

Estrutura Administrativa da Câmara Municipal de Barra do Garças

Atualizada até a Lei nº 4.559/2022, de 10 de outubro de 2022

LEGISLAÇÃO DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA.

ÍNDICE SISTEMÁTICO DA LEI Nº 4.365 DE 22 DE DEZEMBRO DE 2021.

CAPÍTULO I- ESTRUTURA ORGANIZACIONAL BÁSICA (Art. 1º e 2º)

CAPÍTULO II- DOS QUADROS DE PESSOAL (Art. 3º a 6º)

CAPÍTULO III- DOS QUADROS DE PESSOAL (Art. 7º a 9º)

CAPÍTULO IV- DA EVOLUÇÃO FUNCIONAL (Art. 10 a 22)

Seção I- Da Progressão Vertical (Art. 13)

Seção II- Da Progressão Horizontal (Art. 14 e 15)

Seção III- Do procedimento para concessão da progressão (Art. 16 e 17)

Seção IV- Do procedimento para concessão da progressão (Art. 18)

Seção V- Da extinção, aproveitamento e concurso público (Art. 19 a Art. 24)

CAPÍTULO V- DEFINIÇÕES BÁSICAS DA NOMEAÇÃO DOS CARGOS EM COMISSÃO (Art. 23 e 24)

CAPÍTULO VI- DA CARGA HORÁRIA (Art. 25 e 26)

CAPÍTULO VII- DAS EXONERAÇÕES (Art. 27)

CAPÍTULO VIII- DOS DIREITOS E VANTAGENS ASSISTENCIAIS (Art. 28)

CAPÍTULO IX- DOS CEDIDOS (Art. 29 a Art. 32)

CAPÍTULO X- DOS INATIVOS (Art. 32 a 34)

CAPÍTULO XI- DAS DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS (Art. 35 a 44)

ANEXO I- quadro de cargos efetivos

ANEXO II- descrição das atividades dos cargos de provimento efetivo

ANEXO III- tabela de vencimento de cargos efetivos

ANEXO IV- quadro de cargos legislativos em comissão

ANEXO V- descrição das Atividades dos Cargos Legislativos de Provimento em Comissão

ANEXO VI- tabela de vencimento de cargos legislativos em comissão

ANEXO VII- tabela de Vencimentos função gratificada

ANEXO VIII- descrição das Atividades dos Cargos Legislativos de Função Gratificada

LEI Nº 4.365 DE 22 DE DEZEMBO DE 2021

“Dispõe sobre alteração e consolidação da Lei Municipal nº 3.272/2012, que regulamenta a Legislação da Estrutura Administrativa e do Plano de Cargos, Salários dos Servidores Públicos da Câmara Municipal de Barra do Garças – MT e dá outras providências.”

O PREFEITO MUNICIPAL DE BARRA DO GARÇA, 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.

Parágrafo Único, - Os cargos constantes do quadro de pessoal efetivo serão providos mediante concurso público de provas ou de provas e títulos.

Art. 2º Para os efeitos desta Lei, considera-se:

I- Sistema de Evolução Funcional, o conjunto de possibilidades proporcionadas pela Administração Pública, baseado nos princípios de qualificação profissional e de desempenho, que assegurem aos servidores aperfeiçoamento, capacitação periódica e condições indispensáveis a sua ascensão funcional, visando à valorização e profissionalização dos recursos humanos disponíveis, com a finalidade de assegurar a continuidade da ação administrativa, a eficiência e a eficácia do serviço público;

II - Plano de Carreira, o conjunto de políticas para incentivar os servidores a ascender profissionalmente, de acordo com as estratégias definidas nesta Lei;

III- Carreira, o conjunto de níveis de um cargo organizado em sequência e disposto hierarquicamente, de acordo com a complexidade e responsabilidade que apresentem e observados os requisitos mínimos de escolaridade, qualificação e experiência profissional no serviço público;

IV- Progressão vertical, a passagem do servidor de uma classe para a imediatamente seguinte, ocorre por titulação e grau de escolaridade, por qualificação, através da realização de cursos na área de atuação, de acordo com os critérios estabelecidos nesta Lei;

V- Progressão horizontal, a passagem de um nível para outro dentro do mesmo cargo, decorrente de avaliação de desempenho funcional, nos termos definidos em regulamento próprio;

VI- Servidor, a pessoa legalmente investida em cargo público;

VII- Cargo público, o conjunto de atribuições e responsabilidades cabíveis ao servidor, criado por lei, com denominação própria, número certo e pago pelos cofres públicos;

VIII- Classe, a divisão da carreira que demonstra a amplitude funcional do cargo no sentido vertical, por qualificação profissional (estudo), e as correspondentes retribuições pecuniárias;

IX- Nível, a divisão da carreira que demonstra a amplitude funcional do cargo no sentido horizontal, por tempo de serviço, e as correspondentes retribuições pecuniárias;

X- Vencimento, a retribuição pecuniária pelo exercício de cargo público, conforme classes e níveis, e somente poderá ser fixado ou alterado por lei específica, observado a iniciativa privativa em cada caso, assegurada a revisão geral anual, sempre na mesma data e sem distinção de índices;

XI- Proventos, a retribuição paga mensalmente ao servidor aposentado e ao pensionista;

XII- Quadro, o conjunto de cargos e funções pertencentes à estrutura organizacional deste Poder Legislativo Municipal;

XIII- Remuneração, o vencimento do cargo de carreira acrescido das vantagens pecuniárias permanentes ou temporárias estabelecido em lei;

CAPÍTULO II DOS QUADROS DE PESSOAL

Art. 3º - Os servidores serão lotados em 03 (três) 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;
- III- QUADRO DE FUNÇÕES GRATIFICADA – QFG;

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.

Art. 6º - O QUADRO DE FUNÇÕES GRATIFICADAS - QFG – é formado pelo pessoal efetivo, nomeados por ato do Presidente da Câmara e atribuídas ao exercício de função de direção, chefia, assessoramento, secretariado, entre outros, por tempo determinado e não cumulativas, acrescentando porcentagem de gratificação no vencimento do servidor, conforme definido por esta lei.

Parágrafo Único - Os servidores detentores de função gratificada deverão comparecer ao serviço sempre que forem requisitados e deverão também participar de comissões sempre que necessário.

CAPÍTULO III DOS GRUPOS DE ATIVIDADES

Art. 7º - 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:~~

- ~~• Procurador Jurídico.~~

~~III – Serviços Gerais:~~

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

~~I – Administração e Finanças:~~

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

~~Redação dada pela Lei nº 4.366 de 18 de janeiro de 2022~~

~~I – Administração e Finanças:~~

- ~~• Controlador Interno;~~
- ~~• Contador;~~
- ~~• Analista Administrativo;~~
- ~~• Técnico Administrativo;~~
- ~~• Redator de Atas;~~
- ~~• Apoio Administrativo.~~
- ~~• Arquivista;~~

~~Redação dada pela Lei nº 4.543 de 06 de setembro de 2022~~

I. Administração e Finanças:

- a) Analista Administrativo e Financeiro;

- b) Apoio Administrativo.
- c) Arquivista;
- d) Contador;
- e) Controlador Interno;
- f) Técnico Administrativo.

Redação dada pela Lei nº 4.559 de 10 de outubro de 2022

~~II – Jurídico:~~

- ~~• Procurador Jurídico.~~

~~Redação dada pela Lei nº 4.366 de 18 de janeiro de 2022~~

II. Jurídico:

- a) Procurador Jurídico.

Redação dada pela Lei nº 4.559 de 10 de outubro de 2022

~~III – Serviços Gerais:~~

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

~~Redação dada pela Lei nº 4.366 de 18 de janeiro de 2022~~

III. Serviços Gerais:

- a) Auxiliar de Serviços Gerais;
- b) Zelador.

Redação dada pela Lei nº 4.559 de 10 de outubro de 2022

IV – Transporte:

- Motorista.

V – Segurança

- ~~• Vigia~~

~~Revogada pela Lei nº 4.374 de 08 de fevereiro de 2022~~

§ 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 e classes que compõem o quadro de Vencimentos da Câmara Municipal de Barra do Garças é aquela constante do Anexo III desta Lei.~~

~~§2º - A tabela salarial com os valores de cada um dos níveis e classes que compõem o quadro de Vencimentos da Câmara Municipal de Barra do Garças é aquela constante do Anexo III desta Lei, para os que ingressaram até o ano de 2021, e para os que ingressarem após o ano de 2022, fica sendo aquela constante no Anexo III/A.~~

Redação dada pela Lei nº 4.543 de 06 de setembro de 2022

~~§3º - Os níveis e classes 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.~~

§ 2º - A tabela salarial com os valores de cada um dos níveis e classes que compõem o quadro de Vencimentos da Câmara Municipal de Barra do Garças é aquela constante do Anexo III desta Lei, para os que ingressaram até o ano de 2021, e a constante do Anexo III/A, para os que ingressarem a partir do ano 2022.

§ 3º - Os valores constantes das tabelas de Vencimentos, referidas no parágrafo anterior, serão 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.

Redação dada pela Lei nº 4.559 de 10 de outubro de 2022

Art. 8º - 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:~~

~~• Secretário Geral da Presidência;~~

- ~~Procurador Geral;~~
- ~~Diretor Geral do Setor de Redação.~~
- ~~Diretor de Controle Patrimonial;~~
- ~~Diretor de Sistema de compras, licitações e contratos;~~
- ~~Diretor de Gabinete da Presidência;~~

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.~~

Redação dada pela Lei nº 4.366 de 18 de janeiro de 2022

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;
- Secretário de Comunicação.

Redação dada pela Lei nº 4.405 de 30 de março de 2022

II – Chefia:

- Coordenador Geral de Imprensa;
- Chefe de Tecnologia e Informática;
- Coordenador de Sistema de Serviços Gerais;
- Coordenar do Sistema de Transportes;
- Chefe de Arquivo;

Redação dada pela Lei nº 4.508 de 28 de julho de 2022

III – Assessoramento:

- Assessor Especial Administrativo e Financeiro;
- Assistente de Sistema de Compras, Licitações e Contratos;
- Pregoeiro;
- Secretário de Gabinete da Presidência;
- Assessor de Patrimônio e Almoxarifado;
- Assessor Parlamentar;

- Assessor da Presidência;
 - Assistente de Imprensa;
 - Agente de Gabinete Parlamentar;
 - Tradutor e Interpretador de Libras;
 - Assessor do setor de recursos humanos;
- Redação dada pela Lei nº 4.372 de 20 de janeiro de 2022**

§ 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 - 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, conforme constantes do Anexo VII, e se dividem, de acordo com suas atribuições, constantes do Anexo VIII, que passam a fazer parte integrante desta lei.

I – Direção:

~~II – Chefia:~~

- ~~• Coordenador do Sist. 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;~~

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.

Redação dada pela Lei nº 4.366 de 18 de janeiro de 2022

~~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;~~
- ~~• Responsável pela entrega de correspondências e afins.~~

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.

Redação dada pela Lei nº 4.366 de 18 de janeiro de 2022

CAPÍTULO IV DA EVOLUÇÃO FUNCIONAL

Art. 10 - As formas de evolução funcional, instituídas por esta Lei são as seguintes:

- I – Progressão Vertical e;
- II – Progressão Horizontal.

~~Parágrafo Único — O Servidor nomeado para a carreira no quadro efetivo da Câmara Municipal será enquadrado na classe e nível inicial.~~

Parágrafo Único - O Servidor nomeado para a carreira no Quadro Efetivo da Câmara Municipal será enquadrado na Classe e Nível Inicial, da sua respectiva tabela.

Redação dada pela Lei nº 4.559 de 10 de outubro de 2022

~~Art. 11 — O enquadramento do servidor efetivo será feito no cargo correspondente conforme a linha de correlação estabelecida no Anexo III, integrante da presente Lei.~~

~~§1º — Os atuais ocupantes de cargos posicionados na Tabela do Anexo III da Lei 3.272/2012, passarão automaticamente a ocupar o nível e a classe da Tabela constante do Anexo III, de acordo com o grau de instrução necessária para investidura na função pública, correspondentes ao seu tempo de efetivo serviço e formação escolar, na data da vigência desta Lei.~~

~~§2º — O enquadramento nos cargos de nível fundamental far-se-á nos níveis e classe da Tabela — I.~~

~~§3º — O enquadramento nos cargos de nível médio far-se-á nos níveis e classe da Tabela — II.~~

~~§4º — O enquadramento nos cargos de nível superior, far-se-á nos níveis e classe da Tabela — III.~~

Art. 11 - O enquadramento do servidor efetivo será feito no cargo correspondente conforme a linha de correlação estabelecida no Anexo III, para os Servidores ingressantes na Carreira do Legislativo até o final de 2021, ou Anexo III/A, para os que ingressarem a partir de 2022.

§ 1ºA - Os Servidores que ingressarem a partir do início de 2022, serão enquadrados no primeiro Nível, da primeira Classe, da respectiva Carreira, conforme Tabelas constante do Anexo III/A, devendo respeitar os prazos de progressão na Carreira, conforme previstos na presente Lei.

§ 2º - O enquadramento nos cargos que exigem formação de Nível Fundamental far-se-á nos Níveis e Classes da Tabela - I, do Anexo III, para os

Servidores ingressantes na Carreira do Legislativo até o final de 2021, ou na Tabela - A, do Anexo III/A, para os que ingressarem a partir de 2022.

§ 3º - O enquadramento nos cargos que exigem formação de Nível Médio far-se-á nos Níveis e Classes da Tabela - II, do Anexo III, para os Servidores ingressantes na Carreira do Legislativo até o final de 2021, ou na Tabela - B, do Anexo III/A, para os que ingressarem a partir de 2022.

§ 4º - O enquadramento nos cargos de nível superior, far-se-á nos níveis e classe da Tabela - III, do Anexo III, para os Servidores ingressantes na Carreira do Legislativo até o final de 2021, ou na Tabela - B, do Anexo III/A, para os que ingressarem a partir de 2022.

Redação dada pela Lei nº 4.559 de 10 de outubro de 2022

§ 5º - O enquadramento nos cargos de nível superior de carga-horária 20h (Em extinção), far-se-á nos níveis e classe da Tabela - IV.

§ 6º - Para efeitos desta Lei entende-se Curso de Nível Superior, aqueles realizados na modalidade de graduação.

Redação dada pela Lei nº 4.372 de 20 de janeiro de 2022

§ 7º - O enquadramento no cargo de Apoio Administrativo, far-se-á nos Níveis e Classes da Tabela - B, do Anexo III/A.

§ 8º - O enquadramento nos cargos de Analista Administrativo Financeiro, Arquivista e Controlador Interno, far-se-á nos Níveis e Classes da Tabela - C, do Anexo III/A.

Redação dada pela Lei nº 4.559 de 10 de outubro de 2022

Art. 12 - Não será concedida progressão a servidor:

I- Em estágio probatório com menos de três anos de serviço na Câmara Municipal;

II- Que tenha atingido o último nível da tabela correspondente à classe/cargo em que se enquadra;

III- Inativo;

IV- Cedido a outro ente, desde que não seja nos casos por interesse da Administração Municipal.

V - Incorrer nas hipóteses previstas na Seção III deste Capítulo.

Seção I
Da Progressão Vertical

~~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 e médio que variam até a letra C, de acordo com os grupos ocupacionais e a evolução escolar e da qualificação dos cargos.~~

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.

Redação dada pela Lei nº 4.366 de 18 de janeiro de 2022

~~§ 1º- Os coeficientes para os aumentos salariais de uma classe para a subsequente ficam estabelecidos de acordo com as Tabelas constantes do Anexo III;~~

§ 1º - Os coeficientes para os aumentos salariais de uma Classe para a subsequente ficam estabelecidos de acordo com o enquadramento do Servidor, nas Tabelas constantes dos Anexos III e III/A;

Redação dada pela Lei nº 4.559 de 10 de outubro de 2022

§ 2º - A progressão vertical, que é a movimentação nas classes, ocorrerá de acordo com os seguintes procedimentos:

I- Para a progressão vertical o servidor deverá cumprir requisitos de aperfeiçoamento, qualificação ou capacitação profissional para elevação de uma classe a outra subsequente;

II- Apresentação de requerimento do interessado acompanhado da documentação comprobatória dos cursos de capacitação e aperfeiçoamento profissional realizado. A certificação da qualificação profissional será conferida e/ou reconhecida pela Comissão constituída pelo Presidente da Mesa Diretora, observando-se os seguintes requisitos à sua pontuação:

~~a) As qualificações, aperfeiçoamento e/ou atualização profissional deverão atender a Carga horária mínima de 04 horas e o instrutor no corpo do certificado, e o conteúdo programático no verso;~~

~~b) Serão computados apenas os cursos de aperfeiçoamento; atualização e/ou qualificação profissional, concluídos no máximo três anos~~

~~anteriores à data para o novo enquadramento;~~

a) As qualificações, aperfeiçoamento e/ou atualização profissional deverão atender a Carga horária mínima de 04 horas, devendo constar no corpo do certificado, o instrutor e o conteúdo programático;

b) Serão computados apenas os cursos de aperfeiçoamento; atualização e/ou qualificação profissional, concluídos no máximo 03 (três) anos anteriores à data para o novo enquadramento e os de Níveis Médio, Superior e de Pós-Graduações, concluídos a qualquer tempo, desde que atendidos os requisitos desta Lei;

Redação dada pela Lei nº 4.559 de 10 de outubro de 2022

~~e) Somente serão computados os cursos realizados dentro da área de atuação com afinidade na administração pública;~~

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

Redação dada pela Lei nº 4.366 de 18 de janeiro de 2022

~~§ 3º — Os ocupantes de cargos cujo provimento exija escolaridade de ensino superior serão promovidos de acordo com os dispositivos abaixo nas classes da letra “A” à letra “D”:~~

§ 3º - Os ocupantes de cargos cujo provimento exija escolaridade de Ensino Superior serão promovidos de acordo com os dispositivos abaixo nas Classes da Letra “A” à letra “D”, da Tabela - III, constante do Anexo III:

Redação dada pela Lei nº 4.559 de 10 de outubro de 2022

I- Classe A, habilitação específica de grau superior e conforme exigência do cargo;

~~II- Classe B, requisito da classe A, mais título de especialista na área de interesse da Administração Pública, mais 180 (cento e oitenta) horas de cursos de aperfeiçoamento, qualificação e/ou capacitação profissional na área de interesse da Administração Pública;~~

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

Redação dada pela Lei nº 4.366 de 18 de janeiro de 2022

~~III- Classe C, requisito da classe B, mais mestrado na área de interesse da Administração Pública;~~

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

Redação dada pela Lei nº 4.366 de 18 de janeiro de 2022

~~IV- Classe D, requisitos da Classe C mais doutorado na área de interesse da Administração Pública;~~

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

Redação dada pela Lei nº 4.366 de 18 de janeiro de 2022

~~§ 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:~~

Redação dada pela Lei nº 4.366 de 18 de janeiro de 2022

§ 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, da Tabela - II, constante do Anexo III:

Redação dada pela Lei nº 4.559 de 10 de outubro de 2022

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

Redação dada pela Lei nº 4.366 de 18 de janeiro de 2022

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

Redação dada pela Lei nº 4.366 de 18 de janeiro de 2022

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;

Redação dada pela Lei nº 4.366 de 18 de janeiro de 2022

~~§ 5º - 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 Administração Pública, mais 180 (cento e oitenta) horas de cursos de aperfeiçoamento, qualificação e/ou capacitação profissional na área de interesse da Administração Pública;~~

~~III- Classe C, requisitos da Classe B, mais título de especialização ou pós-graduação na área de interesse da Administração~~

Pública;

~~IV – Classe D, requisitos da Classe C, mais título de mestrado em área de interesse da Administração Pública;~~

~~§ 6º – 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, mais 180 (cento e oitenta) horas de cursos de aperfeiçoamento, qualificação e/ou capacitação profissional na área de interesse da Administração Pública;~~

~~III – Classe C, requisitos da Classe B mais curso superior completo na área de interesse da Administração Pública;~~

~~§ 7º – Todos os diplomas dos cursos referidos neste artigo deverão ser emitidos por instituições reconhecidas pelo Ministério da Educação – MEC.~~

~~§ 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:~~

~~**Redação dada pela Lei nº 4.366 de 18 de janeiro de 2022**~~

~~I – Classe A, formação em ensino fundamental completo;~~

~~**Redação dada pela Lei nº 4.366 de 18 de janeiro de 2022**~~

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

~~**Redação dada pela Lei nº 4.366 de 18 de janeiro de 2022**~~

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

~~**Redação dada pela Lei nº 4.366 de 18 de janeiro de 2022**~~

§ 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, da Tabela - I, constante do Anexo III:

§ 5ºA - A progressão vertical, que é a movimentação nas Classes, não será concedida antes da aprovação no Estágio Probatório e somente será concedida após o cumprimento de pelo menos 02 (dois) anos na Classe

anterior.

§ 5ºB - Os ocupantes do cargo de Apoio Administrativo serão promovidos de acordo com os dispositivos abaixo nas classes da Letra - A à Letra - D, da Tabela - B, constante do Anexo III/A:

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;

§ 5ºC - Os ocupantes dos cargos de Analista Administrativo, Arquivista e Controlador Interno, serão promovidos de acordo com os dispositivos abaixo nas Classes da Letra - A à Letra - D, da Tabela - C, constante do Anexo III/A:

I- Classe A - habilitação específica de Grau Superior e conforme exigência do cargo;

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;

Redação dada pela Lei nº 4.559 de 10 de outubro de 2022

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

Redação dada pela Lei nº 4.366 de 18 de janeiro de 2022

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

Redação dada pela Lei nº 4.366 de 18 de janeiro de 2022

~~§ 8º - A promoção vertical não será concedida antes da~~

aprovação no estágio probatório.

§ 8º - A progressão vertical, que é a movimentação nas CLASSES, não será concedida antes da aprovação no Estágio Probatório e somente será concedida com intervalo mínimo de (dois) anos após cada promoção.

Redação dada pela Lei nº 4.374 de 08 de fevereiro de 2022

Seção II Da Progressão Horizontal

~~Art. 14 – A progressão horizontal, que é a movimentação nos níveis, dar-se-á por meio de evolução nos níveis da carreira para outro subsequente da mesma classe, condicionada à apuração do efetivo exercício do cargo a cada interstício de três anos por meio da avaliação de desempenho funcional obrigatória, por ato do Presidente da Câmara Municipal, amparado em Relatório elaborado por Comissão ele designada.~~

~~Art. 14 – A progressão horizontal, que é a movimentação nos níveis, dar-se-á por meio de evolução nos níveis da carreira para outro subsequente da mesma classe, podendo o servidor aproveitar seu tempo de serviço efetivo prestado à Administração Pública Municipal, ainda não computado para fins de enquadro em nível, na proporção de dias contados de acordo com esta lei, a cada interstício de três anos por meio da avaliação de desempenho funcional obrigatório, por ato do Presidente da Câmara Municipal, amparado em Relatório elaborado por Comissão ele designada.~~

Redação dada pela Lei nº 4.543 de 06 de setembro de 2022

~~§ 1º – Os coeficientes para os aumentos salariais de um nível para o subsequente ficam estabelecidos em 12 (doze) Níveis de acordo com as Tabelas do Anexo III.~~

Art. 14 - A Progressão Horizontal, que é a movimentação nos Níveis, dar-se-á por meio de evolução nos níveis da carreira para outro subsequente da mesma classe, podendo o servidor aproveitar seu tempo de serviço, como efetivo ou comissionado, prestado à Administração Pública Municipal desta urbe, ainda não computado para fins de enquadro em nível, na proporção de dias contados de acordo com esta lei, a cada interstício de 03 (três) anos por meio da avaliação de desempenho funcional obrigatório, por ato do Presidente da Câmara Municipal, amparado em Relatório elaborado por Comissão por ele designada.

§ 1º - Para fazer jus a qualificação prevista do caput o Servidor deverá comprovar realização de Curso ou atualização profissional com carga-horária mínima de 4 (quatro) horas, em cujo certificado deverá contar também o nome do instrutor e o conteúdo programático.

§ 2º - Os coeficientes para os acréscimos salariais de um nível para o subseqüente ficam estabelecidos em 12 (doze) Níveis de acordo com as Tabelas do Anexo III e III/A.

Redação dada pela Lei nº 4.559 de 10 de outubro de 2022

Parágrafo Único - Os coeficientes para os acréscimos salariais de um nível para o subseqüente ficam estabelecidos em 12 (doze) Níveis de acordo com as Tabelas do Anexo III e III/A.

Redação dada pela Lei nº 4.543 de 06 de setembro de 2022

~~Art. 15 - Os atuais servidores da Câmara Municipal de Barra do Garças serão enquadrados de acordo com os níveis e classes previstos nesta lei, 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.~~

Art. 15 - Os atuais servidores da Câmara Municipal de Barra do Garças serão enquadrados de acordo com os Níveis e Classes previstos nas Tabelas do Anexo III desta lei.

Parágrafo Único - Para os Servidores ingressantes na Carreira do Legislativo a partir do início de 2022, o enquadramento será feito nas Tabelas constantes do Anexo III/A.

Redação dada pela Lei nº 4.559 de 10 de outubro de 2022

Seção III

Do procedimento para concessão da progressão

Art. 16 - A Presidência designará comissão específica para a avaliação da documentação e dos requisitos para a progressão funcional.

Parágrafo Único - Não havendo avaliação de que trata o artigo 14 da presente Lei, a progressão será automática, devendo a Administração de ofício realizar o Ato necessário.

Redação dada pela Lei nº 4.543 de 06 de setembro de 2022

Art. 17 - Para solicitação da progressão, o servidor deverá fazer o requerimento no setor de Recursos Humanos, acompanhado de toda documentação necessária.

§1º - O setor de RH encaminhará a documentação para a Comissão competente, ao qual elaborará relatório no prazo de 15 (quinze) dias úteis, remetendo ao Presidente da Câmara Municipal de Barra do Garças-MT.

§2º - Recebido o relatório da comissão, a Presidência proferirá decisão concedendo ou não a progressão no prazo 15 (quinze) dias úteis, que será publicado em local acessível a todos os servidores para fins de apresentação de recurso no prazo de cinco dias úteis.

§3º - Sendo concedido a progressão, e não havendo recurso, o ato de enquadramento valerá conforme a data definida na decisão administrativa.

Seção IV

Da suspensão do desenvolvimento Funcional

Art.18 – O desenvolvimento funcional por progressão vertical e/ou horizontal ficará suspenso, embora implementadas todas as condições, quando o servidor incorrer em uma das seguintes hipóteses:

I- Sofrer punição disciplinar, devidamente apurada em processo administrativo disciplinar, ficando o desenvolvimento funcional suspenso pelo prazo que durar o registro da penalidade nos assentos funcionais do servidor.

II- Tiver mais de 05 (cinco) faltas não justificadas, a cada 12 meses, no período do interstício que antecede à efetivação da progressão ou promoção.

III- Sofrer condenação em processo criminal, transitada em julgado, no período do interstício, ficando o desenvolvimento funcional suspenso pelo tempo que dura a pena.

IV- Incorrer em outras faltas disciplinares prevista em outras leis deste Poder Legislativo.

Seção V

Da extinção, aproveitamento e concurso público

Art. 19 - 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. 20 – Não se aproveitam os períodos de vínculos em outros Órgãos da Administração Pública para fins de progressão funcional prevista nesta lei.

Art. 21 - Fica a Câmara Municipal de Barra do Garças autorizada a realizar concurso público para provimento dos cargos públicos efetivos criados por esta Lei.

Art. 22 - Poderá ser aberto concurso público de provas ou provas e títulos nas hipóteses de:

I- Existência de vaga no Quadro de Pessoal Efetivo, por inativação, demissão, exoneração, perda do cargo.

II- Criação ou ampliação de vagas, através de norma legal.

CAPÍTULO V DEFINIÇÕES BÁSICAS DA NOMEAÇÃO DOS CARGOS EM COMISSÃO

Art. 23 - Os Cargos em Comissão serão de livre escolha da Presidência da Mesa.

Art. 24 - O ato de nomeação será sempre efetuado por portaria da Presidência da Mesa Diretora.

CAPÍTULO VI DA CARGA HORÁRIA

Art. 25 - A jornada de trabalho dos servidores será de 30 horas semanais.

§1º - Os servidores que possuem carga horária diversa, que são os cargos em extinção, poderão optar pela permanência na jornada anterior ou

aderir a nova jornada.

§2º - Aos servidores dos cargos em extinção, acima mencionados, que optar pela permanência na carga de 20 horas aplicar-se-á a Tabela IV do Anexo III.

§3º - O prazo para manifestar a permanência de que trata o §1º será de 90 dias após a publicação desta lei.

Art. 26 - Caberá ao Presidente da Mesa Diretora determinar quanto ao horário de início e fim da jornada.

Parágrafo Único. É admitido o regime de compensação, mediante requerimento prévio à Presidência, de modo que a prorrogação em um dia possa vir compensado pela redução da jornada em outro, desde que autorizado.

CAPÍTULO VII DAS EXONERAÇÕES

Art. 27 - 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.

CAPÍTULO VIII DOS DIREITOS E VANTAGENS ASSISTENCIAIS

Art. 28 - Poderá o servidor receber, além de seus vencimentos as seguintes vantagens e direitos:

- ~~I—Diárias;~~
- ~~II—Abono Família;~~
- ~~III—Ajuda de Custo.~~
- ~~IV—Vale Transporte~~
- ~~V—Incentivo a qualificação profissional.~~
- ~~VI—Abonos~~
- ~~VII—Aposentadoria~~
- ~~VIII—Licenças~~
- ~~IX—Disponibilidade~~
- ~~X—Exercício de mandato eletivo.~~

- 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.
- Redação dada pela Lei nº 4.366 de 18 de janeiro de 2022**

~~Parágrafo Único: Os direitos e vantagens mencionados neste artigo serão regulamentados por Resolução do Poder Legislativo.~~

Parágrafo Único- Os direitos e vantagens mencionados neste artigo serão regulamentados por Lei ou Resolução do Poder Legislativo.
Redação dada pela Lei nº 4.366 de 18 de janeiro de 2022

CAPÍTULO IX DOS CEDIDOS

Art. 29 - São considerados servidores CEDIDOS os que:
I- Mantenham vínculo efetivo, ou de natureza contratual

comum com os órgãos da Administração Direta ou Indireta, Autárquica, Fundação ou de empresa pública municipal;

II- Pertencam a outros órgãos ou Poderes de âmbito Estadual ou Federal.

Art. 30 - 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.~~

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

Redação dada pela Lei nº 4.366 de 18 de janeiro de 2022

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

Redação dada pela Lei nº 4.366 de 18 de janeiro de 2022

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

Redação dada pela Lei nº 4.374 de 08 de fevereiro de 2022

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

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.

Redação dada pela Lei nº 4.366 de 18 de janeiro de 2022

§ 1º - O servidor cedido perceberá os mesmos direitos inerentes aos cargos comissionados ou cargos efetivos, de acordo com a modalidade da sua cedência, exceto a progressão funcional.

Redação dada pela Lei nº 4.374 de 08 de fevereiro de 2022

§ 2º - O servidor cedido deverá optar pela remuneração do cargo de origem ou do cargo a ser ocupado na Câmara Municipal.

Redação dada pela Lei nº 4.374 de 08 de fevereiro de 2022

Art. 31-A - Quando a cedência for para ocupar cargo de servidor efetivo, poderá o servidor cedido ser nomeado para ocupar função gratificada, conforme necessidade da Câmara Municipal.

Parágrafo Único - O servidor cedido que optar pelo recebimento do salário base da Câmara Municipal, caso nomeado para função gratificada, receberá a verba gratificada juntamente com sua remuneração base, nas mesmas condições dos servidores efetivos, vez que a verba gratificada tem natureza indenizatória e temporária, não incorporando para nenhum efeito.

Redação dada pela Lei nº 4.374 de 08 de fevereiro de 2022

Art. 32 - 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.

CAPÍTULO X DOS INATIVOS

Art. 33 - Os servidores inativos em caso de extinção de seus cargos ou empregos serão enquadrados por semelhança de atribuições.

Art. 34 - São assegurados todos os direitos e vantagens previstos nas Leis que regem a situação dos inativos do Município de Barra do Garças.

CAPÍTULO XI DAS DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS

~~Art. 35 - Os casos omissos serão regulamentados por Lei Específica ou Resolução deste Poder Legislativo.~~

~~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.~~

~~**Redação dada pela Lei nº 4.366 de 18 de janeiro de 2022**~~

Art. 35-Os casos omissos serão regulamentados por Resolução, no que couber ou por Lei Específica deste Poder Legislativo.

Redação dada pela Lei nº 4.374 de 08 de fevereiro de 2022

Art. 36 - Os servidores dos atuais quadros terão assegurado o direito de irredutibilidade de salário básico.

Art. 37 - Fica instituída a Procuradoria Jurídica da Câmara Municipal de Barra Garças, da qual, fazem parte os seguintes cargos:

I- Procurador Geral;

II- Procurador Jurídico;

III- Secretaria do Departamento Jurídico.

Art. 38 - Os anexos I e III em extinção, deixarão de fazerem parte assim que todos os servidores do nível superior migrarem para a nova tabela III.

Art. 39 - Os atos de enquadramento dos servidores efetivos que já integram o quadro de servidores da Câmara serão realizados no prazo de trinta dias a contar da data da publicação desta Lei.

§ 1º - Os atuais advogados da Câmara Municipal passam a integrar o quadro de Procurador Jurídico, mantidas as atribuições e requisitos de investidura.

Redação dada pela Lei nº 4.372 de 20 de janeiro de 2022

§ 2º - Os atuais Auxiliares Administrativos da Câmara Municipal passam a integrar o quadro de Técnico Administrativo, mantidas as atribuições e requisitos de investidura.

Redação dada pela Lei nº 4.372 de 20 de janeiro de 2022

Art. 40 - Os servidores que estão realizando cursos de aperfeiçoamento terão o prazo de 30 (trinta) dias, a contar da publicação da presente Lei, para notificar por escrito o Departamento de RH, quanto ao curso

e prazo de conclusão, a fim de aproveitamento para progressão de Classe.

Parágrafo Único - A exigência de qualificação específica na área da Administração Pública será obrigatória, a contar da publicação desta Lei, ressalvado os casos previstos no caput deste artigo e aqueles servidores que já possuem qualificação em qualquer área.

Art. 41 – O servidor da Câmara Municipal de Barra do Garças deixará de receber o Adicional por Tempo de Serviço, uma vez que este já encontra inserto nas tabelas de progressões em anexo;

~~Art. 42 – Será concedido Reajuste Geral Anual (RGA), aos servidores desta Câmara Municipal, todo dia 1º de março, de acordo com o Índice Oficial de Inflação a ser determinado pelo Presidente desta Casa, por meio de Resolução no Ato da concessão.~~

Art. 42 - Será concedido Reajuste Geral Anual (RGA), aos Servidores desta Câmara Municipal, todo dia 1º de janeiro, de acordo com o Índice Oficial de Inflação a ser determinado pelo Presidente desta Casa.

Parágrafo Único - A recomposição do que trata o caput deste artigo, será com base nos últimos 12 meses.

Redação dada pela Lei nº 4.559 de 10 de outubro de 2022

Art. 43 - As despesas decorrentes da aplicação desta Lei correrão à conta de dotações orçamentárias próprias.

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

Redação dada pela Lei nº 4.366 de 18 de janeiro de 2022

Art. 43-B - Será concedida licença à servidora gestante, por 180 (cento e oitenta) dias consecutivos, sem prejuízos da remuneração.

Redação dada pela Lei nº 4.374 de 08 de fevereiro de 2022

§ 1º - Parágrafo 1º - A licença poderá ter início no 1º (primeiro) dia do 9º (nono) mês de gestação salvo antecipação por prescrição médica.

Redação dada pela Lei nº 4.374 de 08 de fevereiro de 2022

§ 2º A servidora que adotar ou obtiver guarda judicial de criança de até um ano de idade serão concedidos 90 (noventa) dias de licença remunerada, para ajustamento do adotado ao novo lar.

Redação dada pela Lei nº 4.374 de 08 de fevereiro de 2022

§ 3º - No caso de adoção ou guarda judicial de criança com mais de um ano de idade, o prazo de que trata este artigo será de trinta dias.

Redação dada pela Lei nº 4.374 de 08 de fevereiro de 2022

Art. 43-C - Pelo nascimento ou adoção de filho, o servidor terá direito à licença paternidade de 15 (quinze) dias, nos termos do Art. 38, II da Lei 13.257, de 08 de março de 2016, além dos 5 (cinco) dias estabelecidos no § 1º, do Art. 10, do Ato das Disposições Constitucionais Transitórias, totalizando, portanto, 20 (vinte) dias de licença.

Redação dada pela Lei nº 4.374 de 08 de fevereiro de 2022

Art. 43-D - Para amamentar o próprio filho, até a idade de seis meses, a servidora lactante terá direito, durante a jornada de trabalho, a uma hora de descanso, que poderá ser parcelada em dois períodos de meia hora.

Redação dada pela Lei nº 4.374 de 08 de fevereiro de 2022

Art. 43-E – O servidor gozará, preferencialmente, 30 (trinta) dias consecutivos de férias por ano, as quais poderão ser usufruídas em até três períodos, sendo que um deles não poderá ser inferior a quatorze dias corridos e os demais não poderão serem inferiores a cinco dias corridos, cada um, desde que haja concordância do servidor e de acordo com escala organizada pela chefia imediata.

Redação dada pela Lei nº 4.384 de 22 de fevereiro de 2022

§ 1º - A escala de férias poderá ser alterada por autoridade superior, a critério do chefe imediato do servidor.

Redação dada pela Lei nº 4.384 de 22 de fevereiro de 2022

§ 2º - As férias serão reduzidas a 20 (vinte) dias quando o servidor contar, no período aquisitivo, com mais de 9 (nove) faltas, não justificadas, ao trabalho.

Redação dada pela Lei nº 4.384 de 22 de fevereiro de 2022

§ 3º - Somente depois de 12 (doze) meses de exercício o

servidor terá direito a férias.

§ 4º - Durante as férias, o servidor terá direito, além do vencimento, a todas as vantagens que percebia no momento em que passou a usufruí-las.

Redação dada pela Lei nº 4.384 de 22 de fevereiro de 2022

Art. 43-F - O servidor fará jus a trinta dias de férias, que podendo serem acumuladas, até o máximo de dois períodos, no caso de imperiosa necessidade do serviço, atestada a necessidade pelo chefe imediato do servidor, com opção à conversão em abono pecuniário do primeiro período adquirido.

Redação dada pela Lei nº 4.384 de 22 de fevereiro de 2022

Parágrafo Único - Caso o chefe imediato ateste a necessidade, a conversão em pecúnia e pagamento do 1º período adquirido, deverá ocorrer imediatamente após o vencimento do 2º período.

Redação dada pela Lei nº 4.384 de 22 de fevereiro de 2022

Art. 43-G - No cálculo do abono pecuniário será considerado o valor adicional das férias, previsto no artigo 43-H.

Redação dada pela Lei nº 4.384 de 22 de fevereiro de 2022

Art. 43-H - Independentemente de solicitação, será pago ao servidor, um adicional de 1/3 (um terço) da remuneração correspondente ao período de férias.

Redação dada pela Lei nº 4.384 de 22 de fevereiro de 2022

Parágrafo Único - No caso do servidor exercer função de gratificação ou ocupar cargo em comissão, a respectiva vantagem será considerada no cálculo do adicional de que trata este artigo.

Redação dada pela Lei nº 4.384 de 22 de fevereiro de 2022

Art. 43-I O servidor em regime de acumulação licita perceberá o adicional calculado sobre a remuneração dos cargos, cujo período aquisitivo lhe garanta o gozo de férias.

Redação dada pela Lei nº 4.384 de 22 de fevereiro de 2022

Parágrafo Único - O adicional de férias será devido em função de cada cargo exercido pelo servidor.

Redação dada pela Lei nº 4.384 de 22 de fevereiro de 2022

Art. 43-J - As férias somente poderão serem interrompidas por motivo de calamidades pública, comoção interna, convocação para júri, serviço militar ou eleitoral ou por motivo de superior interesse público.

Redação dada pela Lei nº 4.384 de 22 de fevereiro de 2022

Art. 43-K - Será concedida ao servidor licença para tratamento de saúde, a pedido ou de ofício, com base em perícia médica, sem prejuízo da remuneração a que fizer jus.

Redação dada pela Lei nº 4.384 de 22 de fevereiro de 2022

§ 1º - A licença médica será precedida de exame por médico ou junta médica oficial.

Redação dada pela Lei nº 4.384 de 22 de fevereiro de 2022

§ 2º - O servidor não poderá permanecer em licença médica por período superior a vinte e quatro meses.

Redação dada pela Lei nº 4.384 de 22 de fevereiro de 2022

§ 3º - É vedado o exercício de atividade remunerada, enquanto o servidor estiver de licença.

Redação dada pela Lei nº 4.384 de 22 de fevereiro de 2022

§ 4º - A licença concedida dentro de 60 (sessenta) dias do término de outra será considerada como prorrogação.

Redação dada pela Lei nº 4.384 de 22 de fevereiro de 2022

§ 5º - Para licença até 30 (trinta) dias, a inspeção será feita por médico indicado pelo órgão de pessoal e, se por prazo superior, por junta médica oficial.

Redação dada pela Lei nº 4.384 de 22 de fevereiro de 2022

§ 6º - Sempre que necessária, a inspeção médica será realizada na residência do servidor ou no estabelecimento hospitalar onde se encontrar internado.

Redação dada pela Lei nº 4.384 de 22 de fevereiro de 2022

§ 7º - Inexistindo médico do órgão ou entidade no local onde

se encontra o servidor, será aceito atestado passado por médico particular, que deverá ser homologado por médico do Município.

Redação dada pela Lei nº 4.384 de 22 de fevereiro de 2022

§ 8º - Findo o prazo de licença, o servidor será submetido a nova inspeção médica, que concluirá pela volta ao serviço, pela prorrogação da licença ou pela aposentadoria.

Redação dada pela Lei nº 4.384 de 22 de fevereiro de 2022

§ 9º - Não sendo homologada a licença médica, o servidor será obrigado a reassumir o exercício do cargo sendo consideradas faltas justificadas, os dias que deixou de comparecer ao serviço por esse motivo.

Redação dada pela Lei nº 4.384 de 22 de fevereiro de 2022

§ 10 - O atestado médico e o laudo da junta médica não se referirão ao nome ou natureza da doença de que sofra o servidor, salvo quando se tratar de lesões produzidas por acidente ou de doença profissional ou doença grave, contagiosa ou incurável, específica em lei.

Redação dada pela Lei nº 4.384 de 22 de fevereiro de 2022

§ 11 - A perícia médica será realizada por médico credenciado.

Redação dada pela Lei nº 4.384 de 22 de fevereiro de 2022

§ 12 - O servidor não poderá permanecer em licença médica da mesma espécie, salvo previsto no parágrafo 2º desta lei.

Redação dada pela Lei nº 4.384 de 22 de fevereiro de 2022

Art. 44 - A presente Lei produzirá todos os efeitos, inclusive pecuniários, a partir de 1º de janeiro de 2022, ficam revogadas as disposições em contrário, em especial a Lei 3.272, de 23 de fevereiro de 2012 e suas posteriores alterações.

Gabinete de Prefeito Municipal de Barra do Garças/MT, de 22 de dezembro de 2021.

ADILSON GONÇALVES DE MACEDO

33

ANEXO I

Quadro de Cargos Efetivos

~~Grupo Ocupacional – Administração e Finança – Em Extinção;~~

DENOMINAÇÃO DOS CARGOS	NÚMERO DE VAGAS	CLASSES	JORNADA DE TRABALHO SEMANAL (EM HORAS)
		NÍVEIS I ——— II ——— III	
Controlador Interno	01	32 33 34 35 36 37 38 39 40 41 42 43	20 horas
Contador	01	32 33 34 35 36 37 38 39 40 41 42 43	20 horas
Secretário de Administração	02	32 33 34 35 36 37 38 39 40 41 42 43	30 horas
Auxiliar Administrativo	15	16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27	30 horas
Redator de Atas	01	16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27	30 horas
Assessor de Imprensa	01	16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27	30 horas

Grupo Ocupacional – Administração e Finança;

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

Redação dada pela Lei nº 4.366 de 18 de janeiro de 2022

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

Redação dada pela Lei nº 4.543 de 06 de setembro de 2022

DENOMINAÇÃO DOS CARGOS	NÚMERO DE VAGAS	JORNADA DE TRABALHO SEMANAL (EM HORAS)
Analista Administrativo e Financeiro	01	30 horas
Apoio Administrativo	15	30 horas
Arquivista	01	30 horas
Contador	01	30 horas
Controlador Interno	01	30 horas
Técnico Administrativo	15	30 horas

Redação dada pela Lei nº 4.559 de 10 de outubro de 2022

Grupo Ocupacional Jurídico – Em Extinção.

DENOMINAÇÃO DOS CARGOS	NÚMERO DE VAGAS	CLASSES NÍVEIS I ——— II ——— III	JORNADA DE TRABALHO SEMANAL (EM HORAS)
Procurador Jurídico	01	32 33 34 35 36 37 38 39 40 41 42 43	20 horas

Grupo Ocupacional Jurídico:

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

Redação dada pela Lei nº 4.366 de 18 de janeiro de 2022

~~Grupo Ocupacional – Serviços Gerais – Em Extinção;~~

DENOMINAÇÃO DOS CARGOS	NÚMERO DE VAGAS	CLASSES NÍVEIS I ——— II ——— III	JORNADA DE TRABALHO SEMANAL (EM HORAS)
------------------------	-----------------	------------------------------------	--

Operador de som e vídeo	01	13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24	30 horas
Telefonista	01	11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22	30 horas
Recepcionista	01	05 06 07 08 09 10 11 12 13 14 15 16	30 horas
Auxiliar de serviços gerais	15	03 04 05 06 07 08 09 10 11 12 13 14	30 horas
Zelador	05	15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26	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

Redação dada pela Lei nº 4.366 de 18 de janeiro de 2022

DENOMINAÇÃO DOS CARGOS	NÚMERO DE VAGAS	JORNADA DE TRABALHO SEMANAL (EM HORAS)
Auxiliar de Serviços Gerais	15	30 horas
Zelador	05	30 horas

Redação dada pela Lei nº 4.559 de 10 de outubro de 2022

~~Grupo Ocupacional – Transporte – Em Extinção;~~

DENOMINAÇÃO DOS CARGOS	NÚMERO DE VAGAS	CLASSES NÍVEIS	JORNADA DE TRABALHO SEMANAL (EM HORAS)
		I ————— II ————— III	
Motorista	03	11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22	30 horas

Grupo Ocupacional – Transporte:

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

Redação dada pela Lei nº 4.366 de 18 de janeiro de 2022

Grupo Ocupacional – Segurança – Em Extinção;

DENOMINAÇÃO DOS CARGOS	NÚMERO DE VAGAS	CLASSES NÍVEIS I ————— II ————— III Níveis	JORNADA DE TRABALHO SEMANAL (EM HORAS)
Vigia	03	11 12 13 14 16 17 18 19 20 21 22	30 horas

Grupo Ocupacional – Segurança:

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

Redação dada pela Lei nº 4.366 de 18 de janeiro de 2022

Grupo Ocupacional – Segurança:

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

Redação dada pela Lei nº 4.374 de 08 de fevereiro de 2022

ANEXO II

Descrição das Atividades dos Cargos de Provimento Efetivo

Grupo Ocupacional: Administração e Finanças:

Cargo: Controlador Interno:

Requisito para Investidura: Curso Superior em Administração;

~~Direito, Ciências Contábeis, ou economia, que possua comprovadamente conhecimentos sobre procedimentos de administração pública.~~

Requisitos para Investidura: Curso Superior em qualquer um dos Cursos: Administração; Direito; Ciências Contábeis; e/ou Ciências Econômicas, ofertada por instituição de Ensino Superior e devidamente autorizado e reconhecido pelo Ministério da Educação (MEC)”.
Redação dada pela Lei nº 4.552 de 13 de setembro de 2022

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;
- Fornece 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:
 - Coordenar, planejar e executar as atividades relativas à contabilidade pública, apurando os resultados necessários ao controle da situação orçamentária, financeira e patrimonial;
 - Organizar e dirigir os trabalhos inerentes à contabilidade, orientando e participando da execução dos mesmos;

- Planejar o sistema de registro e operações contábeis atendendo às necessidades administrativas e às exigências legais;
- Inspecionar regularmente a escrituração contábil; - controlar e participar dos trabalhos de análise e conciliação das contas;
- Proceder ou orientar a classificação e avaliação das despesas;
- Elaborar relatórios sobre a situação patrimonial, econômica e financeira da entidade;
- Acompanhar a formalização de contratos no aspecto contábil;
- Analisar, acompanhar e fiscalizar a implantação e a execução de sistemas financeiros e contábeis;
- Exercer outras atividades afins, como serviços de auditoria;
- Executar outras tarefas da mesma natureza.

Cargo: ~~Secretário da Administração:~~

~~Requisitos: curso superior completo.~~

~~Atribuições:~~

- ~~- 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 Poder Legislativo;~~
- ~~- Coordenar e orientar os serviços gerais no âmbito da Câmara Municipal;~~
- ~~- Planejar e organizar os serviços administrativos e a utilização de recursos humanos, materiais e financeiros;~~
- ~~- Propor princípios e normas, colaborar na produtividade, eficiência e eficácia dos serviços;~~
- ~~- Pesquisar e propor métodos e rotinas de simplificação e racionalização dos procedimentos administrativos e seus respectivos planos de aplicação;~~
- ~~- Avaliar e controlar resultados de implantação de planos e programas;~~
- ~~- Avaliar e acompanhar desempenhos funcionais;~~
- ~~- Verificar o funcionamento do Poder Legislativo segundo os regimentos e regulamentos vigentes;~~
- ~~- Dar assistência e assessoramento direto aos membros do Legislativo Municipal;~~
- ~~- Coletar informações para consecução de objetivos e metas da entidade;~~
- ~~- Orientar na avaliação e na seleção da correspondência para fins de encaminhamento aos setores do Poder Legislativo;~~

~~Ter conhecimento da legislação e protocolos da Câmara Municipal;~~

Redação dada pela Lei nº 4.543 de 06 de setembro de 2022

Cargo: Auxiliar Administrativo:

Requisito para Provimento: Ensino médio completo.

Atribuições:

~~Redigir, digitar ou datilografar os documentos necessários às atividades da Câmara Municipal, como ofícios, cartas, projetos de lei, decreto e de resolução, portarias, circulares, atos legislativos e similares;~~

~~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;~~

~~Emitir documentos de natureza contábil, 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 outras tarefas da mesma natureza.~~

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;
- 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.
Redação dada pela Lei nº 4.366 de 18 de janeiro de 2022

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: Cargo: Procurador Jurídico:

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 anteprojeto 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: Recepcionista:

Requisito para Provimento: ensino médio completo

Atribuições:

- Recepcionar membros da comunidade e visitantes procurando identificá-los, averiguando suas necessidades para prestar-lhes informações e/ou encaminhá-los à pessoa ou setores procurados;
- Preencher quadros e relatórios de controle e orientação;
- Atender chamadas telefônicas; - anotar recados e prestar informações;

- Registrar as visitas e os telefonemas recebidos;
- Auxiliar nas tarefas de apoio administrativo;
- Executar outras atividades de mesma natureza.

Cargo: Auxiliar de Serviços Gerais:

Requisito para Provimento: ensino fundamental

Atribuições:

- Executar atividades de natureza braçal sujeitas a permanente supervisão e orientação;
- Remover, transportar e arrumar móveis, máquinas e outros utensílios;
- Abrir e fechar o prédio da Câmara Municipal nos horários preestabelecidos;
- Hastear e arriar o Pavilhão Nacional;
- Preparar e servir lanches e café;
- Executar a limpeza diária das repartições da Câmara Municipal;
- Manter a higiene das instalações sanitárias;
- Remover ou recolher lixos e detritos, depositando-os em lugar apropriado;
- Auxiliar na conferência de recebimentos e entrega de material;
- Executar outras tarefas da mesma natureza.

Cargo: Zelador:

~~Requisito para Provimento: Ensino Médio;~~

Requisito para Provimento: Ensino Fundamental;

Redação dada pela Lei nº 4.366 de 18 de janeiro de 2022

Atribuições:

- Executar os serviços de zeladoria, limpezas, higiene, manutenção e demais serviços gerais das dependências e anexo da Câmara Municipal e, quando necessário, também dirigir os veículos da Câmara

Grupo Ocupacional: Transporte:

Cargo: Motorista:

Requisito para Provimento: Ensino Fundamental II, portador de Carteira de Habilitação categoria “AB”;

Atribuições:

- Dirigir veículo oficial do Poder Legislativo, conduzindo passageiros e, quando necessário, carga, observando as regras de trânsito;
- Elaborar relatórios diários de controle de quilometragem e encaminhá-los ao setor competente;
- Vistoriar periodicamente o veículo, verificando o estado dos pneus, nível de combustível, óleo e água, bem como os demais itens de segurança e durabilidade;
- Providenciar a manutenção do veículo, comunicando as falhas e solicitando reparos necessários;
- Efetuar reparos de emergência no veículo, que estejam ao alcance de sua capacidade;
- Executar outras atividades de mesma natureza.

Grupo Ocupacional: Segurança:

Cargo: Vigia:

Atribuições:

- ~~- Zelar pela guarda do patrimônio e exercer vigilância dos locais preestabelecidos.~~
- ~~- Orientar pessoas que eventualmente circulem em locais inadequados.~~
- ~~- Trabalhar nas escalas previamente definidas, para manter a segurança das dependências e patrimônio da instituição.~~
- ~~- Percorrer sistematicamente e inspecionar seus locais de trabalho, evitando incêndios, roubos, entrada de pessoas estranhas e outras anormalidades.~~
- ~~- Fazer manutenção simples de seus locais de trabalho.~~
- ~~- Fiscalizar as entradas e saídas do edifício, tomando as providências necessárias para quaisquer fatos anormais verificados.~~
- ~~- Informar o supervisor ou outra autoridade sobre a ocorrência de fatos anormais.~~
- ~~- Atender ao público orientando e encaminhando aos locais solicitados.~~
- ~~- Manter-se em seu posto de serviço até sua rendição.~~
- ~~- Zelar pela segurança individual e coletiva.~~
- ~~- Zelar pela guarda e conservação dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados, bem como do local de trabalho.~~
- ~~- Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou~~

~~a critério de seu superior.~~

~~Redação dada pela Lei nº 4.374 de 08 de fevereiro de 2022~~

~~**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.~~

~~Redação dada pela Lei nº 4.543 de 06 de setembro de 2022~~

~~**Cargo: Arquivista:**~~

~~**Requisitos para Investidura:** Curso Superior em Arquivologia.~~

~~**Requisitos para Investidura:** Curso Superior em Arquivologia e/ou Biblioteconomia;~~

~~Redação dada pela Lei nº 4.552 de 13 de setembro de 2022~~

~~**Atribuições:**~~

- ~~- Organizar a documentação do arquivo institucional desta Casa Legislativa;~~
- ~~- 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;~~
- ~~- Atender usuários;~~
- ~~- Formular instrumentos de pesquisa;~~

- Prover bancos de dados e/ou sistemas de recuperação de informação; apoiar atividades de consulta;
- Autenticar reprodução de documentos de arquivo;
- Emitir certidões sobre documentos de arquivo;
- Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

Redação dada pela Lei nº 4.543 de 06 de setembro de 2022

~~Cargo: Analista Administrativo:~~

~~**Requisitos para Investidura:** Curso Superior em Administração, Direito, Ciências Contábeis ou Economia, que possua comprovadamente conhecimento sobre procedimentos de administração público.~~

~~**Requisitos para Investidura:** Curso Superior em Administração, Direito, Ciências Contábeis; Ciências Econômicas; Gestão Pública; Gestão de Pessoas, e/ou de Recursos Humanos; ofertado por instituições de Ensino Superior e devidamente autorizado e reconhecido pelo Ministério da Educação (MEC);~~

~~**Redação dada pela Lei nº 4.552 de 13 de setembro de 2022**~~

Atribuições:

- ~~– Planejar e organizar os serviços administrativo e a utilização de recursos humanos, materiais e financeiros;~~
- ~~– Propor princípios e normas, colaborar na produtividade, eficiência e eficácia dos serviços;~~
- ~~– Pesquisar e propor métodos e rotinas de simplificação e racionalização dos procedimentos administrativos e seus respectivos planos de aplicação;~~
- ~~– Avaliar e controlar resultados de implantação de planos e programas;~~
- ~~– Avaliar e acompanhar desempenhos funcionais;~~
- ~~– Verificar o funcionamento do Poder Legislativo segundo o regimento e regulamentos vigentes;~~
- ~~– Dar assistência e assessoramento direto aos membros do Legislativo Municipal;~~
- ~~– Coletar informações para consecução de objetivos e metas da entidade;~~
- ~~– Orientar na avaliação e na seleção da correspondência para~~

~~fins de encaminhamento aos setores do Poder Legislativo;~~

~~— Assessorar a Presidência no cumprimento de suas atribuições, podendo-lhe ser atribuídas funções de fiscalização e acompanhamento gerencial;~~

~~— Exercer o acompanhamento e análise da documentação acostada em procedimentos dirigidos à Presidência;~~

~~— Exercer o acompanhamento, a análise, e a organização de documentação e correspondências enviada à Presidência;~~

~~— Exercer atividades delegadas pelo Presidente da Câmara;~~

~~— Observar a legislação, normas, instruções normativas e portarias pertinentes quando da execução de suas atividades, e exarar certidão de seu cumprimento;~~

~~— Executar outras atividades afins.~~

Redação dada pela Lei nº 4.543 de 06 de setembro de 2022

Cargo: Analista Administrativo e Financeiro:

Requisitos para Investidura: Curso Superior em Administração, Direito, Ciências Contábeis; Ciências Econômicas; Gestão Pública; Gestão de Pessoas, e/ou de Recursos Humanos; ofertado por instituições de Ensino Superior e devidamente autorizado e reconhecido pelo Ministério da Educação (MEC);

Atribuições:

- Planejar e organizar os serviços administrativo e a utilização de recursos humanos, materiais e financeiros;

- Propor princípios e normas, colaborar na produtividade, eficiência e eficácia dos serviços;

- Pesquisar e propor métodos e rotinas de simplificação e racionalização dos procedimentos administrativos e seus respectivos planos de aplicação;

- Avaliar e controlar resultados de implantação de planos e programas;

- Avaliar e acompanhar desempenhos funcionais;

- Verificar o funcionamento do Poder Legislativo segundo o regimento e regulamentos vigentes;

- Dar assistência e assessoramento direto aos membros do Legislativo Municipal;

- Coletar informações para consecução de objetivos e metas da entidade;
- Orientar na avaliação e na seleção da correspondência para fins de encaminhamento aos setores do Poder Legislativo;
- Assessorar a Presidência no cumprimento de suas atribuições, podendo-lhe ser atribuídas funções de fiscalização e acompanhamento gerencial;
- Exercer o acompanhamento, análise e controle prévio, formal e legal dos procedimentos dirigidos à Presidência e originados por ela, verificando, dentre outras, a documentação acostada, atestando sua autenticidade e legalidade;
- Exercer o acompanhamento, a análise, e a organização de documentação e correspondências enviada à Presidência;
- Exercer atividades delegadas pelo Presidente da Câmara;
- Observar a legislação, normas, instruções normativas e portarias pertinentes quando da execução de suas atividades, e exarar certidão de seu cumprimento;
- Executar outras atividades afins.

Redação dada pela Lei nº 4.559 de 10 de outubro de 2022

Cargo: Apoio Administrativo

~~Requisito para Provimento: Ensino Médio Completo e CNH na categoria mínima AB;~~

Requisito para Provimento: Ensino Médio, devidamente autorizado e reconhecido pelo órgão competente do Poder Público;

Redação dada pela Lei nº 4.552 de 13 de setembro de 2022

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;
- Dirigir Veículos oficiais;
- Executar outras atividades relacionadas à sua área de atuação.

Redação dada pela Lei nº 4.543 de 06 de setembro de 2022

ANEXO III – EM EXTINÇÃO

Tabela de Vencimentos

Cargos Efetivos – Em Extinção

Nível	Valor R\$	Nível	Valor R\$
01	665,54	23	1455,20
02	684,80	24	1527,96
03	727,60	25	1603,93
04	765,05	26	1684,18
05	786,45	27	1768,71
06	807,85	28	1857,52
07	829,25	29	1947,40
08	850,65	30	2033,00
09	872,05	31	2150,70
10	893,45	32	2257,70
11	914,85	33	2370,05
12	936,25	34	2498,45
13	957,65	35	2610,80
14	979,05	36	2739,20
15	1000,45	37	2878,30
16	1021,85	38	3017,40
17	1043,25	39	3177,90
18	1064,65	40	3333,05

19	1086,05	41	3498,90
20	1107,45	42	3670,10
21	1128,85	43	3852,00
22	1150,25	X	X

ANEXO III

TABELA – I
PROGRESSÃO FUNCIONAL DOS CARGOS DE NÍVEL FUNDAMENTAL – 30 HORAS

Ano de Vigência: 2022

NÍVEL	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
CLASSE	0 Ano	3 Anos	6 Anos	9 Anos	12 Anos	15 Anos	18 Anos	21 Anos	24 Anos	27 Anos	30 Anos	33 Anos
A Ens. Fundamental	1.250,00	1.312,50	1.378,13	1.447,03	1.519,38	1.595,35	1.675,12	1.758,88	1.846,82	1.939,16	2.036,12	2.137,92
B Ens. Médio	1.500,00	1.575,00	1.653,75	1.736,44	1.823,26	1.914,42	2.010,14	2.110,65	2.216,18	2.326,99	2.443,34	2.565,51
Graduação	2.250,00	2.362,50	2.480,63	2.604,66	2.734,89	2.871,63	3.015,22	3.165,98	3.324,27	3.490,49	3.665,01	3.848,26

TABELA – II
PROGRESSÃO FUNCIONAL DOS CARGOS DE NÍVEL MÉDIO – 30 HORAS

Ano de Vigência: 2022

NÍVEL	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
CLASSE	0 Ano	3 Anos	6 Anos	9 Anos	12 Anos	15 Anos	18 Anos	21 Anos	24 Anos	27 Anos	30 Anos	33 Anos
A Ens. Médio	1.800,00	1.890,00	1.984,50	2.083,73	2.187,91	2.297,31	2.412,17	2.532,78	2.659,42	2.792,39	2.932,01	3.078,61
B Ens. Superior	2.700,00	2.835,00	2.976,75	3.125,59	3.281,87	3.445,96	3.618,26	3.799,17	3.989,13	4.188,59	4.398,02	4.617,92
C Especialização	3.240,00	3.402,00	3.572,10	3.750,71	3.938,24	4.135,15	4.341,91	4.559,01	4.786,96	5.026,30	5.277,62	5.541,50
D Mestrado	4.212,00	4.422,60	4.643,73	4.875,92	5.119,71	5.375,70	5.644,48	5.926,71	6.223,04	6.534,19	6.860,90	7.203,95

TABELA – III
PROGRESSÃO FUNCIONAL DOS CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR – 30 HORAS

Ano de Vigência: 2022

NÍVEL	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
CLASSE	0 Ano	3 Anos	6 Anos	9 Anos	12 Anos	15 Anos	18 Anos	21 Anos	24 Anos	27 Anos	30 Anos	33 Anos
A Ens. Superior	5.000,00	5.250,00	5.535,00	5.820,00	6.125,00	6.440,00	6.775,00	7.130,00	7.500,00	7.890,00	8.300,00	8.750,00
B Especialização	6.000,00	6.300,00	6.615,00	6.945,75	7.293,04	7.657,69	8.040,57	8.442,60	8.864,73	9.307,97	9.773,37	10.262,04
C Mestrado	7.800,00	8.190,00	8.599,50	9.029,48	9.480,95	9.955,00	10.452,75	10.975,38	11.524,15	12.100,36	12.705,38	13.340,65
D Doutorado	10.920,00	11.466,00	12.039,30	12.641,27	13.273,33	13.936,99	14.633,84	15.365,54	16.133,81	16.940,50	17.787,53	18.676,91

TABELA – IV
PROGRESSÃO FUNCIONAL DOS CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR – 20 HORAS – EM EXTINÇÃO

Ano de Vigência: 2022

NÍVEL	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
CLASSE	0 Ano	3 Anos	6 Anos	9 Anos	12 Anos	15 Anos	18 Anos	21 Anos	24 Anos	27 Anos	30 Anos	33 Anos
A	3.333,33	3.500,00	3.675,00	3.858,75	4.051,69	4.254,27	4.466,99	4.690,33	4.924,85	5.171,09	5.429,65	5.701,13

Ens. Superior B	4.000,00	4.200,00	4.410,00	4.630,50	4.862,03	5.105,13	5.360,38	5.628,40	5.909,82	6.205,31	6.515,58	6.841,36
Especialização Mestrado	5.200,00	5.460,00	5.733,00	6.019,65	6.320,63	6.636,66	6.968,50	7.316,92	7.682,77	8.066,91	8.470,25	8.893,76
Doutorado	7.280,00	7.644,00	8.026,20	8.427,51	8.848,89	9.291,33	9.755,90	10.243,69	10.755,88	11.293,67	11.858,35	12.451,27

ANEXO III/A

Vigência da Presente Tabela: **para os ingressantes no quadro de Servidores da Câmara a partir de 2022**

TABELA – A

Cargo(s):
Requisito(s): **Ensino Fundamental***
Carga Horária: **30 Horas semanais**

NÍVEL	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
CLASSE	0 Ano	3 Anos	6 Anos	9 Anos	12 Anos	15 Anos	18 Anos	21 Anos	24 Anos	27 Anos	30 Anos	33 Anos
A Ens. Fundamental	1.250,00	1.312,50	1.378,13	1.447,03	1.519,38	1.595,35	1.675,12	1.758,88	1.846,82	1.939,16	2.036,12	2.137,92
B Ens. Médio	1.500,00	1.575,00	1.653,75	1.736,44	1.823,26	1.914,42	2.010,14	2.110,65	2.216,18	2.326,99	2.443,34	2.565,51
Graduação	1.875,00	1.968,75	2.067,19	2.170,55	2.279,07	2.393,03	2.512,68	2.638,31	2.770,23	2.908,74	3.054,18	3.206,89

TABELA – B

Cargo(s): **Apoio Administrativo**
Requisito(s): **Ensino Médio***
Carga Horária: **30 Horas semanais**

NÍVEL	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
CLASSE	0 Ano	3 Anos	6 Anos	9 Anos	12 Anos	15 Anos	18 Anos	21 Anos	24 Anos	27 Anos	30 Anos	33 Anos
A Ens. Médio	1.800,00	1.890,00	1.984,50	2.083,73	2.187,91	2.297,31	2.412,17	2.532,78	2.659,42	2.792,39	2.932,01	3.078,61
B Ens. Superior	2.160,00	2.268,00	2.381,40	2.500,47	2.625,49	2.756,77	2.894,61	3.039,34	3.191,30	3.350,87	3.518,41	3.694,33
C Especialização	2.700,00	2.835,00	2.976,75	3.125,59	3.281,87	3.445,96	3.618,26	3.799,17	3.989,13	4.188,59	4.398,02	4.617,92
D Mestrado	3.510,00	3.685,50	3.869,78	4.063,26	4.266,43	4.479,75	4.703,74	4.938,87	5.185,87	5.445,16	5.717,42	6.003,29

TABELA – C

Cargo(s): **Analista Administrativo, Arquivista e Controlador Interno**
Requisito(s): **Superior***
Carga Horária: **30 Horas semanais**

NÍVEL	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
CLASSE	0 Ano	3 Anos	6 Anos	9 Anos	12 Anos	15 Anos	18 Anos	21 Anos	24 Anos	27 Anos	30 Anos	33 Anos
A Ens. Superior	4.000,00	4.200,00	4.410,00	4.630,50	4.862,03	5.105,13	5.360,38	5.628,40	5.909,82	6.205,31	6.515,58	6.841,36
B Especialização	4.800,00	5.040,00	5.292,00	5.556,60	5.834,43	6.126,15	6.432,46	6.754,08	7.091,79	7.446,38	7.818,69	8.209,63

C Mestrado	6.000,00	6.300,000	6.615,00	6.945,75	7.293,04	7.657,75	8.040,57	8.442,60	8.864,73	9.307,97	9.773,37	10.262,04
D Doutorado	7.800,00	8.190,00	8.599,50	9.029,48	9.480,95	9.955,00	10.452,75	10.975,38	11.524,15	12.100,36	12.705,38	13.340,65

*As exigências de cada cargo, constam do Anexo II, da Lei nº4.365 de 22 de dezembro

Redação dada pela Lei nº 4.543 de 06 de setembro de 2022

TABELA – IV
PROGRESSÃO FUNCIONAL DOS CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR – 20 HORAS – EM EXTINÇÃO
Ano de Vigência: 2022

NÍVEL	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
CLASSE	0 Ano	3 Anos	6 Anos	9 Anos	12 Anos	15 Anos	18 Anos	21 Anos	24 Anos	27 Anos	30 Anos	33 Anos
A Ens. Superior	3.333,33	3.500,00	3.675,00	3.858,75	4.051,69	4.254,27	4.466,99	4.690,33	4.924,85	5.171,09	5.429,65	5.701,13
B Especialização	4.000,00	4.200,00	4.410,00	4.630,50	4.862,03	5.105,13	5.360,38	5.628,40	5.909,82	6.205,31	6.515,58	6.841,36
Mestrado	5.200,00	5.460,00	5.733,00	6.019,65	6.320,63	6.636,66	6.968,50	7.316,92	7.682,77	8.066,91	8.470,25	8.893,76
D Doutorado	7.280,00	7.644,00	8.026,20	8.427,51	8.848,89	9.291,33	9.755,90	10.243,69	10.755,88	11.293,67	11.858,35	12.451,27

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

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

Redação dada pela Lei nº 4.366 de 18 de janeiro de 2022

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 Gabinete da Presidência	CLC - 8	01	30 horas
Diretor de Controle Patrimonial e Almojarifado	CLC - 5	01	30 horas
Diretor de Sistema de compras, licitação e contratos	CLC - 5	01	30 horas

Redação dada pela Lei nº 4.372 de 20 de janeiro de 2022

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 Gabinete da Presidência	CLC - 8	01	30 horas
Diretor de Controle Patrimonial e Almojarifado	CLC - 5	01	30 horas
Diretor de Sistema de compras, licitação e contratos	CLC - 5	01	30 horas
Secretário de Comunicação	CLC-8	01	30 horas

Redação dada pela Lei nº 4.405 de 30 de março de 2022

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 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
Chefe de Arquivo	CLC - 4	01	30 horas

Redação dada pela Lei nº 4.366 de 18 de janeiro de 2022

Redação dada pela Lei nº 4.508 de 28 de julho de 2022

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	01	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 Interpretador de Libras	CLC-1	02	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 Interpretador de Libras	CLC-1	02	30 horas

Redação dada pela Lei nº 4.366 de 18 de janeiro de 2022

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 do Setor de Recursos Humanos	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 Interpretador de Libras	CLC-1	02	30 horas

Redação dada pela Lei nº 4.372 de 20 de janeiro de 2022

Grupo Ocupacional Assessoramento

Nomenclatura do Cargo	Padrão de vencimento	Número de vagas	Jornada de trabalho
Assistente de Imprensa	CLC - 4	01	30 horas
Assessor Especial Administrativo e Financeiro;	CLC - 5	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 - 4	01	30 horas
Assessor do Setor de Recursos Humanos	CLC - 3	01	30 horas
Assessor de Patrimônio e Almoxarifado	CLC - 2	01	30 horas
Agente de Gabinete Parlamentar	CLC - 1	16	30 horas
Assessor Parlamentar	CLC - 2	16	30 horas
Tradutor e Interprete de Libras	CLC - 1	02	30 horas

Redação dada pela Lei nº 4.374 de 08 de fevereiro de 2022

ANEXO V

Descrição das Atividades dos Cargos Legislativos de Provisão em Comissão

Grupo Ocupacional: Direção:

Grupo Ocupacional: Direção:

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 Sistema de Controle Patrimonial:~~

Cargo: Diretor de Controle Patrimonial e Almoxarifado:
Redação dada pela Lei nº 4.366 de 18 de janeiro de 2022

Atribuições Típicas:

- Planejar, coordenar, acompanhar e orientar todas as atividades relacionadas ao controle do patrimônio e materiais;
- Realizar estudos que viabilizem a adequação da estrutura sob sua direção;
- Supervisionar as atividades das divisões sob sua direção;
- Coordenar e supervisionar as atividades referentes aos procedimentos de controle de patrimônio;
- Controlar os prazos de entrega de material providenciando as cobranças, quando for o caso;
- Gerenciar e encaminhar a entrega das requisições dos itens de almoxarifado;
- Gerenciar e encaminhar pedidos de mudanças, transportes de materiais e equipamentos da instituição, inclusa a carga, descarga e alocação nos locais indicados nas requisições;
- Coordenar o processo de zelo pelo estoque de materiais de consumo e de bens patrimoniais;
- Gerir, expedir, organizar e atualizar as documentações e arquivos de informações relativos aos bens deste Poder Legislativo;
- Emitir pareceres, despachos e relatórios nos procedimentos afetos às suas atribuições;
- Exercer outras atribuições específicas de sua área de atuação, proveniente de normas internas e/ou da legislação vigente;
- 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;
- Assessorar o Presidente da Câmara ou o Secretário Geral nos assuntos de sua competência relativos a aquisição de materiais e patrimônio;
- Manter, sob sua guarda e em ordem, todos os documentos relativos aos bens da Câmara Municipal de Barra do Garças;
- Manter atualizada a escrituração referente ao movimento de entrada e saída de materiais de consumo da Câmara.

Cargo: Diretor 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.

Cargo: Procurador Geral:

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

Atribuições Típicas:

- Chefiar o departamento jurídico e superintender e coordenar os seus serviços jurídicos e administrativos;
- Representar a Câmara em qualquer juízo ou instância, de caráter civil, fiscal, trabalhista, de acidente de trabalho, /alimentar ou especial, nas ações em que o mesmo for parte, autor, réu assistente ou oponente:
 - Receber, pessoalmente, quando não delegar tal atribuição aos advogados, as citações, intimações e notificações relativas nas ações em que o Câmara seja parte;
 - Desistir, firmar compromisso e confessar nas ações de interesse do Município, desde que previamente autorizado pelo Chefe do Poder Legislativo Municipal;
 - Delegar competência aos advogados;
 - Expedir instruções e provimentos para os servidores do jurídico, sobre o exercício das respectivas funções;

- Propor, a quem de direito, declaração de nulidade ou anulação de quaisquer atos administrativos manifestamente inconstitucionais ou ilegais;
- Assessorar o Chefe do Poder Legislativo em assuntos de natureza jurídica de interesse da Administração Pública;
- Submeter a despacho do Chefe do Poder Legislativo o expediente que depender de sua decisão;
- Apresentar mensalmente, ao Presidente da Câmara, relatório das atividades da Procuradoria-Geral;
- Requisitar, com atendimento prioritário, aos Secretários do Município ou dirigentes de órgãos ou entidades da Administração Municipal, certidões, cópias, exames, diligências ou esclarecimentos necessários ao exercício de suas atribuições;
- Promover a distribuição dos serviços entre os advogados para elaboração de pareceres e adoção de outras providências e encaminhar os expedientes para as proposituras ou defesas de ações ou feitos;
- Exercer outras atribuições inerentes às funções de seu cargo;
- Proceder a revisão jurídica de projetos de leis, decretos, portarias regulamentares da Câmara Municipal;
- Promover a uniformização da legislação e da jurisprudência administrativa no âmbito de sua competência:
- Baixar normas, instruções e ordens de serviço, visando organização e execução dos serviços a cargo da Procuradoria Geral da Câmara;
- Manifestar sua posição acerca da oportunidade e conveniência dos afastamentos de Advogados e servidores do jurídico, bem como as férias e licenças;
- 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;
- 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: Diretor Geral do Setor de Redação:

Requisito para provimento: Conhecimento da língua portuguesa e conhecimentos básico de informática (edição de texto).

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: Diretor 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.

Cargo: Secretário de Comunicação

Atribuições Típicas:

- Formular e implementar a política de comunicação e divulgação social do Poder Legislativo e programas informativos;
- Articular entrevistas, publicar informações, notas, esclarecimentos na imprensa em geral;
- Elaborar periódicos informativos para a população;
- Organizar e coordenar os serviços de cerimonial e protocolo;
- Prestar serviço e apoio técnico especializado em comunicação às secretarias, fundações, autarquias e empresas;
- Zelar pela imagem deste Poder Legislativo junto à mídia local, estadual e nacional;
- Articular as diligências necessárias à recepção de autoridades, visitantes, pessoal de convênios e afins;
- Proceder à oitiva da comunidade, anotando suas reclamações, sugestões e pedidos, tomando as providências cabíveis quanto ao encaminhamento dessas anotações;
- Priorizar o atendimento ao público, tratando-o com urbanidade e respeito, sem qualquer tipo de discriminação;
- Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

Redação dada pela Lei nº 4.405 de 30 de março de 2022

Grupo Ocupacional: Chefia:

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 os reparos necessários para o regular funcionamento dos trabalhos.

- Planejar e supervisionar as atividades de logística, visando assegurar a organização e a eficácia das atividades;

- Manter atualizado o sistema informatizado utilizado pela Logística, visando atender às modificações na legislação ou procedimentos desta Câmara Municipal;

- Responder pela manutenção preventiva das instalações da Câmara e Anexo, contemplando e realizando pequenos reparos e manutenções necessárias para o bom desempenho das atividades deste Poder Legislativo;

- Supervisionar se as atividades de manutenção e conservação são exercidas em conformidade com as normas e procedimentos técnicos, de qualidade, de segurança, de saúde e de preservação do meio ambiente;

- Outras atividades correlatas a critério da chefia.

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;

Cargo: Coordenador Geral de Imprensa:

Atribuições: Possuir boa capacidade de comunicação formal e interpessoal para desempenhar trabalho em equipe, perfil de liderança, dinamismo e proatividade, conhecimentos avançados em informática (Windows, Excel, Power Point, Internet), habilidades de gerenciamento de mídias e outros recursos da web.

- Criar um plano de comunicação (estabelecer a importância deste instrumento tanto no relacionamento com a imprensa como os demais públicos internos e externos);
- Colaborar para a compreensão da sociedade do papel da organização;
- Estabelecer uma imagem comprometida com os seus públicos;
- Criar, administrar e manter canais de comunicação internos e externos que divulguem os valores da organização e suas atividades;
- Detectar o que na organização é de interesse público e o que pode ser aproveitado como material jornalístico;
- Desenvolver uma relação de confiança com os veículos de comunicação;
- Avaliar frequentemente a atuação da equipe de comunicação, visando alcance de resultados positivos;
- Criar instrumentos que permitam mensurar os resultados das ações desenvolvidas, tanto junto à imprensa como aos demais públicos;
- Preparar as fontes de imprensa das organizações para que atendam às demandas da equipe de comunicação de forma eficiente e ágil;
- Divulgar através do site da Câmara, todas as matérias que envolvem o Legislativo, Reuniões e Eventos.

Chefe de Tecnologia e Informática

Atribuições Típicas:

- Chefiar o Setor de Tecnologia da Informação, orientando e supervisionando os seguintes trabalhos:
 - Prestar suporte aos usuários, envolvendo a montagem, reparos e configurações de equipamentos e na utilização do hardware e software disponíveis;
 - Treinar os usuários nos aplicativos disponíveis, dando suporte na solução de problemas;
 - Contatar fornecedores de software para solução de problemas quanto aos aplicativos adquiridos;
 - Montagem dos equipamentos e implantação dos sistemas utilizados pelas unidades de serviço e treinamento dos usuários;
 - Efetuar a manutenção e conservação dos equipamentos;
 - Efetuar os back-ups e outros procedimentos de segurança dos dados armazenados e implantar procedimentos de restrição do acesso e utilização da rede, como senhas, eliminação de drives etc;

- Participar da análise de partes/acessórios e materiais de informática que exijam especificação ou configuração;
- Preparar relatórios de acompanhamento do trabalho técnico realizado;
- Aplicar manutenção preventiva e corretiva;
- Acompanhar, monitorar e realizar reparos no sistema de monitoramento;
- Realizar outras tarefas correlatas ao cargo por iniciativa própria, montar cabo de rede, ou que lhe forem atribuídas por superior.

Grupo Ocupacional: Assessoramento

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 do vereador;
- Controlar a agenda do vereador, 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 vereador, para selecionar assuntos afetos ao respectivo Gabinete;

- Redigir, digitar e digitalizar correspondência pessoal do vereador e outros expedientes;

- Participar das reuniões comunitárias nos diversos setores designados pelo parlamentar;

- Executar atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo parlamentar.

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.

Cargo: Assessor da Presidência:

Atribuições Típicas:

- Assessorar o Presidente em assuntos que lhe forem designados;

- Assistir o Presidente na organização e no funcionamento do Gabinete da Presidência;

- Auxiliar o Presidente em suas relações político-administrativas com a população, órgão e entidades públicas e privadas, mantendo atualizada a agenda diária;

- Realizar estudos e pesquisas de interesse da Presidência;
- Assessorar o Presidente em relações pública;
- Manter e controlar as audiências do Presidente;
- Executar tarefas correlatas que forem determinadas pela Presidência.

Cargo: Tradutor e Interprete de Libras:

Requisitos: Idade mínima de 18 anos, Instrução: Ensino médio e certificado de exame em proficiência em Tradução e Interpretação de Libras – Língua Portuguesa, devidamente registrado pelo órgão fiscalizador da profissão, com a seguinte formação profissional:

- a) Curso de educação profissional reconhecidos pelo Sistema que os credenciou;
- b) Curso de extensão universitária;
- c) Cursos de formação continuada promovidos por instituições de ensino superior e instituições credenciadas por Secretarias de Educação.

Atribuições Típicas:

- Interpretar a língua falada para a língua sinalizada através da Linguagem Brasileira de Sinais - LIBRAS e vice-versa, em apoio as atividades oficiais desta Casa de Leis, tais como: Sessões Ordinárias, Extraordinárias e Audiências Públicas;
- Atuar no apoio à acessibilidade aos serviços e às atividades da Câmara Municipal;
- Atuar na tradução de atividades e materiais artístico culturais a fim de prestar acessibilidade para o público usuário da Libras.

Cargo: Pregoeiro:

Atribuições Típicas:

- Compete conduzir a licitação, principalmente em sua fase externa, compreendendo a prática de todos os atos tendentes a escolha de uma proposta que se mostra 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 proponentes, 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: Assistente de Imprensa:

Atribuições Típicas:

- Auxiliar o Coordenador Geral de Imprensa na criação, administração e manutenção de canais de comunicação internos e externos que divulguem os valores da organização e suas atividades;
- Auxiliar o Coordenador Geral de Imprensa na detecção e organização do que é de interesse público e o que pode ser aproveitado como material jornalístico;
- Desenvolver uma relação de confiança com os veículos de comunicação;
- Auxiliar o Coordenador Geral de Imprensa na criação de instrumentos que permitam mensurar os resultados das ações desenvolvidas, tanto junto à imprensa como aos demais públicos;
- Auxiliar o Coordenador Geral de Imprensa na preparação das fontes de imprensa das organizações para que atendam às demandas da equipe de comunicação de forma eficiente e ágil;
- Auxiliar o Coordenador Geral de Imprensa na divulgação através do site da Câmara, todas as matérias que envolvem o Legislativo, Reuniões e Eventos;
- Executar outras tarefas afins que sejam determinadas pela Assessoria de Imprensa da Câmara.

Cargo: Assessor Especial Administrativo e Financeiro:

Atribuições Típicas:

- Assessorar a Presidência no cumprimento de suas atribuições, podendo-lhe ser atribuídas funções de fiscalização e acompanhamento gerencial;
- Exercer o acompanhamento e análise da documentação acostada em procedimentos dirigidos à Presidência;
- Exercer o acompanhamento, a análise, e a organização de documentação e correspondência enviada à Presidência;
- Exercer atividades delegadas pelo Presidente da Câmara;
- Observar a legislação, normas, instruções normativas e portarias pertinentes quando da execução de suas atividades, e exarar certidão de seu cumprimento;
- Executar outras atividades afins.

Cargo: Assistente de Sistema de Compras, Licitações e Contratos

Atribuições Típicas:

- Assessorar o sistema de compras, licitação e contratos;
- Informar comissão de licitação sobre necessidade de compras e licitação;
- Auxiliar na elaboração dos contratos formulados pela Câmara municipal;
- Auxiliar na análise dos contratos de prestação de serviços e de compras;
- Elaborar lista de compras de materiais de escritório, limpeza, copa, manutenção predial, cartuchos de impressoras;
- Acompanhar as atividades voltadas à realização de obras, serviços, manutenção preventiva e corretiva do prédio da Câmara Municipal e de sua frota;
- Executar outras atividades afins;

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

Redação dada pela Lei nº 4.366 de 18 de janeiro de 2022

Cargo: Assessor do Setor 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;
- Exercer outras atividades determinadas pelo Coordenador de Recursos ou pela Presidência desta Casa.

Redação dada pela Lei nº 4.372 de 20 de janeiro de 2022

Cargo: Chefe de Arquivo

Atribuições Típicas:

- Supervisionar e dirigir o setor de arquivo deste Poder Legislativo;
- Elaborar orçamentos e garantir que o arquivo cumpra com os objetivos orçamentais;
- Implementar procedimentos que assegurem o uso eficiente dos recursos (materiais, financeiros e humanos);
- Diariamente receber documentos de ordem geral encaminhados ao arquivo
- Digitalizar e indexar a documentação no sistema informatizado desta Câmara Municipal para controle da sua localização e encaminhar para o armazenamento;
- Cuidar da organização do arquivo “real” de documentos aguardando digitalização zelando pela ordem, identificação e segurança dos

mesmos visando a agilização do processo e liberação do espaço físico ocupado;

- Executar outras tarefas afins que sejam determinadas pela Presidência desta Câmara Municipal.

Redação dada pela Lei nº 4.508 de 28 de julho de 2022

ANEXO VI

Tabela de vencimentos

Cargos Legislativos em Comissão

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

Tabela de vencimentos

Cargos Legislativos em Comissão

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

Redação dada pela Lei nº 4.366 de 18 de janeiro de 2022

Cargos Legislativos em Comissão

Nomenclatura do cargo	Símbolo	Valor do Vencimento
Secretário Geral da Presidência	CLC-9	R\$ 5.000,00
Procurador Geral	CLC-9	R\$ 5.000,00
Diretor Geral do Setor de Redação	CLC-9	R\$ 5.000,00
Coordenador Geral de Imprensa	CLC-8	R\$ 4.500,00
Diretor de Gabinete da Presidência	CLC-8	R\$ 4.000,00
Assistente de Imprensa	CLC-7	R\$ 4.000,00
Assessor Especial Administrativo e Financeiro	CLC-6	R\$ 3.500,00
Diretor de Controle Patrimonial e Almoxarifado	CLC-5	R\$ 3.000,00
Diretor de Sistema de compras, licitação e contratos	CLC-5	R\$ 3.000,00
Pregoeiro	CLC-5	R\$ 3.000,00

Assistente de Sistema de Compras, Licitações e Contratos	CLC-4	R\$ 2.500,00
Chefe de Tecnologia e Informática	CLC-4	R\$ 2.500,00
Assessor da Presidência	CLC-4	R\$ 2.500,00
Coordenador de Sistema de Serviços Gerais	CLC-3	R\$ 2.000,00
Coordenador de Sistema de Transportes	CLC-3	R\$ 2.000,00
Secretário de Gabinete da Presidência	CLC-3	R\$ 2.000,00
Assessor de Patrimônio e Almoxarifado	CLC-2	R\$ 1.850,00
Agente de Gabinete Parlamentar	CLC-2	R\$ 1.850,00
Assessor Parlamentar	CLC-2	R\$ 1.850,00
Assessor do Setor de Recursos Humanos	CLC-2	R\$ 2.000,00
Tradutor e Interpretador de Libras	CLC-1	R\$ 1.500,00

Redação dada pela Lei nº 4.372 de 20 de janeiro de 2022

Cargos Legislativos em Comissão

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

Assessor Parlamentar	CLC - 2	R\$ 1.850,00
Assessor do Setor de Recursos Humanos	CLC - 2	R\$ 2.000,00
Tradutor e Interpretador de Libras	CLC - 1	R\$ 1.500,00

Redação dada pela Lei nº 4.374 de 08 de fevereiro de 2022

Cargos Legislativos em Comissão

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

Redação dada pela Lei nº 4.405 de 30 de março de 2022

Redação dada pela Lei nº 4.508 de 28 de julho de 2022

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 de Recursos Humanos	01	R\$ 3.000,00
Secretária do Departamento Jurídico	01	R\$ 2.000,00
Encarregado do Setor de Arquivo	01	R\$ 2.000,00
Assistente Técnico de Áudio, Vídeo e Sistema	01	R\$ 2.000,00
Coordenador do Sist. Controle Interno	01	R\$ 1.800,00
Assistente de Redação	01	R\$ 1.600,00
Responsável pela entrega de correspondências e afins	03	R\$ 1.250,00
Assistente do Plenário	10	R\$ 1.250,00
Assistente de Recursos Humanos	01	R\$ 1.000,00
Ass. 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

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

Redação dada pela Lei nº 4.366 de 18 de janeiro de 2022

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\$ 1.600,00
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

Redação dada pela Lei nº 4.372 de 20 de janeiro de 2022

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 de Recursos Humanos	01	R\$ 3.500,00
Coordenador do Sistema de Controle Interno	01	R\$ 2.000,00
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
Responsável pela entrega de correspondências e afins	03	R\$ 1.600,00
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
Gestor de SAPL	01	R\$ 2.100,00

Redação dada pela Lei nº 4.374 de 08 de fevereiro de 2022
Redação dada pela Lei nº 4.531 de 18 de agosto de 2022

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: 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.

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

Redação dada pela Lei nº 4.366 de 18 de janeiro de 2022

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: Assistente do Sistema de Tecnologia e Informação

Atribuições Típicas:

Atribuições:

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

Cargo: Assistente de Redação

Atribuições Típicas:

- 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 Técnico de Áudio. Vídeo e Sistemas:

Atribuições Típicas:

- Gravação e de gravação 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:

Atribuições Típicas:

- 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;

- Realizar operações básicas de microcomputador e atividades correlatas.

Cargo: Assistente do Arquivo

Atribuições Típicas:

- Efetuação de copias 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: 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.

Cargo: Coordenador dos Serviços 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;

- Cuidar, alimentar e responsabilizar pelo 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.

- Fazer parte da Comissão Permanente de Avaliação e Reavaliação de Bens Patrimoniais e Imóveis deste Legislativo Municipal;
- Fazer lançamentos das entradas e saídas de mercadorias;
- Confecção de Relatório de Manutenção e Abastecimento dos Veículos.

Cargo: Consultor Técnico-Jurídico da Mesa Diretora:

Atribuições Típicas:

- Coordenar, executar, dirigir e chefiar a equipe de trabalho designada para as Sessões da Câmara Municipal;
- Auxiliar o Presidente na ordenação e execução dos trabalhos durante as Sessões;
- Receber e numerar as proposições apresentadas em plenário pelos Vereadores, dando-lhes encaminhamento regimental;
- Receber quaisquer papéis outros, requerimentos ou processos, remetidos à Mesa;
- Auxiliar o Presidente na solução das Questões de Ordem quando a isso, convocado;
- Auxiliar o 1º Secretário no preparo dos despachos nos processos discutidos e votados.
- Organizar para reunião do Colégio de Líderes a Ordem do Dia que será anunciada pelo Presidente na sessão plenária;
- Acompanhar a pauta de tramitação das proposições e solicitar à Secretária do Departamento Jurídico remessa dos projetos quando está, não o fizer dentro do prazo regimental;
- Preparar os despachos ordenados pelo Presidente e providenciar quanto ao seu cumprimento;
- Fazer, perante Comissão encarregada da sua apreciação, exposição oral de motivos de projetos de iniciativa da Mesa Diretora;
- Participar das reuniões das Comissões quando solicitado pelos respectivos Presidentes;
- Acompanhar as inovações ou mutações da legislação federal com reflexo sobre a Municipal, informando à Presidência quanto às necessidades da adaptação da matéria no Plano Municipal.

Cargo: Responsável pela entrega de correspondências e afins:

Atribuições:

- Dirigir os veículos oficiais da Câmara, para entrega de correspondências de interesse do Poder Legislativo;
- Manter a disciplina e pontualidade regulares no exercício da função;
- Observar e comunicar ao responsável pela frota as manutenções devidas e periódicas do veículo;
- Executar outras tarefas afins que lhe forem designadas.

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;

Redação dada pela Lei nº 4.366 de 18 de janeiro de 2022

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.

Redação dada pela Lei nº 4.366 de 18 de janeiro de 2022