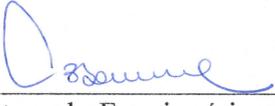
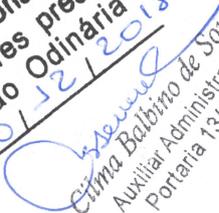


| | | |
|--|---|-----------|
| Ano 2018 Plenário das Deliberações | | |
| Protocolo N.º 119, Liv. 025, Fls. 10VEm 03/12/2018 às 16:10 hs.  Assinatura do Funcionário | <input type="checkbox"/> Projeto de Lei <input type="checkbox"/> Projeto de Decreto do Legislativo <input type="checkbox"/> Projeto de Resolução <input type="checkbox"/> Requerimento <input type="checkbox"/> Indicação <input type="checkbox"/> Moção de <input type="checkbox"/> Emenda | N.º /2018 |

Autor: **A MESA DA CÂMARA MUNICIPAL**

PROJETO DE LEI N. 043 /2018 DE 03 DE DEZEMBRO DE 2018

Aprovado por Unanimidade
de vereadores presentes
em Sessão Ordinária do
dia 30/12/2018

Cilma Balbino de Sousa
Auxiliar Administrativo
Portaria 131/1996

“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, 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 6º 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

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.º*
 - *Assistente Técnico de Áudio, Vídeo e Sistema;*

Art. 6º – Fica criado no “Anexo V” que cuida do quadro de cargos legislativos em comissão, no Grupo ocupacional Assessoramento o cargo em Comissão de Assessor do Departamento Jurídico, que tem como atribuição assessorar o Departamento Jurídico na confecção de documentos e participação em atos que não sejam privativos de Advogado inscrito na OAB, inclusive durante às Sessões, que não sejam privativos de Advogado.

Quadro de Cargos Legislativos em Comissão

| <i>Nomenclatura do Cargo</i> | <i>Padrão de Vencimento</i> | <i>Vagas</i> | <i>Jornada de Trabalho</i> |
|----------------------------------|-----------------------------|--------------|----------------------------|
| <i>Assessor do Dep. Jurídico</i> | <i>CLC - 07</i> | <i>01</i> | <i>30 horas</i> |

Art. 7º – Fica criado no “Anexo V” que cuida do da Descrição dos Cargos Legislativos de Provimento em Comissão, no Grupo ocupacional Assessoramento o seguinte cargo:

“Cargo: Assessor do Departamento Jurídico

Atribuições Típicas:

- Assessorar o Departamento Jurídico na confecção de documentos e participação em atos que não sejam privativos de Advogado inscrito na OAB, inclusive durante às Sessões, que não sejam privativos de Advogado.”

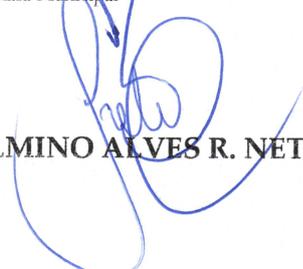
Art. 8º - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

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

Sala das Sessões da Câmara Municipal de Barra do Garças-MT., 03 de dezembro de 2018.


MIGUEL MOREIRA DA SILVA
Vereador-PSB
Presidente da Câmara Municipal


CELSON JOSÉ DA SILVA SOUSA
Vereador-PV
Vice Presidente


Dr. GERALMINO ALVES R. NETO
Vereador-PSB
1º Secretário


VALDEI LEITE GUIMARÃES
Vereador-PDT
2º Secretário

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% |

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.

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 no 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 Presidência 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.

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.

Cargo: RESPONSÁVEL PELA COLETA DADOS AO APLIC

- Sistema de Auditoria Pública 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 Pública 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 Municipal;
- 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, 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 providência, 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 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.

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
- 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: Responsável pelo APLIC

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.

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.
- Efetuar notificações em eventual descumprimento contratual.