



**LEI Nº 4.543 DE 06 DE SETEMBRO DE 2022.**

Projeto de Lei nº 022/2022, de autoria de: A Mesa da Câmara Municipal

“Altera dispositivo da Lei Municipal n.º 4.365 de 22 de dezembro de 2021, que Consolida a legislação da estrutura administrativa e do plano de cargos e salários da Câmara Municipal de Barra do Garças.”

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

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

“I- Administração e Finanças:

- Controlador Interno;
- Contador;
- **Analista Administrativo;**
- Técnico Administrativo;
- Redator de Atas;
- Apoio Administrativo;
- **Arquivista;”**

Art. 2º - O § 2º do artigo 7º da Lei em epígrafe, passa a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 7º - .....

§ 1º - .....

§ 2º - *A tabela salarial com os valores de cada um dos níveis e classes que compõe 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.”*

Art. 3º - O artigo 14 da Lei em epígrafe, passa a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 14 - *A progressão horizontal, que é a movimentação nos níveis, dar-se-á por meio de evolução nos níveis da carreira para outro subseqüente 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 obrigatória, por ato do Presidente da Câmara Municipal, amparado em Relatório elaborado por Comissão por ele designada.*

*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.”*



**PREFEITURA MUNICIPAL  
BARRA DO GARÇAS/MT**

Art. 4º - O artigo 16 da presente Lei, passará a vigorar acrescido de parágrafo único, com a seguinte redação:

**“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.”**

Art. 5º - O Anexo I (Quadro de Cargos Efetivos), Grupo Ocupacional – Administração e Finanças, da Lei epigrafada, passa a vigorar com a seguinte redação:

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

Art. 6º - Passa a integrar o anexo II (Descrição das Atividades dos Cargos de Provimento Efetivo), Grupo Ocupacional Administração e Finanças da presente Lei, as funções a seguir:

**“Cargo: Arquivista:**

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

**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 as 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.



## PREFEITURA MUNICIPAL BARRA DO GARÇAS/MT

### Cargo: Analista Administrativo:

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

#### Atribuições:

- 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 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.

#### Cargo: Apoio Administrativo:

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

#### 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;



**PREFEITURA MUNICIPAL  
BARRA DO GARÇAS/MT**

- Executar outras atividades relacionadas à sua área de atuação.

Art. 7º – Fica inserido e passa a fazer parte desta Lei o Anexo III/A.

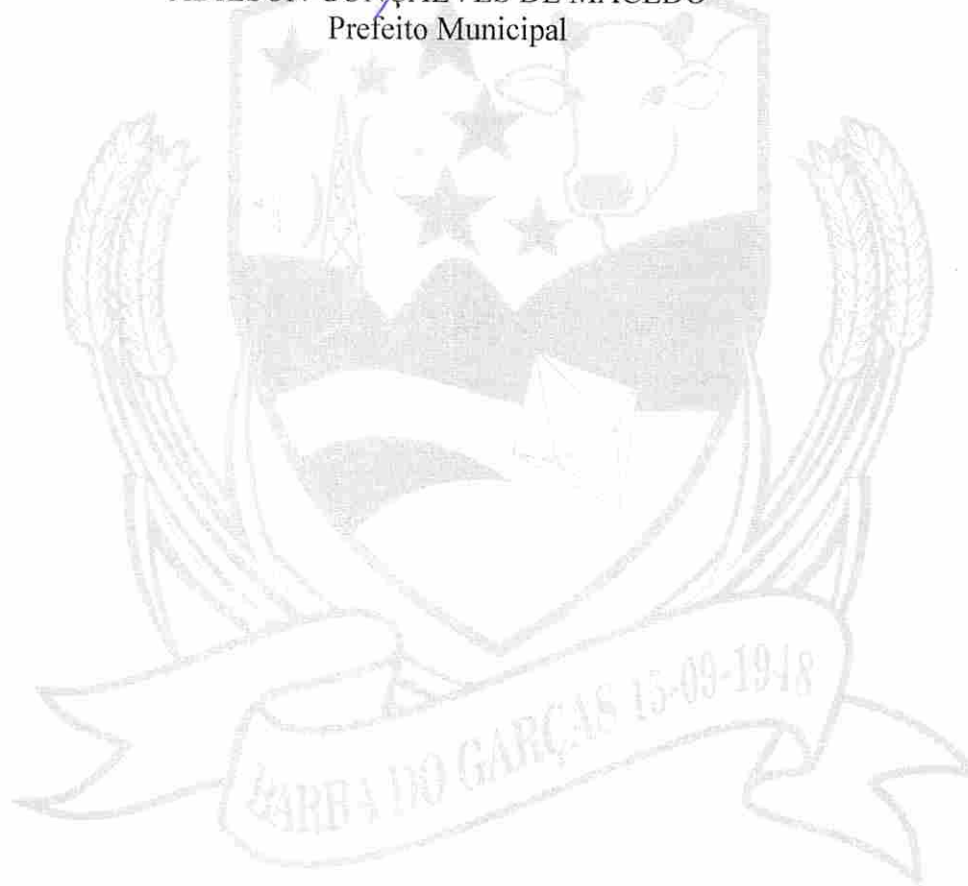
Art. 8º - Ficam revogados em todos os seus termos e disposições o Cargo de Secretário de Administração.

Art. 9º - Está Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 10 - Revogam-se as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito Municipal de Barra do Garças/MT, 06 de setembro  
de 2022.

  
ADILSON GONÇALVES DE MACEDO  
Prefeito Municipal





## 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. Fund.	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
C Ens. Superior	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	4.938,92	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	6.300,00	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
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 nº 4.365, de 22 de dezembro de 2021.



## 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. Fund.	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
C Ens. Superior	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	4.938,92	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	6.300,00	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
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 nº 4.365, de 22 de dezembro de 2021.