuições Típicas:

- Compete executar e orientar a política financeira da Câmara, bem como exercer atividades relativas a política financeira da Câmara, bem como exercer atividades relativas ao recebimento, guarda e movimentação de valores, a despesa, a despesa, e ao assessoramento do Presidente em assuntos econômico-financeira.

Cargo: Procurador Geral

Atribuições Típicas:

- Executar as atividades de assessoramento jurídico à Câmara;
- Representar, por delegação expressa, os interesses da Câmara, em juízo e fora dele;
- Emitir pareceres, coordenar e executar atividades relativas à elaboração de contratos, convênios e outros instrumentos legais, especialmente tratar dos assuntos da presidência da Câmara Municipal;
- Coordenar, orientar e participar de atividades relativas a inquéritos e processos administrativos;
- Compilar e organizar informações relativas a legislação, doutrina e jurisprudência de interesse da Câmara Municipal;
- Acompanhar e assessorar as reuniões legislativas emitindo pareceres quando solicitado;
- Assessorar as Comissões Técnicas da Câmara Municipal, emitindo pareceres jurídicos a respeito das matérias sujeitas a exame;
- Assessorar as Comissões Temporárias, inclusive as de inquérito, nos processos sujeitos a apuração ou investigação;
- Assessorar aos demais órgãos, nas questões ligadas à área jurídica;
- Executar outras tarefas afins que sejam determinadas pela Presidência da Câmara.



ESTADO DE MATO GROSSO
Prefeitura Municipal de Barra do Garças

Cargo: Coordenador do Sistema de Controle Interno

Atribuições típicas

- Assegurar a economicidade da administração, nas áreas contábil, orçamentária, financeira, administrativa, patrimonial e operacional;
- Controlar desvios, perdas e desperdícios;
- Identificar erros, fraudes e seus agentes;
- Garantir o cumprimento das normas técnicas, administrativas e legais, como das metas de resultado;
- Apoiar o controle externo e interno;
- Preservar a integridade patrimonial;

Desenvolver outras atividades que lhe forem atribuídas pelo Presidente da Casa, no âmbito de sua competência

- Desempenhar as funções de ouvidor da Câmara Municipal de Barra do Garças;
- Cuidar do sistema de e-mail da Câmara Municipal de Barra do Garças.

Cargo: Coordenador de Recursos Humanos

Atribuições Típicas:

- Coordenar, planejar e executar as atividades relativas à natureza funcional e operacional inerentes à área de recursos humanos da Câmara Municipal;
- Manter sob controle a lotação do pessoal 110 âmbito da Câmara Municipal;
- Submeter à aprovação da Presidência da Câmara Municipal, e ao setor específico, a escala anual de férias do pessoal da Câmara Municipal;
- Conceder férias, licenças de deferimento obrigatório e vantagens, conforme legislação em vigor;
- Autorizar o arquivamento e desarquivamento de processos;
- Cumprir e fazer cumprir as determinações técnicas emanadas da Câmara Municipal ou de outra autoridade competente com poderes para tal;
- Estabelecer Programas de Treinamento e capacitação dos servidores;
- Executar outras atividades de mesma natureza.



ESTADO DE MATO GROSSO
Prefeitura Municipal de Barra do Garças

Cargo: Coordenador do Setor de Redação

Atribuições Típicas:

- Redigir proposições, convites, convocações e outros documentos de maior complexidade afetos ao trabalho legislativo;
- Orientar sempre que solicitado, as assessorias parlamentares sobre as proposições a serem protocoladas pelo Vereador, analisando redação e técnica legislativa;
- Auxiliar na elaboração de relatório de atividades da Câmara Municipal de Barra do Garças;
- Realizar operações básicas de microcomputador e atividades correlatas, monitorar e alimentar os sistemas operacionais do processo legislativo

Cargo: Encarregado do Setor de Arquivo

Atribuições Típicas:

- Planejar, organizar os serviços e acompanhar o processo documental;
- Gerenciar o Arquivo Central, o Serviço de Digitalização e Microfilmagem de Documentos, Serviço de Comunicação e expedição de documentos;
- Manter a conservação e divulgação do acervo documental, garantindo o acesso e preservando a memória da instituição como referência.

Cargo: Assistente de Recursos Humanos

Atribuições Típicas:

- Compreende-se a função que se destina a planejar, coordenar e supervisionar todas as atividades ligadas a área de recursos humanos do Departamento Pessoal e auxiliar a Coordenadoria nos assuntos ligados ao exercício funcional dos servidores;
- Auxiliar nas atividades de administração de pessoal (convocação, admissão, lotação, exoneração/demissão, férias, licenças, afastamentos, recolhimento de encargos e de contribuição sindical;
- Estabelecer rotinas para pagamentos e controles de IRF, FGTS, INSS, Previdência Municipal e outros.



ESTADO DE MATO GROSSO
Prefeitura Municipal de Barra do Garças

Cargo: RESPONSÁVEL PELA COLETA DADOS AO APLIC

- Sistema de Auditoria Publica Informatizada de Contas - APLIC;
- Estabelecer os procedimentos a serem observados por toda a administração por ocasião das auditorias externa realizadas e pelas equipes técnicas do Tribunal de Contas do estado;
- Atender as exigências do Tribunal de Contas do TCE- MT quando ao Sistema de Auditoria Publica informatizada de Contas APLIC- LRF e prestação de contas anual.

Cargo: Assistente do Sistema de Tecnologia e Informação

Atribuições Típicas:

- Sugerir ao presidente a venda ou baixa de equipamentos tecnológicos inservíveis;
- Opinar sobre a aquisição de novos aparelhos tecnológicos;
- Fiscalizar as condições de utilização e conservação dos aparelhos tecnológicos da Câmara
- Redigir, condensar, interpretar, organizar e coordenar notícias e textos a respeito de acontecimentos políticos sociais e econômicos, no âmbito do Poder Legislativo, a serem divulgados em jornais, rádio, televisão e internet;
- Possibilitar a divulgação de notícias de interesse público e de fatos e acontecimentos da atualidade que digam respeito à atuação do Poder Legislativo ou com ela possam interferir;
- Analisar e comentar os assuntos de interesse da Câmara Municipal;
- Elaborar, executar e acompanhar os processos de confecção de material de divulgação das ações e atividades do Legislativo Municipal;
- Executar outras tarefas de mesma natureza.

Cargo: Secretária do Departamento Jurídico

Atribuições Típicas:

- Auxiliar o Departamento Jurídico durante o processo legislativo, inclusive nas sessões especialmente de atos internos, como consolidação, instrução, arquivamento,



ESTADO DE MATO GROSSO
Prefeitura Municipal de Barra do Garças

guarda e demais atos internos relativos a tramitação de projetos e outros atos que correm junto ao departamento.

Cargo: Assistente de Redação

- Auxiliar na redação, de atas, de pedido de informação, pedido de providencia, indicação, moção e demais atos e documentos legais; informar procedimentos administrativos, encaminhando-os às unidades administrativas;
- Prestar assistência ao Vereadores, a Mesa Diretora e seus membros e às Comissões, organizar o sistema de tramitação de papeis, documentos e procedimentos relativos ao suporte legislativo da Câmara Municipal;
- Realizar operações básicas de microcomputador e atividades correlatas.

Cargo: Assistente Legislativo

- Elaborar atas das reuniões das sessões ordinárias, extraordinárias, solenes, itinerantes e audiências pública.

« Realizar pesquisas de leis e o acompanhamento da tramitação das proposições legislativa;

- Acompanhar, pesquisar e estudar a evolução legislativa, informando as unidades administrativas e os vereadores a respeito da alteração de dispositivos legais que afetem os trabalhos legislativos da Câmara Municipal.

Participar, quando solicitado, das atividades determinadas pela Administração dando suporte nas sessões legislativas e congêneres.

- Auxiliar, sempre que solicitado, nos trabalhos das comissões permanentes, temporárias, especiais e de inquérito.

Realizar operações básicas de microcomputador e atividades correlatas, monitorar e alimentar os sistemas operacionais do processo legislativos;

- Conferir e coletar assinaturas nos documentos dos atos legislativos;

Realizar outras tarefas correlatas ao cargo por iniciativa própria ou que lhe forem atribuídas por superior.

Auxiliar nos serviços de natureza administrativa, exercer serviços de recepção e atendimento direto ao público, prestar informações quando necessário, proceder ao



ESTADO DE MATO GROSSO
Prefeitura Municipal de Barra do Garças

protocolo de entrada e saída de documentos prestar serviços de telefonia do Anexo, atender chamadas

Telefônicas;

- Executar tarefas correlatas no âmbito de suas atribuições e atividades.

Cargo: Assistente Técnico de Áudio, Vídeo e Sistemas

Atribuições Típicas:

- Gravação e degravação em áudio de sessões, de audiências, e outros eventos realizados pela Câmara Municipal;

- Exercer outras atividades que lhe forem atribuídas.

Manter em perfeita ordem de funcionamento os equipamentos que integram o sistema de som e vídeo da Câmara.

- Reproduzir apresentações, slides, filmes e similares nas sessões legislativas, audiências, reuniões e congêneres, sempre que solicitado.
- Realizar outras tarefas administrativas e correlatas ao cargo por iniciativa própria ou que lhe forem atribuídas por superior.

Cargo: Assistente de Plenário

- Realizar serviços administrativos, principalmente o auxílio a Presidência e demais membros da Mesa Diretora, executando serviços de fiscalização de elaboração de pauta das reuniões, sessões, decretos e resoluções conforme determinação da Presidência, bem como junto a ela, participar das sessões ordinárias, extraordinárias e solenes;

- Realizar operações básicas de microcomputador e atividades correlatas

Cargo: Assistente do Arquivo

- Efetuação de cópias de documentos, a colaboração com o coordenador do arquivo para manter os documentos sempre dentro dos critérios legais vigentes



ESTADO DE MATO GROSSO
Prefeitura Municipal de Barra do Garças

- A busca, o recebimento e a entrega de documentos solicitados mediante protocolo, a abertura e fechamento das pastas, a organização do arquivo com as diretivas praticadas na Câmara Municipal e o auxílio ao arquivista em tarefas gerais.
- Realizar operações básicas de microcomputador e atividades correlatas, monitorar e alimentar os sistemas operacionais do processo legislativo.

Cargo: Pregoeiro

- Compete conduzir a licitação principalmente em sua fase externa, compreendendo a prática de todos os atos tendentes a escolha de uma proposta que se mostre mais vantajosa para a administração.
- Credenciamento dos interessados; o recebimento dos envelopes das propostas de preços e da documentação de habilitação, abertura dos envelopes das propostas de preços, o seu exame e a classificação dos preponentes, a condução dos procedimentos relativos aos lances e a escolha da proposta ou do lance de menor preço.
- Encaminhar o processo devidamente instruído, após a adjudicação, a autoridade superior visando a homologação e a contratação.

Cargo: Encarregado do Sistema Patrimonial

Atribuições Típicas:

- Prestar informações dos bens sempre que solicitado pelo Presidente do Legislativo.
- Prestar as informações necessários sobre os bens ao Tribunal de Contas e demais órgãos de controle e fiscalização;
- Comparar registros de seus livros com o patrimônio físico, para assegurar a exatidão dos registros;
- Manter, sob sua guarda e em ordem, todos os documentos relativos aos bens da Câmara Municipal de Barra do Garças;
- Manter e cuidar do reparo dos bens da Câmara Municipal.



ESTADO DE MATO GROSSO
Prefeitura Municipal de Barra do Garças

Cargo: Encarregado do Sistema de Compras Licitações e Contratos

Atribuições Típicas:

- Coordenar o sistema de compras, licitação e contratos.
- Informar comissão de licitação sobre necessidade de compras e licitação.
- Ajudar na elaboração dos contratos formulados pela Câmara municipal.
- Verificar regularidade de cumprimento dos contratos.