



câm.

LEI Nº 4.366 DE 18 DE JANEIRO DE 2022.

Projeto de Lei nº 001/2022, de autoria da Mesa da Câmara Municipal.

“Altera a Lei Municipal n.º 4.365 de 22 de dezembro de 2021, 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, faz saber que a Câmara Municipal aprovou e ele sanciona a seguinte Lei:

Art. 1º - Os incisos I a III do artigo 7º, da Lei em epígrafe, passa a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 7º -

I- Administração e Finanças:

- Controlador Interno;
- Contador;
- Secretário de Administração;
- Técnico Administrativo;
- Redator de Atas;
- Apoio Administrativo;

II- Jurídico:

- Procurador Jurídico.

III – Serviços Gerais:

- Operador de Som e Vídeo;
- Recepcionista;
- Auxiliar de Serviços Gerais;
- Zelador.”

Art. 2º - O artigo 8º inciso I, da Lei em epígrafe, passa a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 8º -

I – Direção:

- Secretário Geral da Presidência;
- Procurador Geral;
- Diretor Geral do Setor de Redação.
- Diretor de Controle Patrimonial e Almoxarifado;
- Diretor de Sistema de Compras, Licitação e Contratos;
- Diretor de Gabinete da Presidência;”

Art. 3º - O artigo 9º incisos II e III, da Lei em epígrafe, passa a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 9º -

I-



II – Chefia:

- Coordenador do Sistema de Controle Interno;
- Coordenador de Recursos Humanos;
- Coordenador de Serviços de Contabilidade;
- Encarregado do Setor de Arquivo;
- Encarregado do Sistema de Compras Licitações e Contratos;
- Tesoureiro;
- Consultor Técnico-Jurídico da Mesa Diretora;
- Gestor de SAPL;

III – Assessoramento:

- Assistente de Recursos Humanos;
- Assistente do Sistema de Tecnologia e Informação;
- Secretária do Departamento Jurídico;
- Assistente de Redação;
- Assistente do Plenário;
- Assistente do Arquivo;
- Assistente Técnico de Áudio, Vídeo e Sistema.
- Assistente Legislativo;
- Responsável Pela Entrega de Correspondências e Afins.”

Art. 4º - O artigo 13, da Lei em epigrafe, passa a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 13- As classes de cada nível são estruturadas em linha vertical que variam da letra A até a letra D, exceto para os cargos de nível fundamental que variam até a letra C, de acordo com os grupos ocupacionais e a evolução escolar e da qualificação dos cargos.

§ 1º -

§ 2º -

I-

II-

“a” e “b”

c) Somente serão computados os cursos realizados dentro da área de atuação da Câmara Municipal;

§ 3º -

I-

II- Classe B, requisito da classe A, mais título de especialista na área de interesse da Câmara Municipal;

III- Classe C, requisito da classe B, mais mestrado na área de interesse da Câmara Municipal;

IV- Classe D, requisitos da Classe C, mais doutorado na área de interesse da Câmara Municipal;

§ 4º - Os ocupantes de cargos cujo provimento exijam escolaridade de grau médio serão promovidos de acordo com os dispositivos abaixo nas classes da letra A à letra D:

I- Classe A, formação escolar de ensino médio, profissionalizante ou não;

II- Classe B, requisitos da Classe A, mais curso superior completo na área de interesse da Câmara Municipal;





III- Classe C, requisitos da Classe B, mais título de especialização ou pós-graduação na área de interesse da Câmara Municipal;

IV- Classe D, requisitos da Classe C, mais título de mestrado em área de interesse da Câmara Municipal;

§ 5º - Os ocupantes de cargos cujo provimento exijam escolaridade de ensino fundamental serão promovidos de acordo com os dispositivos a seguir nas classes da letra A à letra C:

I- Classe A, formação em ensino fundamental completo;

II- Classe B, requisitos da Classe A, mais curso de ensino médio completo;

III- Classe C, requisitos da Classe B mais curso superior completo na área de interesse da Câmara Municipal;

§ 6º - Todos os diplomas e certificados dos cursos referidos neste artigo deverão ser emitidos por instituições reconhecidas pelo Ministério da Educação – MEC.

§ 7º - A promoção vertical não será concedida antes da aprovação no estágio probatório.”

Art. 5º - O artigo 28, da Lei em epígrafe, passa a vigorar com a seguinte redação:

Art. 28 -

“I- Diárias;

II- Abono Familiar;

III- Ajuda de Custo;

IV- Vale Transporte;

V- Auxílio Funeral;

VI- Licenças;

VII- Afastamento;

VIII- Incentivo a qualificação profissional;

IX – Aposentadoria.

Parágrafo Único- Os direitos e vantagens mencionados neste artigo serão regulamentados por Lei ou Resolução do Poder Legislativo.”

Art. 6º - O artigo 30, da presente Lei, passa a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 30 -

“§ 1º - Tal diferença de remuneração, independentemente do tempo de percepção, não incorporará para nenhum efeito.

§ 2º - O servidor cedido poderá optar pela remuneração do cargo de origem ou do cargo a ser ocupado.”

Art. 7º - artigo 31, da Lei em epígrafe, passa a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 31 - Somente poderá haver cedência de servidor à Câmara quando existir nos Quadros de Pessoal Comissionado ou Efetivo, vaga não preenchida, e não possua candidatos aprovados em concurso público aguardando nomeação.”





Art. 8º - O artigo 35, da Lei em epigrafe, passa vigorar com a seguinte redação:

“Art. 35 - Aos casos omissos, enquanto não forem regulamentados por Lei Específica ou Resolução deste Poder Legislativo, aplicar-se-á, subsidiariamente o Estatuto do Servidor Público Municipal.”

Art. 9º - Acrescenta-se a presente Lei o artigo 43-A, com a seguinte redação:

“Art. 43-A – Em caso de licença ou afastamento do servidor, haverá substituição do ocupante de cargo efetivo, em comissão ou de função gratificada pelo período que durar a licença ou afastamento.”

Art. 10 - O anexo I, da presente Lei, passa a vigorar com a seguinte redação:

ANEXO I

Quadro de Cargos Efetivos

Grupo Ocupacional – Administração e Finanças.

DENOMINAÇÃO DOS CARGOS	NÚMERO DE VAGAS	JORNADA DE TRABALHO SEMANAL (EM HORAS)
Controlador Interno	01	30 horas
Contador	01	30 horas
Secretário de Administração	02	30 horas
Técnico Administrativo	15	30 horas
Redator de Atas	01	30 horas
Assessor de Imprensa	01	30 horas
Apoio Administrativo	05	30 horas

Grupo Ocupacional Jurídico:

DENOMINAÇÃO DOS CARGOS	NÚMERO DE VAGAS	JORNADA DE TRABALHO SEMANAL (EM HORAS)
Procurador Jurídico	01	30 horas

Grupo Ocupacional – Serviços Gerais:

DENOMINAÇÃO DOS CARGOS	NÚMERO DE VAGAS	JORNADA DE TRABALHO SEMANAL (EM HORAS)
Operador de som e vídeo	01	30 horas
Recepcionista	01	30 horas
Auxiliar de serviços gerais	15	30 horas
Zelador	05	30 horas



Grupo Ocupacional – Transporte:

DENOMINAÇÃO DOS CARGOS	NÚMERO DE VAGAS	JORNADA DE TRABALHO SEMANAL (EM HORAS)
Motorista	03	30 horas

Grupo Ocupacional – Segurança:

DENOMINAÇÃO DOS CARGOS	NÚMERO DE VAGAS	JORNADA DE TRABALHO SEMANAL (EM HORAS)
Vigia	03	30 horas

Art. 11 - O anexo II, da mencionada Lei, passa a vigorar com a seguinte redação:

“[...]”

Cargo: Secretário de Administração:

Cargo: Técnico Administrativo:

Requisito para Provimento: Ensino médio completo.

Atribuições:

- Redigir e digitar a correspondência e documentos de rotina, observando os padrões estabelecidos de forma e estilo para assegurar o funcionamento do sistema de comunicação interna e externa;

- Ordenar e arquivar os documentos seguindo critérios preestabelecidos;

- Receber e transmitir correspondências e mensagens telefônicas;

- Efetuar cálculos simples;

- Executar a distribuição de material requisitado;

- Operar equipamentos destinados à digitação;

- Digitar e verificar dados com vistas a posterior processamento eletrônico

e conferência;

- Manter atualizados quadros, tabelas, fichários, documentos e fontes de dados;

dados;

- Emitir documentos de natureza financeira e orçamentária, administrativa

e patrimonial;

- Colaborar com as Comissões do Poder Legislativo;

- Efetuar o controle de tarefas recebidas, em execução e concluídas;

- Informar problemas detectados nos documentos a serem digitados ou datilografados e solicitar esclarecimentos ou revisões;

- Zelar pela boa conservação e boa utilização dos equipamentos sob sua responsabilidade, solicitando os serviços de manutenção a fim de garantir o bom desempenho dos mesmos;

- Executar serviços administrativos especializados nas áreas de recursos humanos, compras e licitações, patrimônio, almoxarifado, arquivo, financeira, orçamentária;

- Classificar, autuar, protocolizar e controlar a tramitação e distribuição de processos e documentos;

- Fazer acompanhamento e quando necessário, elaborar minuta de contrato e outras minutas de peças administrativas;



- Fazer levantamentos estatísticos;
- Executar serviços técnicos administrativos voltados para o cumprimento das finalidades da Câmara Municipal;
- Executar tarefas de preparação de relatórios e fazer registro de informações técnicas e administrativas em relatórios e planilhas;
- Manter em perfeita organização e funcionamento do arquivo da Câmara, zelar pela conservação de seus documentos e reproduzir cópias quando necessário;
- Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática;
- Executar tarefas de recepção, atendimento ao público interno e externo e organização de agenda;
- Executar outras atividades relacionadas à sua área de atuação..

[...]

Cargo: Zelador:

Requisito para Provimento: Ensino Fundamental;”

[...]

Cargo: Apoio Administrativo

Atribuições do cargo:

- Executar tarefas de recepção, atendimento ao público interno e externo e organização de agenda;
- Atender ao telefone;
- Executar serviços de cadastro, fichário, arquivo e digitação;
- Tirar fotocópias;
- Receber e registrar, processos e documentos;
- Realizar entrega de correspondências;
- Operar equipamentos e sistemas tecnológicos e rotinas de computação, digitação de textos, planilhas e operação de microcomputador, terminais de computador, máquinas impressoras e outros periféricos;
- Executar serviços administrativos de menor complexidade;
- Auxiliar nas atividades dos órgãos da Câmara Municipal;
- Executar outras atividades relacionadas à sua área de atuação.

Art. 12 - O anexo IV, da presente Lei, passa vigorar com a seguinte redação:

ANEXO IV

Quadro de Cargos Legislativos em Comissão

Grupo Ocupacional Direção

Nomenclatura do cargo	Padrão de vencimento	Número de Vagas	Jornada de Trabalho
Secretário Geral da Presidência	CLC - 9	01	30 horas
Procurador Geral	CLC - 9	01	30 horas
Diretor Geral do Setor de Redação	CLC - 9	01	30 horas
Diretor de Controle Patrimonial e	CLC - 5	01	30 horas



Almoxarifado			
Diretor de Sistema de compras, licitação e contratos	CLC - 5	01	30 horas
Diretor de Gabinete da Presidência	CLC - 5	01	30 horas

Grupo Ocupacional Chefia

Nomenclatura do Cargo	Padrão de vencimento	Número de Vagas	Jornada de Trabalho
Coordenador Geral de Imprensa	CLC - 8	01	30 horas
Chefe de Tecnologia e Informática	CLC - 4	01	30 horas
Coordenador de Sistema de Serviços Gerais	CLC - 3	01	30 horas
Coordenador de Sistema de Transportes	CLC - 3	01	30 horas

Grupo Ocupacional Assessoramento

Nomenclatura do Cargo	Padrão de vencimento	Número de vagas	Jornada de trabalho
Assistente de Imprensa	CLC - 7	01	30 horas
Assessor Especial Administrativo e Financeiro;	CLC - 6	01	30 horas
Pregoeiro	CLC - 5	02	30 horas
Assessor da Presidência	CLC - 4	01	30 horas
Assistente de Sistema de Compras, Licitações e Contratos;	CLC - 4	01	30 horas
Secretário de Gabinete da Presidência	CLC - 3	01	30 horas
Assessor de Patrimônio e Almoxarifado	CLC - 2	01	30 horas
Agente de Gabinete Parlamentar	CLC - 2	16	30 horas
Assessor Parlamentar	CLC - 2	16	30 horas
Tradutor e Interprete de Libras	CLC - 1	02	30 horas

Art. 13 - O Anexo V, da Lei epígrafe (Descrição das Atividades dos Cargos Legislativos de Provisamento em Comissão), passa a vigorar com a seguinte redação:

“[...]”

Cargo: Diretor de Controle Patrimonial e Almoxarifado:

[...]

Cargo: Assessor de Patrimônio e Almoxarifado

Atribuições:

- Colaborar com a confecção do registro de todo o patrimônio da Câmara Municipal, inclusive com a descrição, estado de conservação e valor;
- Etiquetar e numerar os bens patrimoniais, promovendo a sua classificação;
- Preparar, em conjunto com o setor contábil, os processos de alienação de bens inservíveis ou em desuso;
- Realizar a execução de inventários periódicos dos bens patrimoniais;



- Elaborar, em conjunto com os demais setores, previsão de compras dos materiais de uso constante, mantendo-os em estoque;
- Manter o controle geral do estoque de materiais de consumo, registrando entradas e saídas;
- Responsabilizar-se pela conferência das especificações, quantidade e qualidade dos materiais adquiridos pela Câmara;
- Receber e conferir os materiais entregues no almoxarifado;
- Testar o recebimento dos materiais que receber, mediante aposição de carimbo de atestado na respectiva nota fiscal;
- Encaminhar as notas para registro ao setor de contabilidade, imediatamente após seu recebimento;
- Registrar de forma legível em planilha Manual, toda e qualquer retirada de material do almoxarifado;
- Auxiliar nas contagens periódicas dos materiais estocados;
- Comunicar imediatamente à Administração da Câmara ou ao Chefe imediato, qualquer irregularidade constatada no recebimento da mercadoria;
- Executar outras tarefas correlatas.”

Art. 14 - Os grupos ocupacionais do anexo VI, da lei mencionada, passa a vigorar com a seguinte redação:

ANEXO VI

Tabela de vencimentos

Cargos Legislativos em Comissão

Nomenclatura do cargo	Símbolo	Valor do Vencimento
Secretário Geral da Presidência	CLC - 9	RS 5.000,00
Procurador Geral	CLC - 9	RS 5.000,00
Diretor Geral do Setor de Redação	CLC - 9	RS 5.000,00
Coordenador Geral de Imprensa	CLC - 8	RS 4.500,00
Assistente de Imprensa	CLC - 7	RS 4.000,00
Assessor Especial Administrativo e Financeiro	CLC - 6	RS 3.500,00
Diretor de Controle Patrimonial e Almoxarifado	CLC - 5	RS 3.000,00
Diretor de Sistema de compras, licitação e contratos	CLC - 5	RS 3.000,00
Diretor de Gabinete da Presidência	CLC - 5	RS 3.000,00
Pregoeiro	CLC - 5	RS 3.000,00
Assistente de Sistema de Compras, Licitações e Contratos	CLC - 4	RS 2.500,00
Chefe de Tecnologia e Informática	CLC - 4	RS 2.500,00
Assessor da Presidência	CLC - 4	RS 2.500,00
Coordenador de Sistema de Serviços Gerais	CLC - 3	RS 2.000,00
Coordenador de Sistema de Transportes	CLC - 3	RS 2.000,00
Secretário de Gabinete da Presidência	CLC - 3	RS 2.000,00
Assessor de Patrimônio e Almoxarifado	CLC - 2	RS 1.850,00
Agente de Gabinete Parlamentar	CLC - 2	RS 1.850,00
Assessor Parlamentar	CLC - 2	RS 1.850,00
Tradutor e Interprete de Libras	CLC - 1	RS 1.500,00



Art. 15 – O quadro dos cargos de funções gratificadas do anexo VII, da lei mencionada, passa a vigorar com a seguinte redação:

ANEXO VII

Quadro dos cargos de Funções Gratificadas

Nomenclatura do Cargo	Vagas	Valor
Tesoureiro	01	R\$ 4.000,00
Coordenador de Serviços de Contabilidade	01	R\$ 4.000,00
Consultor Técnico-Jurídico da Mesa Diretora	01	R\$ 4.000,00
Coordenador do Sistema de Controle Interno	01	R\$ 4.000,00
Coordenador de Recursos Humanos	01	R\$ 3.000,00
Secretária do Departamento Jurídico	01	R\$ 2.000,00
Encarregado do Setor de Arquivo	01	R\$ 2.500,00
Assistente Técnico de Áudio, Vídeo e Sistema	01	R\$ 2.000,00
Assistente de Redação	02	R\$ 1.600,00
Gestor de SAPL	01	R\$ 1.600,00
Responsável pela entrega de correspondências e afins	03	R\$ 1.250,00
Assistente Legislativo	10	R\$ 1.250,00
Assistente de Recursos Humanos	01	R\$ 1.000,00
Assistente do Sistema de Tecnologia e Informação	01	R\$ 1.000,00
Encarregado do Sistema de Compras Licitações e Contratos	01	R\$ 1.000,00
Assistente do Arquivo	01	R\$ 1.000,00
Assistente do Plenário	05	R\$ 1.000,00

Art. 16 – O anexo VII, descrição das atividades dos Cargos Legislativos de Função Gratificada da lei mencionada, passaram a vigorar com a seguinte redação:

“[...]”

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;
- Realizar a consolidação das Leis Municipais sempre que estas sofrerem alterações;



Municipal; - Executar outras tarefas/atividades de interesse do Poder Legislativo

[...]

Cargo: Assistente do Plenário:

[...]

Cargo: Coordenador de Serviços de Contabilidade:

[...]

Cargo: Assistente Legislativo:

Atribuições Típicas:

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

- 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 legislativo;

- 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 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;

- Realizar tarefas externas, inclusive aquelas que requeira utilização e condução dos veículos da Câmara.

- Realizar serviços administrativos, principalmente o auxílio à 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;



10



Cargo: Gestor de SAPL:

Atribuições Típicas:

- Responsável pela implantação e supervisão dos trabalhos realizados nos setores que utilizam o Sistema de Apoio ao Processo Legislativo - SAPL;
- Supervisionar as atividades de infraestrutura técnico-operacional, necessárias para garantir o apoio técnico especializado para a realização das atividades no SAPL;
- Coordenar e assessorar os setores que utilizam o Sistema de Apoio ao Processo Legislativo;
- Desempenhar por determinação do Presidente, outras atribuições compatíveis relacionadas ao SAPL, tais como realização de cursos e treinamentos, buscando o aperfeiçoamento.
- Executar outras atividades inerentes à sua área de competência.”

Art. 17 - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos a partir de 1º de janeiro de 2022.

Art. 18 - Revogam-se as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito Municipal de Barra do Garças/MT, em 18 de janeiro de 2022.


ADILSON GONÇALVES DE MACEDO
Prefeito Municipal

BARRA DO GARÇAS 15-09-1948

