

Ano 2020 <i>Plenário das Deliberações</i>		
<b>Protocolo</b> N.º 026 Liv. 025, Fls. 44v Em 11/05/2020 às 15:10hs.  Assinatura do Funcionário	<input type="checkbox"/> Projeto de Lei <input type="checkbox"/> Projeto de Decreto do Legislativo <input type="checkbox"/> Projeto de Resolução <input type="checkbox"/> Requerimento <input type="checkbox"/> Indicação <input type="checkbox"/> Moção de <input type="checkbox"/> Emenda	N.º        /2020

Autor: **A Mesa da Câmara Municipal**

**PROJETO DE LEI N.º 018/2020 DE 11 DE MAIO DE 2020**

*Aprovado por Unanimidade  
de vereadores presentes  
em Sessão Extraordinária de  
Dia 20/05/2020*

*Cilma Balbino de Souza  
Auxiliar Administrativo  
Portaria 13/1996*

“Altera as Leis Municipais n.º 3.272, de 23 de fevereiro de 2012 e n. 4.117, de 02 de setembro de 2019.”

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 - Altera o percentual constante do anexo VII – Quadro dos Cargos de Função Gratificada, da Lei Municipal n.º 3.272, de 23 de fevereiro de 2012.

Nomenclatura do Cargo	Vagas	Percentual
Coordenador de Serviços de Contabilidade	01	60%

Art. 2º - O Art. 5º, da Lei Municipal n.º 4.117, de 02 de setembro de 2019, passa a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 5º - Acrescenta-se ao anexo VII, o Cargo de Coordenador de Serviços de Contabilidade – Número de Vagas: 01, Percentual: 60% (sessenta por cento).”

Art. 3º - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 4º - Revogam-se as disposições em contrário.

Sala das Sessões da Câmara Municipal de Barra do Garças-MT., em 11 de maio de 2020.

  
**Dr. JOÃO RODRIGUES DE SOUZA**  
Vereador-PDT  
Presidente da Câmara

  
**Dr. JAIME RODRIGUES**  
Vereador - PMDB  
Vice Presidente

  
**Dr. GERALMINO A. RODRIGUES NETO**

Vereador-PSB  
1º Secretário

  
**VALDEIR LEITE GUIMARÃES**

Vereador -PDT  
2º Secretário

JUSTIFICATIVA

Senhor Presidente,  
Senhores Vereadores:

O presente projeto se justifica na necessidade de fazer a presente adequação, para atender a demanda dos serviços e garantir a boa funcionalidade das atividades da Câmara Municipal.

Eis nosso pensamento,  
Salvo Melhor Juízo.

  
**Dr. JOÃO RODRIGUES DE SOUZA**

Vereador-PDT  
Presidente da Câmara

  
**Dr. JAIME RODRIGUES**

Vereador -PMDB  
Vice Presidente

  
**Dr. GERALMINO A. RODRIGUES NETO**

Vereador-PSB  
1º Secretário

  
**VALDEIR LEITE GUIMARÃES**

Vereador -PDT  
2º Secretário



ESTADO DE MATO GROSSO  
*Prefeitura Municipal de Barra do Garças*

LEI Nº 4.117 DE 08 DE Setembro DE 2019.

Projeto de Lei nº 043/2019, de autoria da Mesa da Câmara Municipal.

“Altera a Lei Municipal n.º 3.272, de 23 de fevereiro de 2012.”

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** - Exclui-se do inciso I, do Art. 7º, da referida Lei o cargo de Diretor de Serviços de Contabilidade.

**Art. 2º** - Acrescenta-se ao inciso II, do Art. 8º, o cargo de Coordenador de Serviços de Contabilidade,

**Art. 3º** - Exclui-se dos Anexos IV e V, o cargo de Diretor de Serviços de Contabilidade.

**Art. 4º** - Exclui-se do Anexo VI, o Cargo de Coordenador de Serviços de Contabilidade.

➤ **Art. 5º** - Acrescenta-se ao Anexo VII, o Cargo de Coordenador de Serviços de Contabilidade – Número de vagas: 01, percentual: 35% (trinta e cinco por cento).

**Art. 6º** - Exclui-se do inciso III, do Art. 8º, o cargo de Responsável pela Coleta de Dados do Aplic.

**Art. 7º** - Exclui-se dos Anexos VII e VIII, o cargo de Responsável pela Coleta de Dados do Aplic.

**Art. 8º** - Acrescenta-se ao Anexo VIII o cargo de Coordenador dos Ser viços de Contabilidade.

**Art. 9º** - Altera o Anexo VIII – Descrição das Atividades dos Cargos Legislativos de Função Gratificada e acrescenta:

“Cargo: Coordenador de 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.;



ESTADO DE MATO GROSSO  
*Prefeitura Municipal de Barra do Garças*

- 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.

**Art. 10** - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

**Art. 11** - Revogam-se as disposições em contrário.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL

Barra do Garças/MT, 02 de setembro de 2019.

  
**ROBERTO ÂNGELO DE FARIAS**  
Prefeito Municipal



## Lei Ordinária nº 3.272, de 23 de fevereiro de 2012

Desbloquear Edição

### Identificação Básica

Tipo de Texto Articulado	Tipo da Norma Jurídica	Número	Ano	Data
Norma Jurídica	Lei Ordinária	3272	2012	23 de Fevereiro de 2012

### Ementa

Consolida a legislação da estrutura administrativa e do plano de cargos e salários dos Servidores da Câmara Municipal

Preparar para impressão

Vigência a partir de **16 de Abril de 2020**.

Dada por Lei Ordinária nº 4.170, de 16 de abril de 2020

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

O PREFEITO MUNICIPAL DE BARRA DO 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.

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

### CAPÍTULO II DOS QUADROS DE PESSOAL:

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

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: Alteração feita pelo Art. 1º. - Lei Ordinária nº 4.075, de 05 de abril de 2019.

I – QUADRO DE PESSOAL EFETIVO – QPEF

II – QUADRO DE CARGO EM COMISSÃO- QCC

III – Quadro de Cargos de Função Gratificada-QCFG: Inclusão feita pelo Art. 1º. - Lei Ordinária nº 4.056, de 13 de fevereiro de 2019.

III – Quadro de Funções Gratificadas-QFG. Alteração feita pelo Art. 1º. - Lei Ordinária nº 4.063, de 21 de fevereiro de 2019.

a) Os servidores detentores de função gratificada deverão comparecer ao serviço sempre que forem requisitados e deverão também participar de comissões sempre que necessário. Inclusão feita pelo Art. 1º. - Lei Ordinária nº 4.075, de 05 de abril de 2019.

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.

IV - Segurança Vigia Inclusão feita pelo Art. 1º. - Lei Ordinária nº 3.280, de 26 de março de 2012.

~~Art. 5º-A. O quadro de Cargos de Função Gratificada - QFG – é formado pelo pessoal efetivo, nomeados por ato do Presidente da Câmara. Inclusão feita pelo Art. 2º. - Lei Ordinária nº 4.056, de 13 de fevereiro de 2019.~~

Art. 5º-A. O Quadro de Funções Gratificadas - QFG - é formado pelo pessoal efetivo, nomeados por ato do Presidente da Câmara. Alteração feita pelo Art. 2º. - Lei Ordinária nº 4.063, de 21 de fevereiro de 2019.

### CAPÍTULO III DOS GRUPOS DE ATIVIDADES

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

I –

Administração e Finanças:

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

Inclusão feita pelo Art. 1º. - Lei Ordinária nº 3.878, de 02 de agosto de 2017.

II – Jurídico:

- Advogado.

III –

Serviços Gerais:

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

- Zelador

Inclusão feita pelo l - Lei Ordinária nº 3.881, de 02 de outubro de 2017.

IV –

Transporte

- Motorista.

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

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

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

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

(Revogado) Revogado pelo Art. 3º. - Lei Ordinária nº 4.056, de 13 de fevereiro de 2019.

~~I – Direção;~~

~~• Procurador Geral;~~

~~• Secretário Geral da Presidência;~~

~~• Diretor de Serviço de Contabilidade~~

~~• Diretor de Sistema de Controle Interno~~

~~• Diretor de Controle Patrimonial~~

~~• Diretor de Sistema de compras, licitações e contratos~~

I - Direção;

• Procurador Geral;

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

Revogado pelo Art. 5º. - Lei Ordinária nº 3.496, de 14 de fevereiro de 2014.

(Revogado) Revogado pelo Art. 3º. - Lei Ordinária nº 4.056, de 13 de fevereiro de 2019.

II—Chefia;

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

(Revogado) Revogado pelo Art. 3º. - Lei Ordinária nº 4.056, de 13 de fevereiro de 2019.

III—Assessoramento:

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

(Revogado) Revogado pelo Art. 3º. - Lei Ordinária nº 4.056, de 13 de fevereiro de 2019.

- ~~Assessor de Imprensa~~ Inclusão feita pelo Art. 1º. - Lei Ordinária nº 3.496, de 14 de fevereiro de 2014.

(Revogado) Revogado pelo Art. 3º. - Lei Ordinária nº 4.056, de 13 de fevereiro de 2019.

5-1º As descrições detalhadas das atividades de cada um dos cargos a que se refere este artigo são as constantes do Anexo V desta Lei.

(Revogado) Revogado pelo Art. 3º. - Lei Ordinária nº 4.056, de 13 de fevereiro de 2019.

5-2º 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.

(Revogado) Revogado pelo Art. 3º. - Lei Ordinária nº 4.056, de 13 de fevereiro de 2019.

Art. 7º. -

Art. 7º.

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:

Alteração feita pelo Art. 3º. - Lei Ordinária nº 4.056, de 13 de fevereiro de 2019.

I—

Direção:

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

Inclusão feita pelo Art. 3º. - Lei Ordinária nº 4.056, de 13 de fevereiro de 2019.

I—

Direção:

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

Alteração feita pelo b) - Lei Ordinária nº 4.056, de 13 de fevereiro de 2019.

I—

Direção:

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

Alteração feita pelo Art. 1º. - Lei Ordinária nº 4.117, de 02 de setembro de 2019.

II—

—Chefia;

- ~~Coordenador de Gabinete da Presidência;~~
- ~~Coordenador de Recursos Humanos;~~



- ~~Coordenador de Sistema de Serviços Gerais;~~
- ~~Coordenar do Sistema de Transportes.~~

Inclusão feita pelo Art. 3º - Lei Ordinária nº 4.056, de 13 de fevereiro de 2019.

## II –

- Chefia;
- Coordenador de Gabinete da Presidência;
- Coordenador de Sistema de Serviços Gerais;
- Coordenar do Sistema de Transportes.

Alteração feita pelo b) - Lei Ordinária nº 4.056, de 13 de fevereiro de 2019.

- Chefe de Patrimônio e Almoxarifado Inclusão feita pelo Art. 3º - Lei Ordinária nº 4.127, de 07 de outubro de 2019.

## III –

- Assessoramento:

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

Inclusão feita pelo Art. 3º - Lei Ordinária nº 4.056, de 13 de fevereiro de 2019.

## III –

- Assessoramento:
- Secretário de Gabinete da Presidência;
- Assessor Parlamentar;
- Agente de Gabinete Parlamentar

Alteração feita pelo b) - Lei Ordinária nº 4.056, de 13 de fevereiro de 2019.

- Tradutor e Intérprete de Libras. Inclusão feita pelo a) - Lei Ordinária nº 4.114, de 02 de setembro de 2019.

Assessor do Departamento Jurídico Inclusão feita pelo a) - Lei Ordinária nº 4.056, de 13 de fevereiro de 2019.

- Assessor da Presidência

Inclusão feita pelo a) - Lei Ordinária nº 4.063, de 21 de fevereiro de 2019.

- Pregoeiro. Inclusão feita pelo Art. 3º - Lei Ordinária nº 4.165, de 19 de fevereiro de 2020.

§ 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. Inclusão feita pelo Art. 3º - Lei Ordinária nº 4.056, de 13 de fevereiro de 2019.

§ 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. Inclusão feita pelo Art. 3º - Lei Ordinária nº 4.056, de 13 de fevereiro de 2019.

~~Art. 8º. -~~

Art. 8º.

As funções gratificadas da Câmara Municipal de Barra do Garças, a serem providas por ato da presidência através de portaria, com seus respectivos números de vagas, jornadas de trabalho e vencimentos, que se darão com base na remuneração dos vereadores, pelos percentuais estabelecidos, são os constantes do Anexo VII, que passa a fazer parte integrante desta lei, e se dividem, de acordo com suas atribuições, constantes do Anexo VIII que passa a fazer parte integrante desta lei, em:

Alteração feita pelo Art. 5º - Lei Ordinária nº 4.056, de 13 de fevereiro de 2019.

## I – Direção-

Procurador Geral; Inclusão feita pelo Art. 5º - Lei Ordinária nº 4.056, de 13 de fevereiro de 2019.

## II –

- Chefia
- Coordenador do Sist. Controle Interno;
- Coordenador de Recursos Humanos;
- Coordenador do Setor de Redação;
- Encarregado do Setor de Arquivo;
- Encarregado do Sistema Patrimonial;
- Encarregado do Sistema de Compras Licitações e Contratos,
- Tesoureiro.

Inclusão feita pelo Art. 5º - Lei Ordinária nº 4.056, de 13 de fevereiro de 2019.

-Coordenador de Serviços de Contabilidade

Inclusão feita pelo Art. 2º - Lei Ordinária nº 4.117, de 02 de setembro de 2019.

- Consultor Técnico-Jurídico da Mesa Diretora. Inclusão feita pelo Art. 1º - Lei Ordinária nº 4.170, de 16 de abril de 2020.

III –

- ~~-Assessoramento~~
- ~~-Assistente de Recursos Humanos;~~
- ~~-Ass. do Sistema de Tecnologia e Informação;~~
- ~~-Secretária do Departamento Jurídico;~~
- ~~-Assistente de Redação;~~
- ~~-Assistente do Plenário;~~
- ~~-Assistente do Arquivo;~~
- ~~-Assistente Legislativo;~~
- ~~-Pregoeiro;~~
- ~~-Responsável pela Coleta de dados ao APLIC;~~
- ~~-Assistente Técnico de Áudio, Vídeo e Sistema.~~

Inclusão feita pelo Art. 5º. - Lei Ordinária nº 4.056, de 13 de fevereiro de 2019.

III –

- Assessoramento
- Assistente de Recursos Humanos;
- Ass. do Sistema de Tecnologia e Informação;
- Secretária do Departamento Jurídico;
- Assistente de Redação;
- Assistente do Plenário;
- Assistente do Arquivo;
- Assistente Legislativo;
- Pregoeiro;
- Assistente Técnico de Áudio, Vídeo e Sistema.

Alteração feita pelo Art. 6º. - Lei Ordinária nº 4.117, de 02 de setembro de 2019.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

#### **CAPÍTULO IV**

##### **DEFINIÇÕES BÁSICAS:**

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

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

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

#### **CAPÍTULO V**

##### **DA NOMEAÇÃO DOS CARGOS EM COMISSÃO**

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

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

#### **CAPÍTULO VI**

##### **DOS DIREITOS E DAS VANTAGENS:**

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

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

I – Diárias;

II – Adicional por tempo de serviço;

III – Abono Família;

IV – Ajuda de Custo

V – Incentivo a qualificação profissional

a) o incentivo disposto neste inciso poderá ser total ou parcial e os critérios para sua concessão serão a necessidade do órgão e a disponibilidade do servidor. Inclusão feita pelo Art. 1º. - Lei Ordinária nº 3.567, de 01 de Julho de 2014.

#### **CAPÍTULO VII**

##### **JORNADA DE TRABALHO**

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

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

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

I – 2 (duas) horas extras diárias ou 10 (dez) horas semanais, em caráter habitual;

II – Mais 2 (duas) horas extras, além das habituais, em caráter transitório por necessidade extraordinária, por período não superior a 5 (cinco) dias por mês.

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

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

## **CAPÍTULO VIII**

### **DAS EXONERAÇÕES**

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

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

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

## **CAPÍTULO IX**

### **DAS VANTAGENS ASSISTENCIAIS**

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

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

## **CAPÍTULO X**

### **DOS CEDIDOS**

Art. 31. São considerados servidores CEDIDOS os que:

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

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

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

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

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

## **CAPÍTULO XI**

### **DOS INATIVOS:**

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

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

## **CAPÍTULO XII**

### **DAS DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS:**

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

§ 1º Aplica-se subsidiariamente aos advogados da Câmara, na omissão dessa Lei, os dispositivos do plano de cargos, carreira e salários da procuradoria geral do município - Lei Complementar 181/2015. Inclusão feita pelo Art. 5º - Lei Ordinária nº 4.165, de 19 de fevereiro de 2020.

§ 2º Aplica-se às demais categorias funcionais da Câmara Municipal, na omissão dessa Lei, os dispositivos de planos específicos do Executivo, quando estes existirem. Inclusão feita pelo Art. 5º - Lei Ordinária nº 4.165, de 19 de fevereiro de 2020.

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

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

## GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL

Barra do Garças/MT, 23 de fevereiro de 2012.

## WANDERLEI FARIAS SANTOS

Prefeito Municipal

## ANEXO I

## QUADRO DE CARGOS EFETIVOS

## Grupo Ocupacional - Segurança

DENOMINAÇÃO DOS CARGOS	NUMERO DE VAGAS	CLASSES I II III NÍVEIS	JORNADA DE TRABALHO SEMANAL (EM HORAS)
vigia	02	11 12 13:14 15 16 17 18 19 20 21 22	30 horas

Inclusão feita pelo Art. 2º. - Lei Ordinária nº 3.280, de 28 de março de 2012.

## Grupo Ocupacional - Administração e Finanças

DENOMINAÇÃO DOS CARGOS	NUMERO DE VAGAS	CLASSES IIII NÍVEIS	JORNADA DE TRABALHO SEMANAL (EM HORAS)
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	09	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

## Grupo Ocupacional - Administração e Finanças

DENOMINAÇÃO DOS CARGOS	NUMERO DE VAGAS	CLASSES IIII NÍVEIS	JORNADA DE TRABALHO SEMANAL (EM HORAS)
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

Alteração feita pelo Art. 1º. - Lei Ordinária nº 3.964, de 15 de março de 2018.

## Grupo Ocupacional - Administração e Finanças

DENOMINAÇÃO DOS CARGOS	NUMERO DE VAGAS	CLASSES I III NÍVEIS	JORNADA DE TRABALHO SEMANAL (EM HORAS)
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

Alteração feita pelo Art. 1º. - Lei Ordinária nº 4.013, de 20 de setembro de 2018.

DENOMINAÇÃO DOS CARGOS	NUMERO DE VAGAS	CLASSES I-III NÍVEIS	JORNADA DE TRABALHO SEMANAL (EM HORAS)
Assessor de Imprensa	01	16-17-18-19-20-21-22-23-24-25-26-27	30 horas

Inclusão feita pelo Art. 2º. - Lei Ordinária nº 3.878, de 02 de agosto de 2017.

DENOMINAÇÃO DOS CARGOS	NÚMERO DE VAGAS	CLASSES	JORNADA DE TRABALHO SEMANAL (EM HORAS)
		I II III NÍVEIS	
Assessor de Imprensa	01	32 33 34 35 36 37 38 39 40 41 42 43	30 horas

Alteração feita pelo Art. 1º. - Lei Ordinária nº 3.916, de 18 de dezembro de 2017.

#### Grupo Ocupacional Jurídico

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

#### Grupo Ocupacional - Serviços Gerais

DENOMINAÇÃO DOS CARGOS	NÚMERO DE VAGAS	CLASSES	JORNADA DE TRABALHO SEMANAL (EM HORAS)
		I II III NÍVEIS	
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 1021 22	30 horas
repcionista	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

#### Grupo Ocupacional - Zelador

DENOMINAÇÃO DOS CARGOS	NÚMERO DE VAGAS	CLASSES	JORNADA DE TRABALHO SEMANAL (EM HORAS)
		IIII NÍVEIS	
Zelador	04	45 46 47 48 49 20 21 22 23 24 25 26	30 horas

Inclusão feita pelo Art. 2º. - Lei Ordinária nº 3.881, de 02 de outubro de 2017.

#### Grupo Ocupacional - Zelador

DENOMINAÇÃO DOS CARGOS	NÚMERO DE VAGAS	CLASSES	JORNADA DE TRABALHO SEMANAL (EM HORAS)
		IIII NÍVEIS	
Zelador	03	45 46 47 48 49 20 21 22 23 24 25 26	30 horas

Alteração feita pelo Art. 1º. - Lei Ordinária nº 3.964, de 15 de março de 2018.

#### Grupo Ocupacional - Zelador

DENOMINAÇÃO DOS CARGOS	NÚMERO DE VAGAS	CLASSES	JORNADA DE TRABALHO SEMANAL (EM HORAS)
		IIII NÍVEIS	
Zelador	05	45 46 47 48 49 20 21 22 23 24 25 26	30 horas

Alteração feita pelo Art. 1º. - Lei Ordinária nº 4.013, de 20 de setembro de 2018.

#### Grupo Ocupacional - Zelador

DENOMINAÇÃO DOS CARGOS	NÚMERO DE VAGAS	CLASSES	JORNADA DE TRABALHO SEMANAL (EM HORAS)
		I II III NÍVEIS	
Zelador	06	15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26	30 horas

Alteração feita pelo Art. 1º. - Lei Ordinária nº 4.115, de 02 de setembro de 2019.

## ANEXO II

### DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO GRUPO

Zelador:

Executar os serviços de zeladoria, limpeza, higiene, manutenção e demais serviços gerais das dependências e anexo da Câmara Municipal. Inclusão feita pelo 1 - Lei Ordinária nº 3.881, de 02 de outubro de 2017.

Zelador:

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. Alteração feita pelo Art. 1º. - Lei Ordinária nº 4.019, de 17 de outubro de 2018.

Grupo Ocupacional: Segurança

Cargo: Vigia

- 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.

Inclusão feita pelo Art. 3º - Lei Ordinária nº 3.280, de 28 de março de 2012.

Ocupacional: Administração e Finanças Cargo: Controlador Interno

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

Atribuições:

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

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.

- 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 retomo da despesa total com pessoal ao respectivo limite, caso necessário, nos termos da legislação vigente;
- emitir ao final de cada quadrimestre, Relatório de Gastos Fiscais, assinado em conjunto com o Contador e o titular do Poder Legislativo;
- produzir, sempre que requisitados, relatórios destinados a subsidiar a ação e gestão do Presidente da Casa e dos responsáveis pela administração de unidades do Poder Legislativo;
- participar dos processos de expansão de informatização do Poder Legislativo, com vistas a proceder a otimização das atividades prestadas pelo sistema de controle interno;
- realizar treinamentos aos servidores de serviços integrantes do sistema de controle interno, bem como a disseminação de informações técnicas e legislativas;
- recomendar, acompanhar e avaliar a execução de auditorias e sindicâncias;
- propor à Presidência do Legislativo, instruções normativas que busquem estabelecer padronização de procedimentos pelas unidades administrativas da Casa, concernentes à ação do sistema de controle interno;
- fornecer informações de interesse público quanto à tramitação de procedimentos internos da Controladoria, mediante requisição oficial;
- promover, organizar e executar programação periódica de auditoria contábil, financeira, orçamentária, patrimonial e operacional, e emitir os respectivos relatórios;
- alertar formalmente a autoridade administrativa competente sempre que tiver conhecimento de qualquer irregularidade ou ilegalidade prevista em lei;
- comunicar ao Tribunal de Contas a constatação de irregularidade ou ilegalidade de que tiver conhecimento, em conformidade com as normas vigentes;
- indicar providências com vistas a sanar as irregularidades e evitar ocorrências semelhantes;

Alteração feita pelo Art. 3º - Lei Ordinária nº 3.878, de 02 de agosto de 2017.

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 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 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;

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: Redator de Atas

Requisito para Provimento: Ensino médio completo Atribuições:

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

Grupo Ocupacional: Jurídico Cargo: Advogado

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

Atribuições:

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

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

Atribuições adicionadas ao Advogado da Câmara do Procurador Geral da Câmara

Executar as atividades de assessoramento jurídico à Câmara;

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

Inclusão feita pelo § 1º - Lei Ordinária nº 3.496, de 14 de fevereiro de 2014.

Cargo: Operador de Som e Vídeo

Requisito para Provimento: Ensino médio completo Atribuições:

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

Cargo: Telefonista

Requisito para Provimento: Ensino médio completo Atribuições:

- atender chamadas telefônicas, conectando as ligações com os ramais solicitados;
- efetuar ligações locais, interurbanas e internacionais, observadas as normas estabelecidas;
- anotar, segundo orientação recebida, dados sobre ligações interurbanas e internacionais completadas, registrando nome do solicitante e do destinatário, duração de chamada e tarifa correspondente;
- transmitir, prontamente, ligações para pedido de ambulância;
- comunicar imediatamente à Companhia Telefônica quaisquer defeitos verificados no equipamento;
- manter fichário atualizado com os telefones mais solicitados pelos usuários;
- atender com urbanidade a todas as chamadas telefônicas para a Câmara;
- anotar e transmitir recados, na impossibilidade de transferir a ligação para o ramal solicitado;
- operar equipamentos de fax;
- manter limpo e arrumado o local de trabalho;
- conservar os equipamentos que utiliza; e
- executar outras tarefas afins.

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.

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.

### ANEXO III

#### TABELA DE VENCIMENTOS CARGOS EFETIVOS

Nível	Valor-R\$	Nível	Valor-R\$
01	622,00	23	1.360,00
02	640,00	24	1.420,00
03	680,00	25	1.499,00
04	745,00	26	1.574,00
05	735,00	27	1.653,00
06	755,00	28	1.736,00
07	775,00	29	1.820,00
08	795,00	30	1.900,00
09	815,00	31	2.010,00
10	835,00	32	2.110,00

11	655,00	33	2.215,00
12	675,00	34	2.335,00
13	695,00	35	2.440,00
14	715,00	36	2.560,00
15	735,00	37	2.690,00
16	755,00	38	2.820,00
17	775,00	39	2.970,00
18	795,00	40	3.115,00
19	815,00	41	3.270,00
20	835,00	42	3.430,00
21	855,00	43	3.600,00
22	875,00	X	X

Nível	Valor R\$	Nível	Valor R\$
1	665,54	23	1.455,20
2	684,8	24	1.527,96
3	727,6	25	1.603,93
4	765,05	26	1.684,18
5	786,45	27	1.768,71
6	807,85	28	1.857,52
7	829,25	29	1.947,40
8	850,65	30	2.033,00
9	872,05	31	2.150,70
10	893,45	32	2.257,70
11	914,85	33	2.370,05
12	936,25	34	2.498,45
13	957,65	35	2.610,80
14	979,05	36	2.739,20
15	1000,45	37	2.878,30
16	1021,85	38	3.017,40
17	1043,25	39	3.177,90
18	1064,65	40	3.333,05
19	1086,05	41	3.498,90
20	1107,45	42	3.670,10
21	1128,85	43	3.852,00
22	1150,25	X	X

Alteração feita pelo Art. 2º - Lei Ordinária nº 3.495, de 14 de fevereiro de 2014.

## ANEXO IV QUADRO DE CARGOS LEGISLATIVOS EM COMISSÃO.

### Grupo Ocupacional-Direção

Nomenclatura do cargo	Padrão de vencimento	Número de Vagas	Jornada de Trabalho
Procurador-Geral	ELC-8	01	Legislação-específica
Secretário-Geral-da-Presidência	ELC-8	01	30-horas
Diretor-de-Serviço-de-Contabilidade	ELC-8	01	Legislação-específica
Diretor-Sistema-de-Control-Interno	ELC-8	01	30-horas

## SAPL - Sistema de Apoio ao Processo Legislativo

Diretor de Controle Patrimonial	CLC-8	01	30 horas
Diretor Sistema de compras, licitação e contratos	CLC-8	01	30 horas

## Grupo Ocupacional Direção

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

Alteração feita pelo Art. 3º - Lei Ordinária nº 4.117, de 02 de setembro de 2019.

Nomenclatura do cargo	Padrão de vencimento	Número de Vagas	Jornada de Trabalho	Vencimentos
Pregoeiro	CLC-06B	01	30hs	R\$ 2.500,00

Inclusão feita pelo Art. 4º - Lei Ordinária nº 4.155, de 1º de fevereiro de 2020.

## Grupo Ocupacional Chefia

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

Nomenclatura do cargo	Padrão de vencimento	Número de Vagas	Jornada de Trabalho	Vencimentos
Chefe de Patrimônio e Almoarifado	CLC -02	-	-	R\$ 1.500,00

Inclusão feita pelo Art. 4º - Lei Ordinária nº 4.127, de 07 de outubro de 2019.

## Grupo Ocupacional Assessoramento

Nomenclatura do cargo	Padrão de vencimento	Número de Vagas	Jornada de Trabalho
Assessor de Sistema de Tecnologia e Informação	CLC-4	01	30 horas
Secretário de Gabinete da Presidência	CLC-3	01	30 horas
Agente de gabinete parlamentar	CLC-2	01	30 horas
Assessor parlamentar	CLC-1	05	30 horas

## Grupo Ocupacional Assessoramento

Nomenclatura do cargo	Padrão de vencimento	Número de Vagas	Jornada de Trabalho
Secretário de Gabinete da Presidência	CLC-3	01	30 horas
Agente de gabinete parlamentar	CLC-2	01	30 horas
Assessor parlamentar	CLC-1	17	30 horas

Alteração feita pelo Art. 6º - Lei Ordinária nº 4.063, de 21 de fevereiro de 2019.

## Grupo Ocupacional Assessoramento

Nomenclatura do cargo	Padrão de vencimento	Número de Vagas	Jornada de Trabalho
Secretário de Gabinete da Presidência	CLC-3	01	30 horas
Agente de gabinete parlamentar	CLC-2	05	30 horas
Assessor parlamentar	CLC-1	17	30 horas

Alteração feita pelo Art. 2º - Lei Ordinária nº 4.075, de 05 de abril de 2019.

## Grupo Ocupacional Assessoramento

Nomenclatura do cargo	Padrão de vencimento	Número de Vagas	Jornada de Trabalho
Secretário de Gabinete da Presidência	CLC-3	01	30 horas
Agente de gabinete parlamentar	CLC-2	07	30 horas
Assessor parlamentar	CLC-1	19	30 horas

Alteração feita pelo Art. 1º - Lei Ordinária nº 4.139, de 25 de outubro de 2019.

Nomenclatura do cargo	Padrão de Vencimento	Vagas	Jornada de Trabalho

Tradutor e Interprete de Libras	CLC II	02	20 horas
---------------------------------	--------	----	----------

Inclusão feita pelo Art. 3º - Lei Ordinária nº 4.114, de 02 de setembro de 2013.

Nomenclatura do Cargo	Padrão de Vencimento	Vagas	Jornada de Trabalho
Assessor da Presidência	CLC-6	01	30 horas

Inclusão feita pelo Art. 7º - Lei Ordinária nº 4.063, de 21 de fevereiro de 2019.

Nomenclatura do cargo	Padrão de vencimento	Número de Vagas	Jornada de Trabalho
Assessor de Imprensa	CLC 6-A	01	Legislação específica

Inclusão feita pelo Art. 2º - Lei Ordinária nº 3.496, de 14 de fevereiro de 2014.

## ANEXO V

### DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES DOS CARGOS LEGISLATIVOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

#### TRADUTOR E INTERPRETE DE LIBRAS

- I - 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;
- II - Atuar no apoio à acessibilidade aos serviços e às atividades da Câmara Municipal;
- III - Atuar na tradução de atividades e materiais artístico-culturais a fim de prestar acessibilidade para o público usuário da Libras.

#### REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- I - Idade mínima de 18 anos;
- II - 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; e c) – Cursos de formação continuada promovidos por instituições de ensino superior e instituições credenciadas por Secretarias de Educação.

Inclusão feita pelo Art. 4º - Lei Ordinária nº 4.114, de 02 de setembro de 2013.

#### ASSESSOR DA PRESIDÊNCIA

- i- Assessorar o Presidente em assuntos que lhe forem designados;
- ii- Assistir o Presidente na organização e no funcionamento do Gabinete da Presidência;
- iii- Auxiliar o Presidente em suas relações político-administrativas com a população, órgão e entidades públicas e privadas, mantendo atualizada a agenda diária;
- iv- Realizar estudos e pesquisas de interesse da Presidência;
- v- Assessorar o Presidente em relações publica;
- vi- Manter e controlar as audiências do Presidente;
- vii- Executar tarefas correlatas que forem determinadas pela Presidência.

Inclusão feita pelo Art. 8º - Lei Ordinária nº 4.063, de 21 de fevereiro de 2019.

#### Cargo: Assessor de Imprensa

#### Atribuições Típicas:

- 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 freqüentemente 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.

Inclusão feita pelo Art. 3º - Lei Ordinária nº 3.496, de 14 de fevereiro de 2014.

#### Grupo Ocupacional: Direção

Cargo: Procurador-Geral

#### Atribuições Típicas:

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

#### **\*Transformadas em Função de Confiança, nos termos do inciso exercidas exclusivamente por advogado efetivo de carreira da Câmara Municipal de Barra do Garças**

Alteração feita pelo § 1º - Lei Ordinária nº 3.496, de 14 de fevereiro de 2014.

Cargo: Secretário Geral da Presidência

#### Atribuições Típicas:

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

Cargo: Diretor de Serviço de Contabilidade

#### Atribuições Típicas:

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

(Revogado) Revogado pelo Art. 3º - Lei Ordinária nº 4.117, de 02 de setembro de 2019.

Cargo: Diretor Sistema de Controle Interno

#### Atribuições típicas

- assegurar a economicidade da administração, nas áreas contábil, orçamentária, financeira, administrativa, patrimonial e operacional;
- controlar desvios, perdas e desperdícios;
- identificar erros, fraudes e seus agentes;
- garantir o cumprimento das normas técnicas, administrativas e legais, como das metas de resultado;
- apoiar o controle externo e interno;
- preservar a integridade patrimonial;
- desenvolver outras atividades que lhe forem atribuídas pelo Presidente da Casa, no âmbito de sua competência.

Cargo: Diretor de Sistema de Controle Patrimonial

- prestar informações dos bens sempre que solicitado pelo Presidente do Legislativo.
- prestar as informações necessários sobre o bens ao Tribunal de Contas e demais órgãos de controle e fiscalização;
- comparar registros de seus livros com o patrimônio físico, para assegurar a exatidão dos registros;
- manter, sob sua guarda e em ordem, todos os documentos relativos aos bens da Câmara Municipal de Barra do Garças;
- manter e cuidar do reparo dos bens da Câmara Municipal.

## Cargo: Direção de Sistema de compras, licitação, contratos

## Atribuições Típicas:

- coordenar o sistema de compras, licitação e contratos.
- informar comissão de licitação sobre necessidade de compras e licitação
- ajudar na elaboração dos contratos formulados pela Câmara municipal
- verificar regularidade de cumprimento dos contratos
- efetuar notificações em eventual descumprimento contratual

Cargo: Coordenador de Gabinete da Presidência

## Atribuições Típicas:

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

Cargo: Coordenador de Recursos Humanos

## Atribuições Típicas:

- Coordenar, planejar e executar as atividades relativas à natureza funcional e operacional inerentes à área de recursos humanos da Câmara Municipal;
- Manter sob controle a lotação do pessoal no âmbito da Câmara Municipal;
- Submeter à aprovação da Presidência da Câmara Municipal, e ao setor específico, a escala anual de férias do pessoal da Câmara Municipal;
- Conceder férias, licenças de deferimento obrigatório e vantagens, conforme legislação em vigor;
- Autorizar o arquivamento e desarquivamento de processos;
- Cumprir e fazer cumprir as determinações técnicas emanadas da Presidência da Câmara Municipal ou de outra autoridade competente com poderes para tal;
- Estabelecer Programas de Treinamento e capacitação dos servidores;
- Executar outras atividades de mesma natureza.

Cargo: Coordenador de Sistema de Serviços Gerais

## Atribuições típicas:

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

Cargo: Coordenador de Sistema de Transportes

## Atribuições típicas:

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

**Grupo Ocupacional: Assessoramento**

Cargo: Assessor de Tecnologia e Informação

## Atribuições Típicas:

- sugerir ao presidente a venda ou baixa de equipamentos tecnológicos inservíveis;
- opinar sobre a aquisição de novos aparelhos tecnológicos;
- fiscalizar as condições de utilização e conservação dos aparelhos tecnológicos da Câmara Municipal;
- redigir, condensar, interpretar, organizar e coordenar notícias e textos a respeito de acontecimentos políticos sociais e econômicos, no âmbito do Poder Legislativo, a serem divulgados em jornais, rádio, televisão e internet;
- possibilitar a divulgação de notícias de interesse público e de fatos e acontecimentos da atualidade que digam respeito

à atuação do Poder Legislativo ou com ela possam interferir;

- analisar e comentar os assuntos de interesse da Câmara Municipal;
- elaborar, executar e acompanhar os processos de confecção de material de divulgação das ações e atividades do Legislativo Municipal;
- executar outras tarefas de mesma natureza.

Cargo: Secretário de Gabinete da Presidência

Atribuições Típicas:

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

Cargo: Agente de Gabinete Parlamentar

Atribuições Típicas:

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

Cargo: Assessor Parlamentar

Atribuições Típicas:

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

## **PREGOEIRO**

a) 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;

b) 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.

c) Encaminhar o processo devidamente instruído, após a adjudicação, a autoridade superior visando a homologação e a contratação.

Inclusão feita pelo c) - Lei Ordinária nº 4.165, de 19 de fevereiro de 2020.

## **ANEXO VI**

### **TABELA DE VENCIMENTOS CARGOS LEGISLATIVOS EM COMISSÃO**

NOMENCLATURA DO CARGO	SÍMBOLO	VALOR DO VENCIMENTO
Procurador-Geral	ELC-6	R\$ 3.300,00
Secretário-Geral	ELC-7	R\$ 3.050,00



NOMENCLATURA DO CARGO	SÍMBOLO	VALOR DO VENCIMENTO
Coordenador do Serviço de Contabilidade	CLC-7	R\$ 3.550,00
Diretor de Sistema de Controle Interno	CLC-7	R\$ 3.253,50
Diretor de Sistema de Controle Patrimonial	CLC-6	R\$ 2.500,00
Diretor de Sistema de Compras, Licitação e Contratos	CLC-6	R\$ 2.300,00
Coordenador de Recursos Humanos	CLC-6	R\$ 2.300,00
Coordenador de Gabinete da Presidência	CLC-5	R\$ 1.700,00
Coordenador de Sistema de Serviços Gerais	CLC-4	R\$ 1.500,00
Coordenador de Sistema de Transporte	CLC-3	R\$ 1.300,00
Assessor de Sistema de Tecnologia e Informação	CLC-3	R\$ 1.200,00
Secretário de Gabinete da Presidência	CLC-2	R\$ 900,00
Agente de Gabinete	CLC-2	R\$ 900,00
Assessor Parlamentar	CLC-1	R\$ 700,00

Alteração feita pelo Art. 3º - Lei Ordinária nº 3.495, de 14 de fevereiro de 2011.

NOMENCLATURA DO CARGO	SÍMBOLO	VALOR DO VENCIMENTO
Secretário Geral	CLC-7	R\$ 3.253,50
Coordenador do Serviço de Contabilidade	CLC-7	R\$ 3.253,50
Diretor de Sistema de Controle Interno	CLC-7	R\$ 3.253,50
Diretor de Sistema de Controle Patrimonial	CLC-6	R\$ 2.461,00
Diretor de Sistema de Compras, Licitação e Contratos	CLC-6	R\$ 2.461,00
Coordenador de Recursos Humanos	CLC-6	R\$ 2.461,00
Coordenador de Gabinete da Presidência	CLC-5	R\$ 1.819,00
Coordenador de Sistema de Serviços Gerais	CLC-4	R\$ 1.605,00
Coordenador de Sistema de Transporte	CLC-3	R\$ 1.391,00
Assessor de Sistema de Tecnologia e Informação	CLC-3	R\$ 1.391,00
Secretário de Gabinete da Presidência	CLC-2	R\$ 963,00
Agente de Gabinete	CLC-2	R\$ 963,00
Assessor Parlamentar	CLC-1	R\$ 749,00

Alteração feita pelo Art. 5º - Lei Ordinária nº 3.495, de 14 de fevereiro de 2011.

NOMENCLATURA DO CARGO	SÍMBOLO	VALOR DO VENCIMENTO
Secretário Geral	CLC-7	R\$ 3.253,50
Coordenador do Serviço de Contabilidade	CLC-7	R\$ 3.253,50
Diretor de Sistema de Controle Patrimonial	CLC-6	R\$ 2.461,00
Diretor de Sistema de Compras, Licitação e Contratos	CLC-6	R\$ 2.461,00
Coordenador de Gabinete da Presidência	CLC-5	R\$ 1.819,00
Coordenador de Sistema de Serviços Gerais	CLC-4	R\$ 1.605,00
Coordenador de Sistema de Transporte	CLC-3	R\$ 1.391,00
Secretário de Gabinete da Presidência	CLC-2	R\$ 963,00
Agente de Gabinete	CLC-2	R\$ 963,00
Assessor Parlamentar	CLC-1	R\$ 749,00

Alteração feita pelo Art. 4º - Lei Ordinária nº 4.050, de 13 de fevereiro de 2019.

NOMENCLATURA DO CARGO	SÍMBOLO	VALOR DO VENCIMENTO
Secretário Geral	CLC-7	R\$ 4.200,00
Coordenador do Serviço de Contabilidade	CLC-7	R\$ 4.200,00
Diretor de Sistema de Controle Interno	CLC-7	R\$ 3.253,50
Diretor de Sistema de Controle Patrimonial	CLC-6	R\$ 2.461,00

Diretor de Sistema de Compras, Licitação e Contratos	ELC-6	R\$ 2.461,00
Coordenador de Recursos Humanos	ELC-6	R\$ 2.461,00
Coordenador de Gabinete da Presidência	ELC-5	R\$ 1.819,00
Coordenador de Sistema de Serviços Gerais	ELC-4	R\$ 1.605,00
Coordenador de Sistema de Transporte	ELC-3	R\$ 1.391,00
Assessor de Sistema de Tecnologia e Informação	ELC-3	R\$ 1.391,00
Secretário de Gabinete da Presidência	ELC-2	R\$ 963,00
Agente de Gabinete	ELC-2	R\$ 963,00
Assessor Parlamentar	ELC-1	R\$ 749,00

Alteração feita pelo Art. 5º - Lei Ordinária nº 4.063, de 21 de fevereiro de 2019.

NOMENCLATURA DO CARGO	SÍMBOLO	VALOR DO VENCIMENTO
Secretário Geral	ELC-7	R\$ 4.200,00
Coordenador do Serviço de Contabilidade	ELC-7	R\$ 4.200,00
Diretor de Sistema de Controle Interno	ELC-7	R\$ 3.263,50
Diretor de Sistema de Controle Patrimonial	ELC-6	R\$ 2.461,00
Diretor de Sistema de Compras, Licitação e Contratos	ELC-6	R\$ 2.461,00
Coordenador de Recursos Humanos	ELC-6	R\$ 2.461,00
Coordenador de Gabinete da Presidência	ELC-5	R\$ 1.819,00
Coordenador de Sistema de Serviços Gerais	ELC-4	R\$ 1.605,00
Coordenador de Sistema de Transporte	ELC-3	R\$ 1.391,00
Assessor de Sistema de Tecnologia e Informação	ELC-3	R\$ 1.391,00
Secretário de Gabinete da Presidência	ELC-2	R\$ 963,00
Agente de Gabinete	ELC-2	R\$ 1.500,00
Assessor Parlamentar	ELC-1	R\$ 1.500,00

Alteração feita pelo Art. 3º - Lei Ordinária nº 4.075, de 05 de abril de 2019.

NOMENCLATURA DO CARGO	SÍMBOLO	VALOR DO VENCIMENTO
Secretário Geral	CLC-7	R\$ 4.200,00
Diretor de Sistema de Controle Patrimonial	CLC-6	R\$ 2.461,00
Diretor de Sistema de Compras, Licitação e Contratos	CLC-6	R\$ 2.461,00
Coordenador de Gabinete da Presidência	CLC-5	R\$ 1.819,00
Coordenador de Sistema de Serviços Gerais	CLC-4	R\$ 1.605,00
Coordenador de Sistema de Transporte	CLC-3	R\$ 1.391,00
Secretário de Gabinete da Presidência	CLC-2	R\$ 963,00
Agente de Gabinete	CLC-2	R\$ 1.500,00
Assessor Parlamentar	CLC-1	R\$ 1.500,00

Alteração feita pelo Art. 4º - Lei Ordinária nº 4.117, de 02 de setembro de 2019.

NOMECLATURA DO CARGO	SÍMBOLO	VALOR DO VENCIMENTO
Tradutor e Interprete de Libras	CLC II	R\$ 963,00

Inclusão feita pelo Art. 2º - Lei Ordinária nº 4.114, de 02 de setembro de 2019.

NOMENCLATURA DO CARGO	SÍMBOLO	VALOR DO VENCIMENTO
Assessor de Imprensa	ELC-6-A	R\$ 2.700,00

Inclusão feita pelo Art. 4º - Lei Ordinária nº 3.496, de 14 de fevereiro de 2014.

NOMENCLATURA DO CARGO	SÍMBOLO	VALOR DO VENCIMENTO
Assessor de Imprensa	CLC 6-A	R\$ 3.740,00

Alteração feita pelo Art. 5º - Lei Ordinária nº 4.063, de 21 de fevereiro de 2019.

NOMENCLATURA DO CARGO	SÍMBOLO	VALOR DO VENCIMENTO
Assessor da presidência	CLC 6-A	R\$ 2.461,00

Inclusão feita pelo Art. 4º - Lei Ordinária nº 4.063, de 21 de fevereiro de 2019.

## ANEXO VII

### QUADRO DOS CARGOS DE FUNÇÕES GRATIFICADAS

NOMENCLATURA DO CARGO	VAGAS	PERCENTUAL
TESOUREIRO	01	50%
PROCURADOR GERAL	01	45%
COORDENADOR DO SIST. CONTROLE INTERNO	01	35%
COORDENADOR DE RECURSOS HUMANOS	01	35%
COORDENADOR DO SETOR DE REDAÇÃO	01	35%
ASSISTENTE DE RECURSOS HUMANOS	01	35%
ASS. DO SISTEMA DE TECNOLOGIA E INFORMAÇÃO	01	20%
SECRETÁRIA DO DEPARTAMENTO JURÍDICO	01	10%
ASSISTENTE DE REDAÇÃO	02	20%
ASSISTENTE TÉCNICO DE ÁUDIO, VÍDEO E SISTEMA	01	25%
ENCARREGADO DO SETOR DE ARQUIVO	01	20%
ENCARREGADO DO SISTEMA PATRIMONIAL	01	20%
ENCARREGADO DO SISTEMA DE COMPRAS LICITAÇÕES E CONTRATOS	01	20%
ASSISTENTE DO PLENÁRIO	10	05%
ASSISTENTE DO ARQUIVO	01	10%
PREGOEIRO	01	10%
ASSISTENTE LEGISLATIVO	10	10%
RESPONSÁVEL PELA COLETA DE DADOS AO APLIC	01	05%

INCLUSÃO FEITA PELO ART. 5º. - LEI ORDINÁRIA Nº 4.056, DE 13 DE FEVEREIRO DE 2019.

## ANEXO VII

### QUADRO DOS CARGOS DE FUNÇÕES GRATIFICADAS

NOMENCLATURA DO CARGO	VAGAS	PERCENTUAL
TESOUREIRO	01	60%

PROCURADOR GERAL	01	50%
COORDENADOR DO SIST. CONTROLE INTERNO	01	35%
COORDENADOR DE RECURSOS HUMANOS	01	45%
COORDENADOR DO SETOR DE REDAÇÃO	01	35%
ASSISTENTE DE RECURSOS HUMANOS	01	35%
ASS. DO SISTEMA DE TECNOLOGIA E INFORMAÇÃO	01	25%
SECRETÁRIA DO DEPARTAMENTO JURÍDICO	01	15%
ASSISTENTE DE REDAÇÃO	02	20%
ASSISTENTE TÉCNICO DE ÁUDIO, VÍDEO E SISTEMA	01	25%
ENCARREGADO DO SETOR DE ARQUIVO	01	25%
ENCARREGADO DO SISTEMA PATRIMONIAL	01	20%
ENCARREGADO DO SISTEMA DE COMPRAS LICITAÇÕES E CONTRATOS	01	20%
ASSISTENTE DO PLENÁRIO	10	10%
ASSISTENTE DO ARQUIVO	01	15%
PREGOEIRO	01	15%
ASSISTENTE LEGISLATIVO	10	15%
RESPONSÁVEL PELA COLETA DE DADOS AO APLIC	01	10%

ALTERAÇÃO FEITA PELO ART. 9º. - LEI ORDINÁRIA Nº 4.063, DE 21 DE FEVEREIRO DE 2019.

## ANEXO VII

### QUADRO DOS CARGOS DE FUNÇÕES GRATIFICADAS

NOMENCLATURA DO CARGO	VAGAS	PERCENTUAL
TESOUREIRO	01	60%
PROCURADOR GERAL	01	50%
COORDENADOR DO SIST. CONTROLE INTERNO	01	35%

<b>COORDENADOR DE RECURSOS HUMANOS</b>	<b>01</b>	<b>45%</b>
<b>COORDENADOR DO SETOR DE REDAÇÃO</b>	<b>01</b>	<b>35%</b>
<b>ASSISTENTE DE RECURSOS HUMANOS</b>	<b>01</b>	<b>35%</b>
<b>ASS. DO SISTEMA DE TECNOLOGIA E INFORMAÇÃO</b>	<b>01</b>	<b>25%</b>
<b>SECRETÁRIA DO DEPARTAMENTO JURÍDICO</b>	<b>01</b>	<b>15%</b>
<b>ASSISTENTE DE REDAÇÃO</b>	<b>02</b>	<b>20%</b>
<b>ASSISTENTE TÉCNICO DE ÁUDIO, VÍDEO E SISTEMA</b>	<b>01</b>	<b>25%</b>
<b>ENCARREGADO DO SETOR DE ARQUIVO</b>	<b>01</b>	<b>25%</b>
<b>ENCARREGADO DO SISTEMA PATRIMONIAL</b>	<b>01</b>	<b>20%</b>
<b>ENCARREGADO DO SISTEMA DE COMPRAS LICITAÇÕES E CONTRATOS</b>	<b>01</b>	<b>20%</b>
<b>ASSISTENTE DO PLENÁRIO</b>	<b>10</b>	<b>10%</b>
<b>ASSISTENTE DO ARQUIVO</b>	<b>01</b>	<b>15%</b>
<b>PREGOEIRO</b>	<b>01</b>	<b>15%</b>
<b>ASSISTENTE LEGISLATIVO</b>	<b>10</b>	<b>15%</b>

**ALTERAÇÃO FEITA PELO ART. 7º. - LEI ORDINÁRIA Nº 4.117, DE 02 DE SETEMBRO DE 2019.**

Nomenclatura do Cargo	Vagas	Percentual
Coordenador de Serviços de Contabilidade	01	35%

Inclusão feita pelo Art. 5º. - Lei Ordinária nº 4.117, de 02 de setembro de 2019.

Nomenclatura do Cargo	Vagas	Percentual
Consultor Técnico-Jurídico da Mesa Diretora	01	50%

Inclusão feita pelo Art. 2º. - Lei Ordinária nº 4.170, de 16 de abril de 2020.

## **ANEXO VIII**

### **DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES DOS CARGOS LEGISLATIVOS DE FUNÇÃO GRATIFICADA**

**INCLUSÃO FEITA PELO ART. 5º. - LEI ORDINÁRIA Nº 4.056, DE 13 DE FEVEREIRO DE 2019.**

**Cargo: Coordenador dos Serviços de Contabilidade** Inclusão feita pelo Art. 8º. - Lei Ordinária nº 4.117, de 02 de setembro de 2019.

**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.

Inclusão feita pelo Art. 3º. - Lei Ordinária nº 4.117, de 02 de setembro de 2019.

**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.

Inclusão feita pelo Art. 5º. - Lei Ordinária nº 4.056, de 13 de fevereiro de 2019.

**Cargo: Procurador Geral****Atribuições Típicas:**

- Executar as atividades de assessoramento jurídico à Câmara;
- Representar, por delegação expressa, os interesses da Câmara, em juízo e fora dele;
- Emitir pareceres, coordenar e executar atividades relativas à elaboração de contratos, convênios e outros instrumentos legais, especialmente tratar dos assuntos da presidência da Câmara Municipal;
- Coordenar, orientar e participar de atividades relativas a inquéritos e processos administrativos;
- Compilar e organizar informações relativas a legislação, doutrina e jurisprudência de interesse da Câmara Municipal;
- Acompanhar e assessorar as reuniões legislativas emitindo pareceres quando solicitado;
- Assessorar as Comissões Técnicas da Câmara Municipal, emitindo pareceres jurídicos a respeito das matérias sujeitas a exame;
- Assessorar as Comissões Temporárias, inclusive as de inquérito, nos processos sujeitos a apuração ou investigação;
- Assessorar aos demais órgãos, nas questões ligadas à área jurídica;
- Executar outras tarefas afins que sejam determinadas pela Presidência da Câmara.

Inclusão feita pelo Art. 5º. - Lei Ordinária nº 4.056, de 13 de fevereiro de 2019.

**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.

Inclusão feita pelo Art. 5º. - Lei Ordinária nº 4.056, de 13 de fevereiro de 2019.

**Cargo: Coordenador de Recursos Humanos****Atribuições Típicas:**

- Coordenar, planejar e executar as atividades relativas à natureza funcional e operacional inerentes à área de recursos humanos da Câmara Municipal;
- Manter sob controle a lotação do pessoal no âmbito da Câmara Municipal;

- Submeter à aprovação da Presidência da Câmara Municipal, e ao setor específico, a escala anual de férias do pessoal da Câmara Municipal;
- Conceder férias, licenças de deferimento obrigatório e vantagens, conforme legislação em vigor;
- Autorizar o arquivamento e desarquivamento de processos;
- Cumprir e fazer cumprir as determinações técnicas emanadas da Presidência da Câmara Municipal ou de outra autoridade competente com poderes para tal;
- Estabelecer Programas de Treinamento e capacitação dos servidores;
- Executar outras atividades de mesma natureza.

Inclusão feita pelo Art. 5º - Lei Ordinária nº 4.056, de 13 de fevereiro de 2019.

#### **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.

Inclusão feita pelo Art. 5º - Lei Ordinária nº 4.056, de 13 de fevereiro de 2019.

#### **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.

Inclusão feita pelo Art. 5º - Lei Ordinária nº 4.056, de 13 de fevereiro de 2019.

#### **Cargo: RESPONSÁVEL PELA COLETA DADOS AO APLIC**

- Sistema de Auditoria Pública Informatizada de Contas - APLIC;
- Estabelecer os procedimentos a serem observados por toda a administração por ocasião das auditorias externa realizadas e pelas equipes técnicas do Tribunal de Contas do estado;
- Atender as exigências do Tribunal de Contas do TCE - MT quando ao Sistema de Auditoria Pública informatizada de Contas APLIC - LRF e prestação de contas anual.

Inclusão feita pelo Art. 5º - Lei Ordinária nº 4.056, de 13 de fevereiro de 2019.

(Revogado) Revogado pelo Art. 7º - Lei Ordinária nº 4.117, de 02 de setembro de 2019.

#### **Cargo: Assistente do Sistema de Tecnologia e Informação**

Atribuições Típicas:

- Sugerir ao presidente a venda ou baixa de equipamentos tecnológicos inservíveis;
- Opinar sobre a aquisição de novos aparelhos tecnológicos;
- Fiscalizar as condições de utilização e conservação dos aparelhos tecnológicos da Câmara Municipal;
- Redigir, condensar, interpretar, organizar e coordenar notícias e textos a respeito de acontecimentos políticos sociais e econômicos, no âmbito do Poder Legislativo, a serem divulgados em jornais, rádio, televisão e internet;
- Possibilitar a divulgação de notícias de interesse público e de fatos e acontecimentos da atualidade que digam respeito à atuação do Poder Legislativo ou com ela possam interferir;
- Analisar e comentar os assuntos de interesse da Câmara Municipal;
- Elaborar, executar e acompanhar os processos de confecção de material de divulgação das ações e atividades do Legislativo Municipal;
- Executar outras tarefas de mesma natureza.

Inclusão feita pelo Art. 5º - Lei Ordinária nº 4.056, de 13 de fevereiro de 2019.

#### **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.

Inclusão feita pelo Art. 5º - Lei Ordinária nº 4.056, de 13 de fevereiro de 2019.

#### **Cargo: Assistente de Redação**

- Auxiliar na redação, de atas, de pedido de informação, pedido de providência, indicação, moção e demais atos e documentos legais; informar procedimentos administrativos, encaminhando-os às unidades administrativas;
- Prestar assistência ao Vereadores, a Mesa Diretora e seus membros e às Comissões, organizar o sistema de tramitação de papéis, documentos e procedimentos relativos ao suporte legislativo da Câmara Municipal;

- Realizar operações básicas de microcomputador e atividades correlatas.

Inclusão feita pelo Art. 5º. - Lei Ordinária nº 4.056, de 13 de fevereiro de 2019.

#### **Cargo: Assistente Legislativo**

- Elaborar atas das reuniões das sessões ordinárias, extraordinárias, solenes, itinerantes e audiências pública.
- Realizar pesquisas de leis e o acompanhamento da tramitação das proposições legislativa;
- Acompanhar, pesquisar e estudar a evolução legislativa, informando as unidades administrativas e os vereadores a respeito da alteração de dispositivos legais que afetem os trabalhos legislativos da Câmara Municipal.
- Participar, quando solicitado, das atividades determinadas pela Administração dando suporte nas sessões legislativas e congêneres.
- Auxiliar, sempre que solicitado, nos trabalhos das comissões permanentes, temporárias, especiais e de inquérito.
- Realizar operações básicas de microcomputador e atividades correlatas, monitorar e alimentar os sistemas operacionais do processo legislativo;
- Conferir e coletar assinaturas nos documentos dos atos legislativos;
- Realizar outras tarefas correlatas ao cargo por iniciativa própria ou que lhe forem atribuídas por superior.
- Auxiliar nos serviços de natureza administrativa, exercer serviços de recepção e atendimento direto ao público, prestar informações quando necessário, proceder ao protocolo de entrada e saída de documentos prestar serviços de telefonia do Anexo, atender chamadas telefônicas;
- Executar tarefas correlatas no âmbito de suas atribuições e atividades.

Inclusão feita pelo Art. 5º. - Lei Ordinária nº 4.056, de 13 de fevereiro de 2019.

#### **Cargo: Assistente de Plenário**

- Realizar serviços administrativos, principalmente o auxílio a Presidência e demais membros da Mesa Diretora, executando serviços de fiscalização de elaboração de pauta das reuniões, sessões, decretos e resoluções conforme determinação da Presidência, bem como junto a ela, participar das sessões ordinárias, extraordinárias e solenes;
- Realizar operações básicas de microcomputador e atividades correlatas.

Inclusão feita pelo Art. 5º. - Lei Ordinária nº 4.056, de 13 de fevereiro de 2019.

#### **Cargo: Assistente do Arquivo**

- Efetuação de cópias de documentos, a colaboração com o coordenador do arquivo para manter os documentos sempre dentro dos critérios legais vigentes;
- A busca, o recebimento e a entrega de documentos solicitados mediante protocolo, a abertura e fechamento das pastas, a organização do arquivo com as diretivas praticadas na Câmara Municipal e o auxílio ao arquivista em tarefas gerais;
- Realizar operações básicas de microcomputador e atividades correlatas, monitorar e alimentar os sistemas operacionais do processo legislativo.

Inclusão feita pelo Art. 5º. - Lei Ordinária nº 4.056, de 13 de fevereiro de 2019.

#### **Cargo: Pregoeiro**

- Compete conduzir a licitação principalmente em sua fase externa, compreendendo a prática de todos os atos tendentes a escolha de uma proposta que se mostre mais vantajosa para a administração;
- Credenciamento dos interessados; o recebimento dos envelopes das propostas de preços e da documentação de habilitação, abertura dos envelopes das propostas de preços, o seu exame e a classificação dos preponentes, a condução dos procedimentos relativos aos lances e a escolha da proposta ou do lance de menor preço;
- Encaminhar o processo devidamente instruído, após a adjudicação, a autoridade superior visando a homologação e a contratação.

Inclusão feita pelo Art. 5º. - Lei Ordinária nº 4.056, de 13 de fevereiro de 2019.

#### **Cargo: Encarregado do Sistema Patrimonial**

Atribuições Típicas:

- Prestar informações dos bens sempre que solicitado pelo Presidente do Legislativo.
- Prestar as informações necessários sobre os bens ao Tribunal de Contas e demais órgãos de controle e fiscalização;
- Comparar registros de seus livros com o patrimônio físico, para assegurar a exatidão dos registros;
- Manter, sob sua guarda e em ordem, todos os documentos relativos aos bens da Câmara Municipal de Barra do Garças;
- Manter e cuidar do reparo dos bens da Câmara Municipal.

Inclusão feita pelo Art. 5º. - Lei Ordinária nº 4.056, de 13 de fevereiro de 2019.

#### **Cargo: Encarregado do Sistema de Compras Licitações e Contratos**

Atribuições Típicas:

- Coordenar o sistema de compras, licitação e contratos.
- Informar comissão de licitação sobre necessidade de compras e licitação.
- Ajudar na elaboração dos contratos formulados pela Câmara municipal.
- Verificar regularidade de cumprimento dos contratos.
- Efetuar notificações em eventual descumprimento contratual.

Inclusão feita pelo Art. 5º. - Lei Ordinária nº 4.056, de 13 de fevereiro de 2019.



**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 esta, 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.

Inclusão feita pelo Art. 3º - Lei Ordinária nº 4.170, de 16 de abril de 2020.

**Câmara Municipal de Barra do Garças - MT**

Rua Mato Grosso Nº 617 Centro

CEP: 78600-000 | Telefone: (66) 3401-2484

[Site](#) | [Fale Conosco](#)

Desenvolvido pelo [Interlegis](#) em software livre e  
aberto. Release: 3.1.160-RC15

Conteúdo e dados sob licença [Creative Commons](#)  
4.0

[Atribuir Fonte - Compartilhar Igual](#)

## CERTIDÃO

Certifico que após pesquisa nos índices de Projetos, de Leis Complementares e Leis Ordinárias não foram encontradas correspondências sobre o tema do Projeto de Lei nº018/2020 (Altera as Leis Municipais nº 3.272, de 23 de fevereiro de 2012 e nº 4.117 de 02 de setembro de 2019) de autoria da mesa da Câmara Municipal.

Barra do Garças-MT, 11 de maio de 2020

  
**Rosivan Barbosa Gomes Junior**  
Auxiliar Administrativo  
Matrícula: 331 - Port. 15/2018

**COMISSÃO DE CONSTITUIÇÃO, JUSTIÇA E REDAÇÃO**

**P A R E C E R**

Projeto de Lei nº 018/2020 de  
autoria da Mesa da CÂMARA  
MUNICIPAL

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


Sala das Comissões da Câmara Municipal, em  
20 de Maio de 2020

Ver. GABRIEL PEREIRA LOPES  
Presidente

Ver. Dr. JAIME RODRIGUES NETO  
Relator

Ver. Dr. GERALMINO ALVES R. NETO  
Vogal

APROVADO  
EM SESSÃO 20/05/2020

  
Cláudio Dalbino de Sousa  
Auxiliar Administrativo  
Portaria 13/1996



**COMISSÃO DE ECONOMIA E FINANÇAS**

**P A R E C E R**

Projeto de Lei nº 018/2020 de  
autoria da MESA DA CAÂMARA  
MUNICIPAL

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

20 de Maio de 2020. Sala das Comissões da Câmara Municipal, em

Ver. **JULIO CESAR GOMES DOS SANTOS**  
Presidente

Ver. **MIGUEL MOREIRA DA SILVA**  
Relator.

Ver. **MURILO VALOES METELLO**  
Vogal

**APROVADO**  
EM SESSÃO 20/05/2020

*Cilma Balbino de Sousa*  
Auxiliar Administrativo  
Portaria 13/1996

**COMISSÃO DE ECONOMIA E FINANÇAS**

# VOTAÇÃO

Projeto de lei nº 018/20 - A mesa do Câmara Municipal

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

## RESULTADO DA VOTAÇÃO: MÉRITO

Aprovado por Unanimidade  
de vereadores presentes  
em Sessão Extraordinária de  
Dia 20/05/2020

*Cilma Balbino de Sousa*  
Auxiliar Administrativo  
Portaria 134/1996