

Aprovado por Unanimidade
de vereadores presentes
em Sessão Ordinária do
dia 03/06/2017



Barra do Garças
Estado de Mato Grosso

Cilma Balbino de Sousa
Auxiliar Administrativo
Portaria 13/1996

 Ano 2017 Poder Legislativo Municipal Plenário das Deliberações		 Câmara para Todos
Protocolo N.º <u>127</u> , Liv. <u>24</u> , Fls. <u>55</u> Em <u>26/06/17</u> . às <u>14:30</u> 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 _____/2017
Autor: Vereador MIGUEL MOREIRA DA SILVA – PSB (Presidente da Câmara)		
PROJETO DE LEI N.º 035 /2017 DE 21 DE JUNHO DE 2017		

“Altera e atualiza as disposições contidas na Lei Municipal n.º 3.272, de 23 de fevereiro de 2012, que Consolida a legislação da estrutura administrativa e do plano de cargos e salários da Câmara Municipal de Barra do Garças e dá outras providências.”

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 Anexo II – Descrição das Atividades dos Cargos de Provimento Efetivo / Auxiliar Administrativo, as seguintes atribuições:

I – Executar serviços de entrega e remessa de correspondências e outros documentos da Câmara Municipal.

II – Dirigir os veículos da Câmara Municipal.

III – Prestar serviços ou executar tarefas por determinações superiores.

IV – Em caso de urgência, quando por determinação superior, auxiliar nas atividades dos demais funcionários.

Art. 2º - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 3º - Revogam-se as disposições em contrário.

Sala das Sessões da Câmara Municipal de Barra do Garças-MT., 21 de junho de 2017.

MIGUEL MOREIRA DA SILVA

Vereador-PSB
Presidente da Câmara Municipal

JUSTIFICATIVA

Senhor Presidente,
Senhores Vereadores:

A alteração sugerida na referida lei se justifica na necessidade de ampliar tais atribuições em virtude do aumento do número de Vereadores, que eram 10 vagas e passou para 15 vagas e com isso aumentou a demanda de serviços.

Com isso, gostaríamos merecer a atenção dos nobres pares desta Casa, na apreciação e aprovação do presente projeto.


MIGUEL MOREIRA DA SILVA

Vereador-PSB
Presidente da Câmara Municipal



ESTADO DE MATO GROSSO
Prefeitura Municipal de Barra do Garças

LEI Nº 3.272 DE 23 DE FEVEREIRO DE 2012.
Projeto de Lei nº 006/2012, de autoria da Mesa da Câmara Municipal.

Consolida a legislação da estrutura administrativa e do plano de cargos e salários da Câmara Municipal de Barra do Garças e dá outras providências.

O PREFEITO MUNICIPAL DE BARRA DO GARÇAS, ESTADO DE MATO GROSSO, faz saber que a Câmara Municipal aprovou e ele sanciona a seguinte Lei:

CAPÍTULO I - ESTRUTURA ORGANIZACIONAL BÁSICA

Art. 1º O PLANO DE CARGOS E SALÁRIOS DOS SERVIDORES DA CÂMARA MUNICIPAL DE BARRA DO GARÇAS é uma norma que visa reger e disciplinar o ingresso, a investidura, a progressão, a remuneração e as atividades dos que prestam serviços ao Poder Legislativo Municipal, consolidando e substituindo as normas existentes em matéria de pessoal efetivo, cargo em comissão e cedido, unificando o diploma legal sobre a matéria.

Art. 2º Os cargos constantes do quadro de pessoal efetivo serão providos mediante concurso público de provas ou de provas e títulos.

CAPÍTULO II - DOS QUADROS DE PESSOAL:

Art. 3º Os servidores serão lotados em dois Quadros de Pessoal conforme a modalidade de investidura, e o tipo de vínculo com o Poder Público, sendo eles:

I - QUADRO DE PESSOAL EFETIVO – QPEF

II - QUADRO DE CARGO EM COMISSÃO- QCC

Art. 4º O QUADRO PESSOAL EFETIVO - QPEF – é formado pelo pessoal que ingressou ou ingressará mediante concurso público de provas ou provas e títulos na função pública, com estabilidade após o interstício legal de estágio probatório, findo o qual somente poderá ser exonerado por falta grave apurada em Processo Administrativo Disciplinar, Processo Judicial e previsões da Constituição Federal, assegurando-se a ampla defesa e o contraditório ao acusado.

Art. 5º O QUADRO DE CARGO EM COMISSÃO - QCC – é formado pelo pessoal detentor de cargo de confiança do presidente do legislativo, sendo a nomeação feita mediante Portaria e exoneração “ad nutum” da mesma forma, por ato e vontade de quem o nomeou.



ESTADO DE MATO GROSSO
Prefeitura Municipal de Barra do Garças

CAPÍTULO III - DOS GRUPOS DE ATIVIDADES

Art. 6º Os cargos públicos de provimento efetivo da Câmara Municipal de Barra do Garças, com seus respectivos níveis salariais, número de vagas e jornada de trabalho são os constantes do Anexo I desta Lei, e serão divididos em grupos ocupacionais, da seguinte forma:

I – Administração e Finanças:

- Controlador Interno;
- Contador;
- Secretário de Administração;
- Auxiliar Administrativo;
- Redator de Atas.

II – Jurídico:

- Advogado.

III – Serviços Gerais:

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

IV – Transporte:

- Motorista.

§ 1º As descrições detalhadas das atividades de cada um dos cargos a que se refere este artigo, assim como os requisitos básicos para sua investidura são os constantes do Anexo II desta Lei.

§ 2º A tabela salarial com os valores de cada um dos níveis que compõem o quadro de Vencimentos da Câmara Municipal de Barra do Garças é aquela constante do Anexo III desta Lei.

§ 3º Os níveis que compõem a tabela de Vencimentos da Câmara Municipal de Barra do Garças sofrerão reajustes nos termos constitucionais, aplicando-se o respectivo índice a todos os níveis, sem exceção e sem qualquer distinção, seja de data ou índice, por força do que dispõe o art. 37, X, da Constituição Federal.

Art. 6º Os cargos de provimento em comissão da Câmara Municipal de Barra do Garças com seus respectivos números de vagas e jornadas de trabalho são os constantes do Anexo IV desta Lei, e se dividem, de acordo com suas atribuições, em:

I – Direção;

- Procurador Geral;



ESTADO DE MATO GROSSO
Prefeitura Municipal de Barra do Garças

- Secretário Geral da Presidência.
- Diretor de Serviço de Contabilidade
- Diretor de Sistema de Controle Interno
- Diretor de Controle Patrimonial
- Diretor de Sistema de compras, licitações e contratos

II – Chefia;

- Coordenador de Gabinete da Presidência;
- Coordenador de Recursos Humanos;
- Coordenador de Sistema de Serviços Gerais
- coordenar do Sistema de Transportes

III – Assessoramento:

- Assessor de Sistema de Tecnologia da Informação;
- Secretário de Gabinete da Presidência;
- Assessor Parlamentar;
- Agente de Gabinete Parlamentar.

§ 1º As descrições detalhadas das atividades de cada um dos cargos a que se refere este artigo são as constantes do Anexo V desta Lei.

§ 2º Os vencimentos dos cargos em comissão, no âmbito da Câmara Municipal de Barra do Garças, são os constantes do Anexo VI desta Lei, que serão reajustados em termos constitucionais, na mesma data e sem distinção de índices, por força do que dispõe o art. 37, X, da Constituição Federal.

Art. 9º Promoção é a elevação do servidor à classe imediatamente superior a que pertença, dentro da série de classes que compõe o cargo em que se encontre investido.

Parágrafo único. A promoção ocorrerá sempre por merecimento ou antiguidade, nesta situação é compulsória, e para fazer jus a ela o servidor deverá atender aos seguintes requisitos:

I - encontrar-se em efetivo exercício na classe;

II - ter completado 10 (dez) anos de efetivo exercício na classe anterior, excluindo-se do cômputo os períodos referentes às licenças para trato de assuntos particulares e/ou as suspensões decorrentes de penalidades administrativas.

Art. 10 Progressão é a elevação do servidor ao nível salarial imediatamente superior ao que pertença, dentro da mesma classe.

§1º A Progressão de que trata o caput deste artigo ocorrerá sempre por antigüidade e deverá ocorrer a cada 03 (três) anos, por Ato da Presidência da Câmara Municipal de Barra do Garças.



ESTADO DE MATO GROSSO
Prefeitura Municipal de Barra do Garças

§ 2º Para se beneficiar da progressão o servidor não poderá ter sofrido qualquer penalidade administrativa no decorrer do período de que trata o parágrafo anterior, nem ter se licenciado para trato de assuntos particulares no mesmo período.

Art. 11 O atuais servidores da Câmara Municipal de Barra do Garças manterão suas atuais atribuições e respectivos vencimentos, que serão reajustados nos termos da constituição, na mesma data e sem distinção de índices, por força do que dispõe o art. 37, X, da Constituição Federal, bem como os critérios de promoção da presente lei.

Art. 12 Ficam automaticamente extintos, no âmbito da Câmara Municipal, todos os cargos anteriormente existentes e não absorvidos pelos quadros de que trata esta Lei, salvo, relativamente aos cargos para contratação de temporários, com respectivas leis já criadas nos termos da Constituição Federal.

Art. 13 Ficam aprovados e passam a fazer parte integrante desta Lei os seus Anexos de I a VI.

Art. 14 As despesas decorrentes da aplicação desta Lei correrão à conta de dotações orçamentárias próprias.

Art. 15 Fica a Câmara Municipal de Barra do Garças autorizada a realizar concurso público para provimento dos cargos públicos efetivos criados por esta Lei.

Art. 16. Poderá ser aberto concurso público de provas ou provas e títulos nas hipóteses de:

- a) Existência de vaga no Quadro de Pessoal Efetivo, por inativação, demissão, exoneração, perda do cargo.
- b) Criação ou ampliação de vagas, através de norma legal.

Art. 17. Os requisitos que forem estabelecidos para os concursos futuros, quer de provas ou provas e títulos não se estendem aos cargos já providos.

CAPÍTULO IV - DEFINIÇÕES BÁSICAS:

Art. 18 Denomina-se CARGO o conjunto de atribuições, de conteúdo ocupacional restrito, com responsabilidades específicas cometidas a um servidor, criado por lei, com denominação própria, número certo, e remuneração definida nos anexos da presente lei.

Art. 19. CLASSE é a posição que se encontra o servidor detentor de cargo de provimento efetivo, de acordo com o tempo de serviço contínuo ou cumulativo alternado prestado à CÂMARA MUNICIPAL.



ESTADO DE MATO GROSSO
Prefeitura Municipal de Barra do Garças

Art. 20. GRUPO é o conjunto de CARGOS de provimento efetivo ou em comissão, organizado segundo critérios de afinidade de atribuições e responsabilidades, natureza do trabalho ou grau de conhecimento necessário ao desempenho das respectivas ocupações.

CAPÍTULO V - DA NOMEAÇÃO DOS CARGOS EM COMISSÃO

Art. 21. Os Cargos em Comissão serão de livre escolha da Presidência da Mesa.

Art. 22. O ato de nomeação será sempre efetuado por portaria da Presidência da Mesa Diretora.

CAPÍTULO VI - DOS DIREITOS E DAS VANTAGENS:

Art. 23. Aplica-se subsidiariamente, no que não contrariar o disposto nesta Lei, o previsto na legislação municipal que estabeleceu o Regime Jurídico dos Funcionários Públicos Municipais.

Art. 24. Poderá o servidor receber, além de seus vencimentos as seguintes vantagens:

- I- Diárias;
- II - Adicional por tempo de serviço;
- III - Abono Família;
- IV - Ajuda de Custo.

VII - JORNADA DE TRABALHO

Art. 25. A jornada normal dos servidores encontra-se definida nos anexos, incumbindo à Mesa Diretora determinar quanto ao horário de início e fim da jornada, ressalvados os casos regulados por Lei Especial.

Parágrafo único. É admitido o regime de compensação automático, de modo que a prorrogação em um dia possa a vir compensado pela redução da jornada em outro.

Art. 26. Poderão ser convocados os servidores efetivos para elaborarem em jornada extraordinária, nos seguintes limites máximos:

- I - 2 (duas) horas extras diárias ou 10 (dez) horas semanais, em caráter habitual;
- II - Mais 2 (duas) horas extras, além das habituais, em caráter transitório por necessidade extraordinária, por período não superior a 5 (cinco) dias por mês.

Art. 27. A remuneração do adicional da jornada extraordinária atenderá os critérios de valor de 50% (cinquenta por cento) para as primeiras 2 (duas) horas e 100% (cem por cento) para as demais.



ESTADO DE MATO GROSSO
Prefeitura Municipal de Barra do Garças

Art. 28. É assegurado repouso remunerado a todo o servidor, que se convocado a trabalhar no dia destinado ao descanso legal, receberá o dia de trabalho em dobro, caso se torne impossível à compensação na semana subsequente.

VIII - DAS EXONERAÇÕES

Art. 29. O servidor, seja qual for sua investidura, ou espécie de vínculo, terá direito a receber proporcionalmente as verbas atinentes férias e 13º salário (gratificação natalina) pela fração mensal inferior a um ano, quando de sua exoneração.

§ 1º Excetua-se o disposto no caput deste artigo os casos de exoneração ou demissão por ato de improbidade, ou irregularidade administrativa, apurada, quando for o caso, em processo regular.

§ 2º Considera-se, para efeito de proporcionalidade, como mês inteiro, um período igual ou superior a 15 dias.

IX - DAS VANTAGENS ASSISTENCIAIS

Art. 30. As vantagens assistenciais são as definidas na legislação em vigor, em especial as seguintes:

- a) Abonos
- b) Aposentadoria
- c) Licenças
- d) Disponibilidade
- e) Exercício de mandato eletivo.

X - DOS CEDIDOS

Art. 31. São considerados servidores CEDIDOS os que:

- a) Mantenham vínculo efetivo, ou de natureza contratual comum com os órgãos da Administração Direta ou Indireta, Autárquica, Fundação ou de empresa pública municipal.
- b) Pertencam a outros órgãos ou Poderes de âmbito Estadual ou Federal.

Art. 32. Os cedidos manterão todos os direitos referentes a seus cargos ou empregos no órgão de origem, podendo receber diferenças de remuneração básica se a prestada pelo mesmo serviço, na Câmara Municipal, for de maior valor.

Parágrafo único. Tal diferença de remuneração, independentemente do tempo de percepção, não incorporará para nenhum efeito.

Art. 33. Somente poderá haver cedência de servidor à Câmara quando existir nos Quadros de Pessoal Efetivo vaga não preenchida, nem candidatos aprovados em concurso público aguardando nomeação.



ESTADO DE MATO GROSSO
Prefeitura Municipal de Barra do Garças

Art. 34. Toda a cedência é precária, mesmo quando for a prazo determinado, podendo ser o servidor devolvido ao órgão de origem, por simples conveniência do serviço público.

XI - DOS INATIVOS:

Art. 35. Os servidores inativos em caso de extinção de seus cargos ou empregos serão enquadrados por semelhança de atribuições.

Art. 36. São assegurados todos os direitos e vantagens previstos nas Leis que regem a situação dos inativos do Município de Barra do Garças.

XII - DAS DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS:

Art. 37. Aplicam-se subsidiariamente, na omissão desta lei, os dispositivos do ESTATUTO DO FUNCIONÁRIO PÚBLICO MUNICIPAL.

Art. 38. Os servidores dos atuais quadros terão assegurado o direito de irredutibilidade de salário básico.

Art. 39. A presente Lei produzirá todos os efeitos, inclusive pecuniários, a partir de 1º de janeiro de 2012, revogadas as disposições em contrário pertinentes aos cargos efetivos e comissionados, permanecendo em vigor toda normatização referente aos temporários.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL

Barra do Garças, 23 de fevereiro de 2.012.

WANDERLEI FARIAS SANTOS
Prefeito Municipal



ESTADO DE MATO GROSSO
Prefeitura Municipal de Barra do Garças

ANEXO II

Descrição das Atividades dos Cargos de Provimento Efetivo

Grupo Ocupacional: Administração e Finanças

Cargo: Controlador Interno

Requisito para Investidura: Curso Superior completo em qualquer área de graduação, que possua comprovadamente conhecimento sobre procedimentos da administração pública.

Atribuições:

- fiscalizar o cumprimento das metas previstas no Plano Plurianual e a execução dos planos orçamentários;
- comprovar a legalidade e avaliar os resultados quanto à eficácia e eficiência das gestões orçamentárias, financeiras, patrimoniais e operacionais do Poder Legislativo;
- zelar pela obediência das formalidades legais e avaliar os resultados de atos administrativos em geral, acompanhando especialmente a admissão de pessoal, contratos e licitações promovidos pelo Poder Legislativo;
- apoiar as unidades do Poder Legislativo no exercício institucional do Controle Externo, especialmente emitindo pareceres sobre balanços e balancetes remetidos à Casa pelo Poder Executivo e pela Administração Direta e Indireta do Município;
- analisar a prestação de contas anual do Poder Legislativo a ser enviada ao Tribunal de Contas;
- recomendar medidas para o cumprimento de normas legais e técnicas;
- zelar pela observância dos limites de gastos totais do Legislativo;
- supervisionar as medidas adotadas pela Presidência do Legislativo, para o retorno da despesa total com pessoal ao respectivo limite, caso necessário, nos termos da legislação vigente;
- emitir ao final de cada quadrimestre, Relatório de Gastos Fiscais, assinado em conjunto com o Contador e o titular do Poder Legislativo;
- produzir, sempre que requisitados, relatórios destinados a subsidiar a ação e gestão do Presidente da Casa e dos responsáveis pela administração de unidades do Poder Legislativo;
- participar dos processos de expansão de informatização do Poder Legislativo, com vistas a proceder a otimização das atividades prestadas pelo sistema de controle interno;
- realizar treinamentos aos servidores de serviços integrantes do sistema de controle interno, bem como a disseminação de informações técnicas e legislativas;
- recomendar, acompanhar e avaliar a execução de auditorias e sindicâncias;
- propor à Presidência do Legislativo, instruções normativas que busquem estabelecer padronização de procedimentos pelas unidades administrativas da Casa, concernentes à ação do sistema de controle interno;
- fornecer informações de interesse público quanto à tramitação de procedimentos internos da Controladoria, mediante requisição oficial;
- promover, organizar e executar programação periódica de auditoria contábil, financeira, orçamentária, patrimonial e operacional, e emitir os respectivos relatórios;
- alertar formalmente a autoridade administrativa competente sempre que tiver conhecimento de qualquer irregularidade ou ilegalidade prevista em lei;
- comunicar ao Tribunal de Contas a constatação de irregularidade ou ilegalidade de que tiver conhecimento, em conformidade com as normas vigentes;
- indicar providências com vistas a sanar as irregularidades e evitar ocorrências semelhantes;

Cargo : Contador

Requisito para Provimento: Contabilista. Curso superior completo em qualquer área para Técnico em Contabilidade e em ciências contábeis para Bacharel, habilitação para exercício profissional expedida pelo Conselho correspondente e comprovação de experiência na área pública na execução contábil, financeira e orçamentária.

Atribuições:

Como em toda atividade de nível superior, os contadores, têm suas atribuições definidas através dos respectivos atos legislativos que regulamentam a profissão, cabendo-lhes, no caso da Câmara Municipal, exercer, em especial, as seguintes atribuições:



ESTADO DE MATO GROSSO
Prefeitura Municipal de Barra do Garças

ANEXO III

Tabela de Vencimentos
Cargos Efetivos

Nível	Valor R\$	Nível	Valor R\$
01	622,00	23	1.360,00
02	640,00	24	1.428,00
03	680,00	25	1.499,00
04	715,00	26	1.574,00
05	735,00	27	1.653,00
06	755,00	28	1.736,00
07	775,00	29	1.820,00
08	795,00	30	1.900,00
09	815,00	31	2.010,00
10	835,00	32	2.110,00
11	855,00	33	2.215,00
12	875,00	34	2.335,00
13	895,00	35	2.440,00
14	915,00	36	2.560,00
15	935,00	37	2.690,00
16	955,00	38	2.820,00
17	975,00	39	2.970,00
18	995,00	40	3.115,00
19	1015,00	41	3.270,00
20	1035,00	42	3.430,00
21	1055,00	43	3.600,00
22	1075,00	X	X



ESTADO DE MATO GROSSO
Prefeitura Municipal de Barra do Garças

ANEXO IV

Quadro de Cargos Legislativos em Comissão.

Grupo Ocupacional Direção

Nomenclatura do cargo	Padrão de vencimento	Número de Vagas	Jornada de Trabalho
Procurador Geral	CLC - 8	01	Legislação específica
Secretário Geral da Presidência	CLC - 8	01	30 horas
Diretor de Serviço de Contabilidade	CLC - 8	01	Legislação específica
Diretor Sistema de Controle Interno	CLC - 8	01	30 horas
Diretor de Controle Patrimonial	CLC - 8	01	30 horas
Diretor Sistema de compras, licitação e contratos	CLC - 8	01	30 horas

Grupo Ocupacional Chefia

Nomenclatura do cargo	Padrão de vencimento	Número de Vagas	Jornada de Trabalho
Coordenador Recursos Humanos	CLC - 7	01	30 horas
Coordenador de Gabinete da Presidência	CLC - 6	01	30 horas
Coordenador de Sistema de Serviços Gerais	CLC - 06	01	30 horas
Coordenador de Sistema de Transportes	CLC - 05	01	30 horas

Grupo Ocupacional Assessoramento

Nomenclatura do cargo	Padrão de vencimento	Número de Vagas	Jornada de Trabalho
Assessor de Sistema de Tecnologia a Informação	CLC - 4	01	30 horas
Secretário de Gabinete da Presidência	CLC - 3	01	30 horas
Agente de gabinete parlamentar	CLC - 2	01	30 horas
Assessor parlamentar	CLC - 1	15	30 horas



ESTADO DE MATO GROSSO
Prefeitura Municipal de Barra do Garças

ANEXO V

Descrição das Atividades dos Cargos
Legislativos de Provimento em Comissão

Grupo Ocupacional: Direção

Cargo: Procurador Geral

Atribuições Típicas:

1. Executar as atividades de assessoramento jurídico à Câmara;
2. Representar, por delegação expressa, os interesses da Câmara, em juízo e fora dele;
3. 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;
4. Coordenar, orientar e participar de atividades relativas a inquéritos e processos administrativos;
5. Compilar e organizar informações relativas a legislação, doutrina e jurisprudência de interesse da Câmara Municipal;
6. Acompanhar e assessorar as reuniões legislativas emitindo pareceres quando solicitado;
7. Assessorar as Comissões Técnicas da Câmara Municipal, emitindo pareceres jurídicos a respeito das matérias sujeitas a exame;
8. Assessorar as Comissões Temporárias, inclusive as de inquérito, nos processos sujeitos a apuração ou investigação;
9. Assessorar aos demais órgãos, nas questões ligadas à área jurídica;
10. Executar outras tarefas afins que sejam determinadas pela Presidência da Câmara.

Cargo: Secretário Geral da Presidência

Atribuições Típicas:

- planejar, coordenar e executar atividades inerentes à gestão de pessoal, conhecimento, organização, sistemas e métodos, administração da informação e documentação do material e patrimônio do Gabinete da Presidência;
- coordenar e orientar os serviços gerais no âmbito da Presidência;
- planejar e organizar os serviços administrativos e a utilização de recursos humanos, materiais e financeiros da Presidência;
- pesquisar e propor métodos e rotinas de simplificação e racionalização dos procedimentos administrativos e seus respectivos planos de aplicação da Presidência;
- avaliar e acompanhar desempenhos funcionais dos servidores da Presidência;
- coletar informações para consecução de objetivos e metas da presidência;
- redigir textos profissionais especializados para o presidente do legislativo;
- ter conhecimento da legislação e protocolos da Câmara Municipal;

Cargo: Diretor de Serviço de Contabilidade

Atribuições Típicas:

- Coordenar a Contabilidade da Câmara no que concerne à elaboração dos documentos contábeis, tais como empenhos, Diário, Razão, Balancetes, Conciliações Bancárias, etc;
- Coordenar e elaborar os documentos necessários à consolidação das contas municipais, por ocasião da Prestação de Contas ao Tribunal de Contas do Estado;
- Coordenar o treinamento dos servidores envolvidos na área contábil e financeira da Câmara Municipal;
- Coordenar e acompanhar as liberações financeiras referentes ao custeio e investimentos perante aos órgãos competentes;
- Coordenar a elaboração da proposta orçamentária da Câmara Municipal;
- Supervisionar e analisar a execução orçamentária e financeira dos programas da Câmara Municipal;



ESTADO DE MATO GROSSO
Prefeitura Municipal de Barra do Garças

Cargo: Diretor 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.

Cargo: Diretor de Sistema de Controle Patrimonial

- prestar informações dos bens sempre que solicitado pelo Presidente do Legislativo.
- prestar as informações necessários sobre o 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: Direção de Sistema de compras, licitação, 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

Grupo Ocupacional: Chefia

Cargo: Coordenador de Gabinete da Presidência

Atribuições Típicas:

- Prestar assessoramento direto e apoio legislativo ao Presidente da Câmara Municipal;
- Assessorar o Presidente no exame, encaminhamento e solução de assuntos políticos e legislativos;
- Desenvolver as atividades de atendimento e informação ao público e autoridades;
- Receber, despachar, preparar e expedir as correspondências do Presidente da Câmara;
- Secretariar o Presidente da Câmara nas reuniões internas e externas, quando convocado;
- Coordenar e executar a programação de audiências, entrevistas, conferências, solenidades e outras atividades de representação do interesse da Presidência da Câmara;
- Veicular os trabalhos e realizações da Câmara no sentido de repassá-los à sociedade;
- Estimular e facilitar a comunicação interna;
- Manter o Presidente da Câmara informado sobre os eventos sociais, públicos e privados, dos quais a participação do mesmo seja necessária;
- Promover o relacionamento da Câmara com os veículos de comunicação social;
- Gerenciar todas as atividades, concentrando as atribuições em geral, através de sua ação junto aos setores de controle interno da Câmara;
- Executar outras atividades de mesma natureza.



ESTADO DE MATO GROSSO
Prefeitura 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 de Sistema de Serviços Gerais

Atribuições típicas:

- efetuar o controle de emissão e recepção de correspondências, utilizando formulários e cartões apropriados;
- providenciar a encadernação, colecionamento ou arquivamento de jornais, revistas ou publicações oficiais de interesse da Câmara;
- providenciar a limpeza das áreas internas e externas do prédio da Câmara, bem como dos móveis e instalações, promovendo a guarda do material utilizado;
- providenciar abertura e fechamento do prédio da Câmara nos horários regulamentares e o hasteamento das bandeiras;
- mandar verificar, periodicamente, as instalações elétricas e hidráulicas da Câmara, providenciando para os reparos necessários para o regular funcionamento dos trabalhos.

Cargo: Coordenador de Sistema de Transportes

Atribuições típicas:

- opinar sobre a aquisição de veículos antes da decisão final do presidente;
- fiscalizar as condições de utilização e conservação dos veículos;
- sugerir ao presidente a venda ou baixa dos veículos e equipamentos inservíveis;
- elaborar a escala dos motoristas da Câmara, orientando-os na condução dos veículos e exigindo-lhes a fiel observância das normas de trânsito;

Grupo Ocupacional: Assessoramento

Cargo: Assessor 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.



ESTADO DE MATO GROSSO
Prefeitura Municipal de Barra do Garças

Cargo: Secretário de Gabinete da Presidência

Atribuições Típicas:

- redigir, digitar e/ou datilografar o expediente da exclusiva competência do Gabinete da Presidência da Câmara;
- manter, permanentemente atualizado fichário de endereços para encaminhamento da correspondência elaborada nos termos do item anterior;
- dar encaminhamento à correspondência assinada pelo Coordenador de Gabinete da Presidência;
- manter permanentemente atualizados, os arquivos do Gabinete;
- manter atualizado o fichário para controle de visitas e/ou presenças de visitantes e autoridades;
- agendar os compromissos, informando, com antecedência o Presidente da Câmara para o cumprimento dos mesmos;
- secretariar as reuniões internas e externas do gabinete da Presidência, quando solicitado pelo Presidente;
- elaborar relatórios referentes a reuniões diversas que sejam necessárias tomadas de posições;
- exercer outras atribuições cometidas pelos superiores.

Cargo: Agente de Gabinete Parlamentar

Atribuições Típicas:

- encaminhar toda a correspondência oficial recebida e dirigida ao Gabinete da Presidência;
- controlar a agenda do presidente, dispondo horários de reuniões, visitas, entrevistas e solenidades, especificando os dados pertinentes e fazendo as necessárias anotações para permitir o cumprimento dos compromissos assumidos;
- participar das reuniões, providenciando a pauta e convocação dos participantes, bem como elaborar atas para manter registrados os assuntos discutidos;
- receber, classificar, distribuir e arquivar documentos oficiais ou de caráter confidencial do presidente, para selecionar assuntos afetos ao respectivo Gabinete;
- redigir, digitar e datilografar correspondência pessoal do presidente e outros expedientes;
- participar das reuniões comunitárias nos diversos setores designados pelo presidente;
- executar atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo presidente.

Cargo: Assessor Parlamentar

Atribuições Típicas:

- orientar, assessorar e executar atividades no âmbito da ação parlamentar de gabinete;
- elaborar e digitar pareceres, proposições legislativas, textos de divulgação, correspondências e consultas de interesse do mandato parlamentar;
- acompanhar o agente político nas atividades do mandato;
- manter-se esclarecido e atualizado sobre a aplicação das leis, normas e regulamentos;
- zelar pelo patrimônio e materiais disponibilizados para o exercício da atividade parlamentar;
- executar outras atividades da mesma natureza.



ESTADO DE MATO GROSSO
Prefeitura Municipal de Barra do Garças

ANEXO VI

Tabela de Vencimentos
Cargos Legislativos em Comissão

NOMENCLATURA DO CARGO	SÍMBOLO	VALOR DO VENCIMENTO
Procurador Geral	CLC - 8	R\$ 3.300,00
Secretário Geral	CLC - 7	R\$ 3.050,00
Coordenador do Serviço de Contabilidade	CLC - 7	R\$ 3.050,00
Diretor de Sistema de Controle Interno	CLC - 7	R\$ 3.050,00
Diretor de Sistema de Controle Patrimonial	CLC - 6	R\$ 2.300,00
Diretor de Sistema de Compras, Licitação e Contratos	CLC-6	R\$ 2.300,00
Coordenador de Recursos Humanos	CLC - 6	R\$ 2.300,00
Coordenador de Gabinete da Presidência	CLC - 5	R\$ 1.700,00
Coordenador de Sistema de Serviços Gerais	CLC - 4	R\$ 1.500,00
Coordenador de Sistema de Transporte	CLC - 3	R\$ 1.300,00
Assessor de Sistema de Tecnologia e Informação	CLC - 3	R\$ 1.300,00
Secretário de Gabinete da Presidência	CLC - 2	R\$ 900,00
Agente de Gabinete	CLC - 2	R\$ 900,00
Assessor Parlamentar	CLC - 1	R\$ 700,00



ESTADO DE MATO GROSSO
Prefeitura Municipal de Barra do Garças

Cargo: Redator de Atas

Requisito para Provimento: Ensino médio completo

Atribuições:

- acompanhar as sessões legislativas, eventos e solenidades; - elaborar e revisar as atas e textos relativos às reuniões no âmbito do Poder Legislativo, e atentar para as expressões, sintaxe, ortografia e pontuação para assegurar-lhes correção e clareza, concisão e harmonia, bem como torná-las inteligíveis, ao usuário da publicação;
- organizar e manter atualizados os arquivos das atas referentes às reuniões da Câmara Municipal;
- executar outras tarefas de mesma natureza.

Grupo Ocupacional: Jurídico

Cargo: Advogado

Requisito para provimento: Curso superior completo em direito e habilitação para o exercício da atividade profissional expedido pela Ordem dos Advogados do Brasil;

Atribuições:

Como em toda atividade de nível superior, os advogados têm suas atribuições definidas através dos respectivos atos legislativos que regulamentam a profissão, cabendo-lhes, no caso da Câmara Municipal exercer, em especial, as seguintes atribuições:

- representar em juízo ou fora dele o Poder Legislativo nas ações em que este for autor, réu, ou interessado, acompanhando o andamento do processo e prestando assistência jurídica para defender os direitos ou interesses do mencionado Poder;
- analisar e executar as atividades de consultoria e assessoramento em assuntos jurídicos ou judiciários, emitindo pareceres sobre questões de natureza regimental, constitucional, pública, civil e administrativa no âmbito da Câmara Municipal;
- examinar e opinar sobre anteprojetos de normas e atos oficiais internos da Câmara Municipal ou de interesse desta;
- propor o estabelecimento de normas legais ou regulamentos que envolvam matéria ligada à atividade fim do Poder Legislativo;
- manifestar sobre o cumprimento de ordens e sentenças judiciais;
- elaborar peças técnicas na área jurídica, defendendo os interesses da entidade;
- assistir o Legislativo na elaboração e interpretação de contratos;
- realizar estudos específicos sobre temas e problemas de interesse da entidade;
- prestar informações e esclarecimentos sobre legislação e normas no âmbito da administração pública;

Grupo Ocupacional: Serviços Gerais

Cargo: Operador de Som e Vídeo

Requisito para Provimento: Ensino médio completo

Atribuições:

- participar das reuniões da Câmara;
- acompanhar as sessões legislativas, eventos e solenidades;
- operar equipamento de som e afins: - realizar filmagens, gravações, edições e tarefas correlatas afins;
- fazer a manutenção dos equipamentos de sonorização (caixas de som, microfones e equipamentos de mesmo gênero);
- zelar pelos equipamentos, bem como pela cabine de gravação;
- manter organizado o arquivo de fitas, cd's, dvd's e equipamentos afins;
- repassar aos redatores de atas o material necessário para a execução das atas das reuniões da Câmara e afins;
- executar outras tarefas de mesma natureza.

Cargo: Telefonista

Requisito para Provimento: Ensino médio completo

Atribuições:

- atender chamadas telefônicas, conectando as ligações com os ramais solicitados;
- efetuar ligações locais, interurbanas e internacionais, observadas as normas estabelecidas;
- anotar, segundo orientação recebida, dados sobre ligações interurbanas e internacionais completadas, registrando nome do solicitante e do destinatário, duração de chamada e tarifa correspondente;

CERTIDÃO

Certifico que após pesquisa nos índices de Projetos de Lei, de Leis Complementares e Leis Ordinárias não foram encontradas correspondências sobre o tema do Projeto de Lei do Legislativo 035/2017 (Auxiliar Administrativo - Lei 3.272/2012), do Vereador Miguel Moreira da Silva.

Barra do Garças-MT, 26/06/2017



Wellington Pereira da Silva
Arquivo - Portaria 24/2013

Parecer nº: 074/2017

Projeto de Lei nº 035/2017, de 21 de junho de 2017, de autoria do Vereador Miguel Moreira da Silva – PSB que: *“Altera e atualiza as disposições contidas na Lei Municipal nº 3.272, de 23 de fevereiro de 2012, que Consolida a legislação da estrutura administrativa e do plano de cargos e salários da Câmara Municipal de Barra do Garças e da outras providências.”*

I – RELATÓRIO

01. Trata-se de Projeto de Lei nº 035/2017, de 21 de junho de 2017, de autoria do Vereador Miguel Moreira da Silva – PSB que: *“Altera e atualiza as disposições contidas na Lei Municipal nº 3.272, de 23 de fevereiro de 2012, que Consolida a legislação da estrutura administrativa e do plano de cargos e salários da Câmara Municipal de Barra do Garças e da outras providências.”*

02. Foi apresentada mensagem junto ao Projeto de Lei Complementar informando que:

“ A alteração sugerida na referida lei se justifica na necessidade de ampliar tais atribuições em virtude do aumento do número de vereadores que eram 10 vagas e passou para 15 vagas e com isso aumentou a demanda de serviços.”

03. Já o projeto traz mudanças no anexo que trata das atribuições do auxiliar administrativo.

04. É o relatório.

II – PARECER

05. A análise da validade ou não de um projeto de lei deve necessariamente passar por três aspectos distintos, que são a competência, onde observaremos se a matéria é de competência do município e se dentro do município deve ser proposta pelo poder executivo ou pelo poder legislativo; a forma, superada a questão da competência deve-se atentar para a forma em que deve ser apresentado, se como lei complementar ou como lei ordinária, e por fim devemos observar a legalidade do projeto, ou seja, se esse, caso aprovado, estaria apto a produzir efeitos no mundo jurídico, respeitando os requisitos supra e não desrespeitando nenhuma norma a ele hierarquicamente superior, dadas essas explicações passamos a análise dos requisitos mencionados:

06. - **Da Competência** – É indiscutível a competência do município para legislar sobre a matéria, estando prevista tanto na CF quanto na LOM sua competência para



legislar sobre assunto de seu peculiar interesse, trazendo a LOM, ainda a competência para dispor sobre organização, administração e execução dos serviços locais:

Constituição Federal

“Art. 30. Compete aos Municípios:

I - legislar sobre assuntos de interesse local;

(...)”

Lei Orgânica do Município de Barra do Garças

“Artigo 10 – Ao Município compete prover a tudo quanto se relacione ao seu peculiar interesse e ao bem-estar de sua população, cabendo-lhe, privativamente, entre outras, as seguintes atribuições:

I – legislar sobre assuntos de seu peculiar interesse;

II – suplementar a legislação federal e estadual, no que lhe couber;

(...)”

07. Por outro lado, a matéria não se encontra dentre aquelas cuja competência para propositura é exclusiva do chefe do Executivo. Assim, não há invasão da esfera de competência:

08. Portanto, não há qualquer mácula na apresentação do projeto pelo nobre vereador.

09 - **Da Forma:** A matéria tratada não se encontra dentre aquelas constantes do artigo 48 da Lei Orgânica e que devem obrigatoriamente serem propostas sob a forma de lei complementar.

10. - **Da Legalidade:** Trata-se de mera alteração em lei já aprovada, visando apenas a adequação das atribuições do funcionalismo não gerando despesa, invadindo competência ou contrariando norma hierarquicamente superior, portanto, S.M.J. não vislumbramos impedimento a sua regular tramitação.

III- CONCLUSÃO

11. Portanto, apresentada a mensagem, respeitada a regra de competência, da ótica legal, observados os apontamentos feitos acima, **não vislumbramos impedimento à tramitação do Projeto de Lei, cabendo aos vereadores análise de mérito.**

12. É o parecer, sob censura.

Barra do Garças, 06 de junho de 2017.



HEROS PENA
Procurador Geral

HEROS PENA
Procurador Geral
Matricula: 213 - OAB/MT: 14.385-B



Estado de Mato Grosso
CÂMARA MUNICIPAL DE BARRA DO GARÇAS
Palácio Vereador Dr. DERCY GOMES DA SILVA

APROVADO
EM SESSÃO 03/07/2017
Esseuse
Cilma Balbino de Sousa
Auxiliar Administrativo
Portaria 13/1996

COMISSÃO DE CONSTITUIÇÃO, JUSTIÇA E REDAÇÃO

PARECER

Projeto de Lei nº 035/2017 de
autoria do Vereador MIGUEL
MOREIRA DA SILVA -PSB

A COMISSÃO DE CONSTITUIÇÃO JUSTIÇA E REDAÇÃO, analisando a
PROJETO DE LEI em epigrafe, resolve exarar PARECER FAVORAVEL, por entender
ser a aludida matéria, legal e constitucional.

03 de julho Sala das Comissões da Câmara Municipal, em
de 2017.

[Signature]
Ver. Dr. CLEBER FABIANO FERREIRA
Presidente

[Signature]
Ver. Dr. JOÃO RODRIGUES DE SOUZA
Relator

[Signature]
Ver. GABRIEL PEREIRA LOPES
Membro

APROVADO

EM SESSÃO 03/07/2017

Cilma Balbino de Sousa

Auxiliar Administrativo
Portaria 13/1996



Estado de Mato Grosso
CÂMARA MUNICIPAL DE BARRA DO GARÇAS
Palácio Vereador Dr. DERCY GOMES DA SILVA

COMISSÃO DE ECONOMIA E FINANÇAS

PARECER

Projeto de Lei nº 035/2017 de
autoria do Vereador MIGUEL
MOREIRA DA SILVA -PSB

A COMISSÃO DE ECONOMIA E FINANÇAS, analisando
o PROJETO DE LEI , em epígrafe, resolve exarar **PARECER
FAVORÁVEL**, por entender ser a aludida matéria, legal e constitucional.

Sala das Comissões da Câmara Municipal, em 03 de
Julho de 2017.

Gustavo Nolasco Guimarães
Ver. GUSTAVO NOLASCO GUIMARAES
Presidente

Muriilo Valoes Metello
Ver. MURILO VALOES METELLO
Relatora

Neto
Ver. GERALMINO ALVES R. NETO
Membro



Estado de Mato Grosso
CÂMARA MUNICIPAL DE BARRA DO GARÇAS
Palácio Vereador Dr. DERCY GOMES DA SILVA

VOTAÇÃO

Projeto de Lei nº 035/14 - n.º Fiquel Moreira da Silva - PSB

VEREADORES	PARTIDO	SIM	NÃO	ABSTENÇÃO
ALESSANDRO MATOS DO NASCIMENTO	PRB	X		
CELSON JOSÉ DA SILVA SOUSA - Vice-presidente	PV	X		
CLEBER FABIANO FERREIRA	DEM	X		
FANCISCO CANDIDO DA SILVA	PV	X		
GABRIEL PEREIRA LOPES	PRB	X		
GERALMINO ALVES R. NETO- 1º Secretário	PSB	X		
GUSTAVO NOLASCO GUIMARÃES	PSL	X		
JAIME RODRIGUES NETO	PMDB	X		
JOÃO RODRIGUES DE SOUZA	PDT	X		
JULIO CESAR GOMES DOS SANTOS	PSDB	X		
MIGUEL MOREIRA DA SILVA - Presidente	PSB	<i>Presidente</i>		
MURILO VALOES METELLO	PRB	X		
PAULO CESAR RAYE DE AGUIAR	PMDB	X		
SIVIRINO SOUZA DOS SANTOS	PSD	X		
VALDEI LEITE GUIMARÃES - 2º Secretário	PDT	X		

RESULTADO DA VOTAÇÃO: MÉRITO

Aprovado por Unanimidade
de vereadores presentes
em Sessão Ordinária do
dia *03/08/2014*

Cilma Balbino de Sousa
Auxiliar Administrativo
Portaria 13/1996