PROJETO DE LEI Nº 035/2021 DE 2021 DE DEZEMBRO DE 2021, DE AUTORIA VEREADORES DA CÂMARA MUNICIPAL DE BARRA DO GARÇAS.

"DISPÕE SOBRE ALTERAÇÃO E CONSOLIDAÇÃO DA LEI MUNICIPAL Nº 3.272/2012, QUE REGULAMENTA A LEGISLAÇÃO DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA E DO PLANO DE CARGO, SALÁRIOS DOS SERVIDORES PÚBLICOS DA CÂMARA MUNICIPAL DE BARRA DO GARÇAS – MT E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS."

LIDO EM 22/12/**2021**

ENCAMINHADO À 22/12/**2021 COMISSÃO DE CONSTITUIÇÃO JUSTIÇA E REDAÇÃO**

22/12/ **2021 COMISSÃO DE ECONOMIA FINANÇAS**

Aprovado por Unanimidade
de vereadores presentes
em Sessão Extraordinária do
Dia 22/12/2021

Ano 2021 ***Plenário das Deliberações***		
Protocolo N.º 112 Liv. 025, Fls. 72 Em 20/12/2021 às 14:25 hs. Assinatura do Funcionário	□ **Projeto de Lei** □ Decreto do Legislativo □ Projeto de Resolução □ Requerimento □ Indicação □ Moção de □ Emenda	**Nº. /2021**

Autor: **VEREADORES DA CÂMARA MUNICIPAL DE BARRA DO GARÇAS**

PROJETO DE LEI N. 035 /2021 DE 20 DE DEZEMBRO DE 2021

Aprovado por Unanimidade de vereadores presentes em Sessão Extraordinária do Dia 22/12/2021
Cilma Balbino de Sousa
Auxiliar Administrativo
Portaria 13/1996

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

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

CAPÍTULO I
ESTRUTURA ORGANIZACIONAL BÁSICA

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

CAPÍTULO II
DOS QUADROS DE PESSOAL

Art. 3º - Os servidores serão lotados em 03 (três) quadros de Pessoal, conforme a modalidade de investidura, e o tipo de vínculo com o Poder Público, sendo eles:

I- QUADRO DE PESSOAL EFETIVO – QPEF;
II- QUADRO DE CARGO EM COMISSÃO – QCC;
III- QUADRO DE FUNÇÕES GRATIFICADA – QFG;

Art. 4º - O QUADRO PESSOAL EFETIVO - QPEF – é formado pelo pessoal que ingressou ou ingressará mediante concurso público de provas ou provas e títulos na função pública, com estabilidade após o interstício legal de estágio probatório, findo o qual somente poderá ser exonerado por falta grave apurada em Processo Administrativo Disciplinar, Processo

Judicial e previsões da Constituição Federal, assegurando-se a ampla defesa e o contraditório ao acusado.

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

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

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

CAPÍTULO III
DOS GRUPOS DE ATIVIDADES

Art. 7º - Os cargos públicos de provimento efetivo da Câmara Municipal de Barra do Garças, com seus respectivos níveis salariais, número de vagas e jornada de trabalho são os constantes do Anexo I desta Lei, e serão divididos em grupos ocupacionais, da seguinte forma:

I- Administração e Finanças:
- Controlador Interno;
- Contador;
- Secretário de Administração;
- Auxiliar Administrativo;
- Redator de Atas;

II- Jurídico:
- Procurador Jurídico.

III – Serviços Gerais:
- Operador de Som e Vídeo;
- Telefonista;
- Recepcionista;
- Auxiliar de Serviços Gerais;
- Zelador.

IV – Transporte:
- Motorista.

V – Segurança

- Vigia

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

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

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

Art. 8º - Os cargos de provimento em comissão da Câmara Municipal de Barra do Garças com seus respectivos números de vagas e jornadas de trabalho são os constantes do Anexo IV desta Lei, e se dividem, de acordo com suas atribuições, em:

I – Direção:

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

II – Chefia:

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

III – Assessoramento:

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

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

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

Art. 9 º - As funções gratificadas da Câmara Municipal de Barra do Garças, a serem providas por ato da presidência através de portaria, com seus respectivos números de vagas, jornadas de trabalho e vencimentos, conforme constantes do Anexo VII, e se dividem, de acordo com suas atribuições, constantes do Anexo VIII, que passam a fazeres parte integrante desta lei.

I – Direção:

II – Chefia:
- Coordenador do Sist. Controle Interno;
- Coordenador de Recursos Humanos;
- Coordenador de Serviços de Contabilidade;
- Encarregado do Setor de Arquivo;
- Encarregado do Sistema de Compras Licitações e Contratos;
- Tesoureiro;
- Consultor Técnico-Jurídico da Mesa Diretora;

III – Assessoramento:
- Assistente de Recursos Humanos;
- Assistente do Sistema de Tecnologia e Informação;
- Secretária do Departamento Jurídico;
- Assistente de Redação;
- Assistente do Plenário;
- Assistente do Arquivo;
- Assistente Técnico de Áudio, Vídeo e Sistema.
- Responsável pela entrega de correspondências e afins.

CAPÍTULO IV
DA EVOLUÇÃO FUNCIONAL

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

I – Progressão Vertical e;
II – Progressão Horizontal.

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

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

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

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

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

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

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

Art. 12 - Não será concedida progressão a servidor:

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

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

III- Inativo;

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

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

Seção I
Da Progressão Vertical

Art. 13- As classes de cada nível são estruturadas em linha vertical que variam da letra A até a letra D, exceto para os cargos de nível fundamental e médio que variam até a letra C, de acordo com os grupos ocupacionais e a evolução escolar e da qualificação dos cargos.

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

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

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

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

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

b) Serão computados apenas os cursos de aperfeiçoamento; atualização e/ou qualificação profissional, concluídos no máximo três anos anteriores à data para o novo enquadramento;

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

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

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

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

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

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

§ 5º - Os ocupantes de cargos cujo provimento exijam escolaridade de grau médio serão promovidos de acordo com os dispositivos abaixo nas classes da letra A à letra D:

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

II- Classe B, requisitos da Classe A, mais curso superior completo na área de interesse da Administração Pública, mais 180 (cento e oitenta) horas de cursos de aperfeiçoamento, qualificação e/ou capacitação profissional na área de interesse da Administração Pública;

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

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

§ 6º - Os ocupantes de cargos cujo provimento exijam escolaridade de ensino fundamental serão promovidos de acordo com os dispositivos a seguir nas classes da letra A à letra C:

I- Classe A, formação em ensino fundamental completo;

II- Classe B, requisitos da Classe A, mais curso de ensino médio completo, mais 180 (cento e oitenta) horas de cursos de aperfeiçoamento, qualificação e/ou capacitação profissional na área de interesse da Administração Pública;

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

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

§ 8º - A promoção vertical não será concedida antes da aprovação no estágio probatório.

Seção II
Da Progressão Horizontal

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

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

Art. 15 - Os atuais servidores da Câmara Municipal de Barra do Garças serão enquadrados de acordo com os níveis e classes previstos nesta lei, que serão reajustados nos termos da constituição, na mesma data e sem distinção de índices, por força do que dispõe o art. 37, X, da Constituição Federal.

Seção III
Do procedimento para concessão da progressão

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

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

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

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

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

Seção IV
Da suspensão do desenvolvimento Funcional

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

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

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

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

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

Seção V
Da extinção, aproveitamento e concurso público

Art. 19 - Ficam automaticamente extintos, no âmbito da Câmara Municipal, todos os cargos anteriormente existentes e não absorvidos pelos quadros de que trata esta Lei, salvo, relativamente aos cargos para contratação de temporários, com respectivas leis já criadas nos termos da Constituição Federal.

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

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

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

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

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

CAPÍTULO V
DEFINIÇÕES BÁSICAS
DA NOMEAÇÃO DOS CARGOS EM COMISSÃO

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

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

CAPÍTULO VI
DA CARGA HORÁRIA

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

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

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

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

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

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

CAPÍTULO VII
DAS EXONERAÇÕES

Art. 27 - O servidor, seja qual for sua investidura, ou espécie de vínculo, terá direito a receber proporcionalmente as verbas atinentes férias e 13º salário (gratificação natalina) pela fração mensal inferior a um ano, quando de sua exoneração.

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

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

CAPÍTULO VIII
DOS DIREITOS E VANTAGENS ASSISTENCIAIS

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

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

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

CAPÍTULO IX
DOS CEDIDOS

Art. 29 - São considerados servidores CEDIDOS os que:

I- Mantenham vínculo efetivo, ou de natureza contratual comum com os órgãos da Administração Direta ou Indireta, Autárquica, Fundação ou de empresa pública municipal;

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

Art. 30 - Os cedidos manterão todos os direitos referentes a seus cargos ou empregos no órgão de origem, podendo receber diferenças de remuneração básica se a prestada pelo mesmo serviço, na Câmara Municipal, for de maior valor.

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

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

Art. 32 - Toda a cedência é precária, mesmo quando for a prazo determinado, podendo ser o servidor devolvido ao órgão de origem, por simples conveniência do serviço público.

CAPÍTULO X
DOS INATIVOS

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

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

CAPÍTULO XI
DAS DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS

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

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

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

I- Procurador Geral;
II- Procurador Jurídico;
III- Secretaria do Departamento Jurídico.

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

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

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

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

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

Cam. Mun. B. Garças
Fls. 13
Ass.

REDAÇÃO

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

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

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

Sala das Sessões da Câmara Municipal de Barra do Garças-MT, 20 de dezembro de 2021.

PEDRO FERREIRA DA SILVA FILHO
Vereador – PSD
Presidente Câmara Municipal de Barra do Garças – MT

WANDERLI VILELA DOS SANTOS- PSB
Vereador - PSB
Presidente Comissão de Turismo Sust. e Desporto

Dr. JAIME RODRIGUES NETO
Vereador - MDB
Relator Comissão de Turismo Sustentabilidade e Desporto

Dr. GERALMINO ALVES R. NETO
Vereador - PSB
Membro da Comissão de Economia e Finanças

Dr. JAIRO GEHM
Vereador – PRTB
Presidente Comissão de Constituição, Justiça e Redação

MURILO VALOES METELLO
Vereador – REPUBLICANO
Vogal da Comissão de Constituição, Justiça e Redação

CARPEGIANE GONZAGA DA SILVA LIONES
Vereador – PSB
Vogal Comissão de Obras Pub. Transporte, Comunicação Social e Meio Ambiente

HADEILTON TANNER ARAÚJO
Vereador - PSD
Relator da Comissão de Economia e Finanças

REDAÇÃO

Dr. FLORIZAN LUIZ ESTEVES
Vereador – PROS
Presidente Comissão de Edu. Cultura, Saúde, Assistência Social e Defesa da Mulher

Dr. JOSÉ MARIA ALVES VILAR
Vereador - DEM
Relator da Comissão de Edu. Cul. Saúde, Assistência Social e Defesa da Mulher

VALDEI LEITE GUIMARÃES
Vereador - MDB
Vogal Comissão de Edu. Cul. Saúde, Assistência Social e Defesa da Mulher

RONAIR DE JESUS NUNES
Vereador – PSDB
Presidente Comissão de Obras Púb. Trans., Comunicação Social e Meio Ambiente

JAIRO MARQUES FERREIRA
Vereador – REPUBLICANO
Relator Comissão de Obras Púb. Transporte, Comunicação Social e Meio Ambiente

GABRIEL PEREIRA LOPES (Zé Gota) – PSDB
Vice-Presidente
Relator da Comissão de Constituição, Justiça e Redação

PAULO BENTO DE MORAIS
Vereador – PL
Presidente da Comissão de Economia e Finanças

ANEXO I

Quadro de Cargos Efetivos

Grupo Ocupacional – Administração e Finança - Em Extinção;

ANEXO I

Quadro de Cargos Efetivos

Grupo Ocupacional – Administração e Finança - Em Extinção;

DENOMINAÇÃO DOS CARGOS	NÚMERO DE VAGAS	CLASSES NÍVEIS I II III	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
Assessor de Imprensa	01	16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27	30 horas

Grupo Ocupacional Jurídico – Em Extinção.

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

Grupo Ocupacional – Serviços Gerais – Em Extinção;

DENOMINAÇÃO DOS CARGOS	NÚMERO DE VAGAS	CLASSES NÍVEIS I II III	JORNADA DE TRABALHO SEMANAL (EM HORAS)
Operador de som e vídeo	01	13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24	30 horas
Telefonista	01	11 12 13 14 15 16 17 18 19 10 21 22	30 horas
Recepcionista	01	05 06 07 08 09 10 11 12 13 14 15 16	30 horas
Auxiliar de serviços gerais	15	03 04 05 06 07 08 09 10 11 12 13 14	30 horas
Zelador	05	15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26	30 horas

Grupo Ocupacional – Transporte – Em Extinção;

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

REDAÇÃO

Motorista	03	11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22	30 horas

Grupo Ocupacional – Segurança – Em Extinção;

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

ANEXO II

Descrição das Atividades dos Cargos de Provimento Efetivo

Grupo Ocupacional: Administração e Finanças:

Cargo: Controlador Interno:

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

Atribuições:

- Fiscalizar o cumprimento das metas previstas no Plano Plurianual e a execução dos planos orçamentários;
- Comprovar a legalidade e avaliar os resultados quanto à eficácia e eficiência das gestões orçamentárias, financeiras, patrimoniais e operacionais do Poder Legislativo;
- Zelar pela obediência das formalidades legais e avaliar os resultados de atos administrativos em geral, acompanhando especialmente a admissão de pessoal, contratos e licitações promovidos pelo Poder Legislativo;
- Apoiar as unidades do Poder Legislativo no exercício institucional do Controle Externo, especialmente emitindo pareceres sobre balanços e balancetes remetidos à Casa pelo Poder Executivo e pela Administração Direta e Indireta do Município;
- Analisar a prestação de contas anual do Poder Legislativo a ser enviada ao Tribunal de Contas;
- Recomendar medidas para o cumprimento de normas legais e técnicas;
- Zelar pela observância dos limites de gastos totais do Legislativo;
- Supervisionar as medidas adotadas pela Presidência do Legislativo, para o retorno da despesa total com pessoal ao respectivo limite, caso necessário, nos termos da legislação vigente;
- Emitir ao final de cada quadrimestre, Relatório de Gastos Fiscais, assinado em conjunto com o Contador e o titular do Poder Legislativo;
- Produzir, sempre que requisitados, relatórios destinados a subsidiar a ação e gestão do Presidente da Casa e dos responsáveis pela administração de unidades do Poder Legislativo;
- Participar dos processos de expansão de informatização do Poder Legislativo, com vistas a proceder a otimização das atividades prestadas pelo sistema de controle interno;
- Realizar treinamentos aos servidores de serviços integrantes do sistema de controle interno, bem como a disseminação de informações técnicas e legislativas;
- Recomendar, acompanhar e avaliar a execução de auditorias e sindicâncias;
- Propor à Presidência do Legislativo, instruções normativas que busquem estabelecer padronização de procedimentos pelas unidades administrativas da Casa, concernentes à ação do sistema de controle interno;
- Fornecer informações de interesse público quanto à tramitação de procedimentos internos da Controladoria, mediante requisição oficial;

- Promover, organizar e executar programação periódica de auditoria contábil, financeira, orçamentária, patrimonial e operacional, e emitir os respectivos relatórios;
- Alertar formalmente a autoridade administrativa competente sempre que tiver conhecimento de qualquer irregularidade ou ilegalidade prevista em lei;
- Comunicar ao Tribunal de Contas a constatação de irregularidade ou ilegalidade de que tiver conhecimento, em conformidade com as normas vigentes;
- Indicar providências com vistas a sanar as irregularidades e evitar ocorrências semelhantes.

Cargo: Contador:

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

Atribuições:

- Como em toda atividade de nível superior, os contadores, têm suas atribuições definidas através dos respectivos atos legislativos que regulamentam a profissão, cabendo-lhes, no caso da Câmara Municipal, exercer, em especial, as seguintes atribuições:
- Coordenar, planejar e executar as atividades relativas à contabilidade pública, apurando os resultados necessários ao controle da situação orçamentária, financeira e patrimonial;
- Organizar e dirigir os trabalhos inerentes à contabilidade, orientando e participando da execução dos mesmos;
- Planejar o sistema de registro e operações contábeis atendendo às necessidades administrativas e às exigências legais;
- Inspecionar regularmente a escrituração contábil; - controlar e participar dos trabalhos de análise e conciliação das contas;
- Proceder ou orientar a classificação e avaliação das despesas;
- Elaborar relatórios sobre a situação patrimonial, econômica e financeira da entidade;
- Acompanhar a formalização de contratos no aspecto contábil;
- Analisar, acompanhar e fiscalizar a implantação e a execução de sistemas financeiros e contábeis;
- Exercer outras atividades afins, como serviços de auditoria;
- Executar outras tarefas da mesma natureza.

Cargo: Secretário da Administração:

Requisitos: curso superior completo.

Atribuições:

- Planejar, coordenar e executar atividades inerentes à gestão de pessoal, conhecimento, organização, sistemas e métodos, administração da informação e documentação do material e patrimônio do Poder Legislativo;
- Coordenar e orientar os serviços gerais no âmbito da Câmara Municipal;
- Planejar e organizar os serviços administrativos e a utilização de recursos humanos, materiais e financeiros;

- Propor princípios e normas, colaborar na produtividade, eficiência e eficácia dos serviços;
- Pesquisar e propor métodos e rotinas de simplificação e racionalização dos procedimentos administrativos e seus respectivos planos de aplicação;
- Avaliar e controlar resultados de implantação de planos e programas;
- Avaliar e acompanhar desempenhos funcionais;
- Verificar o funcionamento do Poder Legislativo segundo os regimentos e regulamentos vigentes;
- Dar assistência e assessoramento direto aos membros do Legislativo Municipal;
- Coletar informações para consecução de objetivos e metas da entidade;
- Orientar na avaliação e na seleção da correspondência para fins de encaminhamento aos setores do Poder Legislativo;
- Ter conhecimento da legislação e protocolos da Câmara Municipal;

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: Cargo: Procurador Jurídico:

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

Atribuições:

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

- Representar em juízo ou fora dele o Poder Legislativo nas ações em que este for autor, réu, ou interessado, acompanhando o andamento do processo e prestando assistência jurídica para defender os direitos ou interesses do mencionado Poder;

- Analisar e executar as atividades de consultoria e assessoramento em assuntos jurídicos ou judiciários, emitindo pareceres sobre questões de natureza regimental, constitucional, pública, civil e administrativa no âmbito da Câmara Municipal;

- Examinar e opinar sobre anteprojetos de normas e atos oficiais internos da Câmara Municipal ou de interesse desta;

- Propor o estabelecimento de normas legais ou regulamentos que envolvam matéria ligada à atividade fim do Poder Legislativo;

- Manifestar sobre o cumprimento de ordens e sentenças judiciais;

- Elaborar peças técnicas na área jurídica, defendendo os interesses da entidade;

- Assistir o Legislativo na elaboração e interpretação de contratos;

- Realizar estudos específicos sobre temas e problemas de interesse da entidade;

- Prestar informações e esclarecimentos sobre legislação e normas no âmbito da administração pública;

Grupo Ocupacional: Serviços Gerais:

Cargo: Operador de Som e Vídeo:

Requisito para Provimento: Ensino médio completo

Atribuições:

- Participar das reuniões da Câmara;

- Acompanhar as sessões legislativas, eventos e solenidades;

- Operar equipamento de som e afins: - realizar filmagens, gravações, edições e tarefas correlatas afins;

- Fazer a manutenção dos equipamentos de sonorização (caixas de som,

microfones e equipamentos de mesmo gênero);

- Zelar pelos equipamentos, bem como pela cabine de gravação;
- Manter organizado o arquivo de fitas, cd's, dvd's e equipamentos afins;
- Repassar aos redatores de atas o material necessário para a execução das atas das reuniões da Câmara e afins;
- Executar outras tarefas de mesma natureza.

Cargo: Recepcionista:

Requisito para Provimento: ensino médio completo

Atribuições:

- Recepcionar membros da comunidade e visitantes procurando identificá-los, averiguando suas necessidades para prestar-lhes informações e/ou encaminhá-los à pessoa ou setores procurados;
- Preencher quadros e relatórios de controle e orientação;
- Atender chamadas telefônicas; - anotar recados e prestar informações;
- Registrar as visitas e os telefonemas recebidos;
- Auxiliar nas tarefas de apoio administrativo;
- Executar outras atividades de mesma natureza.

Cargo: Auxiliar de Serviços Gerais:

Requisito para Provimento: ensino fundamental

Atribuições:

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

Cargo: Zelador:

Requisito para Provimento: Ensino Médio;

Atribuições:

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

Grupo Ocupacional: Transporte:

Cargo: Motorista:

Requisito para Provimento: Ensino Fundamental II, portador de Carteira de

Habilitação categoria "AB";

Atribuições:

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

Grupo Ocupacional: Segurança:

Cargo: Vigia:

Atribuições:

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

ANEXO III – EM EXTINÇÃO

Tabela de Vencimentos

Cargos Efetivos – Em Extinção

Nível	Valor R$	Nível	Valor R$
01	665,54	23	1455,20
02	684,80	24	1527,96
03	727,60	25	1603,93
04	765,05	26	1684,18
05	786,45	27	1768,71
06	807,85	28	1857,52
07	829,25	29	1947,40
08	850,65	30	2033,00
09	872,05	31	2150,70
10	893,45	32	2257,70
11	914,85	33	2370,05
12	936,25	34	2498,45
13	957,65	35	2610,80
14	979,05	36	2739,20
15	1000,45	37	2878,30
16	1021,85	38	3017,40
17	1043,25	39	3177,90
18	1064,65	40	3333,05
19	1086,05	41	3498,90
20	1107,45	42	3670,10
21	1128,85	43	3852,00
22	1150,25	X	X

ANEXO III

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

Ano de Vigência: 2022

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

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

Ano de Vigência: 2022

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

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

Ano de Vigência: 2022

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

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

Ano de Vigência: 2022

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

ANEXO IV

Quadro de Cargos Legislativos em Comissão

Grupo Ocupacional Direção

Nomenclatura do cargo	Padrão de vencimento	Número de Vagas	Jornada de Trabalho
Secretário Geral da Presidência	CLC - 9	01	30 horas
Procurador Geral	CLC - 9	01	30 horas
Diretor Geral do Setor de Redação	CLC - 9	01	30 horas
Diretor de Controle Patrimonial	CLC - 5	01	30 horas
Diretor Sistema de compras, licitação e contratos	CLC - 5	01	30 horas
Diretor de Gabinete da Presidência	CLC - 5	01	30 horas

Grupo Ocupacional Chefia

Nomenclatura do Cargo	Padrão de vencimento	Número de Vagas	Jornada de Trabalho
Coordenador Geral de Impressa	CLC - 8	01	30 horas
Chefe de Tecnologia e Informática	CLC - 4	01	30 horas
Coordenador de Sistema de Serviços Gerais	CLC - 3	01	30 horas
Coordenador de Sistema de Transportes	CLC - 3	01	30 horas

Grupo Ocupacional Assessoramento

Nomenclatura do Cargo	Padrão de vencimento	Número de vagas	Jornada de trabalho
Assistente de Imprensa	CLC - 7	01	30 horas
Assessor Especial Administrativo e Financeiro;	CLC – 6	01	30 horas
Pregoeiro	CLC - 5	01	30 horas
Assessor da Presidência	CLC - 4	01	30 horas
Assistente de Sistema de Compras, Licitações e Contratos;	CLC - 4	01	30 horas
Secretário de Gabinete da Presidência	CLC - 3	01	30 horas
Assessor de Patrimônio e Almoxarifado	CLC - 2	01	30 horas
Agente de Gabinete Parlamentar	CLC - 2	16	30 horas
Assessor Parlamentar	CLC - 2	16	30 horas
Tradutor e Interprete de Libras	CLC - 1	02	30 horas

ANEXO V

Descrição das Atividades dos Cargos Legislativos de Provimento em Comissão

Grupo Ocupacional: Direção:

Cargo: Secretário Geral da Presidência:

Atribuições Típicas:

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

Cargo: Diretor de Sistema de Controle Patrimonial:

Atribuições Típicas:

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

- Prestar informações dos bens sempre que solicitado pelo Presidente do Legislativo;

- Prestar as informações necessários sobre os bens ao Tribunal de Contas e demais órgãos de controle e fiscalização;

- Assessorar o Presidente da Câmara ou o Secretário Geral nos assuntos de sua competência relativos a aquisição de materiais e patrimônio;

- Manter, sob sua guarda e em ordem, todos os documentos relativos aos bens da Câmara Municipal de Barra do Garças;

- Manter atualizada a escrituração referente ao movimento de entrada e saída de materiais de consumo da Câmara.

Cargo: Diretor de Sistema de compras, licitação, contratos

Atribuições Típicas:

-Coordenar o sistema de compras, licitação e contratos;

-Informar comissão de licitação sobre necessidade de compras e licitação;

-Ajudar na elaboração dos contratos formulados pela Câmara municipal;

-Verificar regularidade de cumprimento dos contratos;

-Efetuar notificações em eventual descumprimento contratual.

Cargo: Procurador Geral:

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

Atribuições Típicas:

- Chefiar o departamento jurídico e superintender e coordenar os seus serviços jurídicos e administrativos;

- Representar a Câmara em qualquer juízo ou instância, de caráter civil, fiscal, trabalhista, de acidente de trabalho, /alimentar ou especial, nas ações em que o mesmo for parte, autor, réu assistente ou oponente:

- Receber, pessoalmente, quando não delegar tal atribuição aos advogados, as citações, intimações e notificações relativas nas ações em que o Câmara seja parte;

- Desistir, firmar compromisso e confessar nas ações de interesse do Município, desde que previamente autorizado pelo Chefe do Poder Legislativo Municipal;

- Delegar competência aos advogados;

- Expedir instruções e provimentos para os servidores do jurídico, sobre o exercício das respectivas funções;

- Propor, a quem de direito, declaração de nulidade ou anulação de quaisquer atos administrativos manifestamente inconstitucionais ou ilegais;

- Assessorar o Chefe do Poder Legislativo em assuntos de natureza jurídica de interesse da Administração Pública;

- Submeter a despacho do Chefe do Poder Legislativo o expediente que depender de sua decisão;

- Apresentar mensalmente, ao Presidente da Câmara, relatório das atividades da Procuradoria-Geral;

- Requisitar, com atendimento prioritário, aos Secretários do Município ou

dirigentes de órgãos ou entidades da Administração Municipal, certidões, cópias, exames, diligências ou esclarecimentos necessários ao exercício de suas atribuições;

- Promover a distribuição dos serviços entre os advogados para elaboração de pareceres e adoção de outras providências e encaminhar os expedientes para as proposituras ou defesas de ações ou feitos;

- Exercer outras atribuições inerentes às funções de seu cargo;

- Proceder a revisão jurídica de projetos de leis, decretos, portarias regulamentares da Câmara Municipal;

- Promover a uniformização da legislação e da jurisprudência administrativa no âmbito de sua competência:

- Baixar normas, instruções e ordens de serviço, visando organização e execução dos serviços a cargo da Procuradoria Geral da Câmara;

- Manifestar sua posição acerca da oportunidade e conveniência dos afastamentos de Advogados e servidores do jurídico, bem como as férias e licenças;

- Emitir pareceres, coordenar e executar atividades relativas à elaboração de contratos, convênios e outros instrumentos legais, especialmente tratar dos assuntos da presidência da Câmara Municipal;

- Coordenar, orientar e participar de atividades relativas a inquéritos e processos administrativos;

- Assessorar as Comissões Técnicas da Câmara Municipal, emitindo pareceres jurídicos a respeito das matérias sujeitas a exame;

- Assessorar as Comissões Temporárias, inclusive as de inquérito, nos processos sujeitos a apuração ou investigação;

- Assessorar aos demais órgãos, nas questões ligadas à área Jurídica;

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

Cargo: Diretor Geral do Setor de Redação:

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

Atribuições Típicas:

- Redigir proposições, convites, convocações e outros documentos de maior complexidade afetos ao trabalho legislativo;

- Orientar sempre que solicitado, as assessorias parlamentares sabre as proposições a serem protocoladas pelo Vereador, analisando redação e técnica legislativa;

- Auxiliar na elaboração de relatório de atividades da Câmara Municipal de Barra do Garças;

- Realizar operações básicas de microcomputador e atividades correlatas, monitorar e alimentar os sistemas operacionais do processo legislativo

Cargo: Diretor de Gabinete da Presidência:

Atribuições Típicas:

- Prestar assessoramento direto e apoio legislativo ao Presidente da Câmara Municipal;

- Assessorar o Presidente no exame, encaminhamento e solução de assuntos

políticos e legislativos;

-Desenvolver as atividades de atendimento e informação ao público e autoridades;

- Receber, despachar, preparar e expedir as correspondências do Presidente da Câmara;

- Secretariar o Presidente da Câmara nas reuniões internas e externas, quando convocado;

- Coordenar e executar a programação de audiências, entrevistas, conferências, solenidades e outras atividades de representação do interesse da Presidência da Câmara;

- Veicular os trabalhos e realizações da Câmara no sentido de repassá-los à sociedade;

- Estimular e facilitar a comunicação interna;

- Manter o Presidente da Câmara informado sobre os eventos sociais, públicos e privados, dos quais a participação do mesmo seja necessária;

- Promover o relacionamento da Câmara com os veículos de comunicação social;

- Gerenciar todas as atividades, concentrando as atribuições em geral, através de sua ação junto aos setores de controle interno da Câmara;

- Executar outras atividades de mesma natureza.

Grupo Ocupacional: Chefia:

Cargo: Coordenador de Sistema de Serviços Gerais:

Atribuições Típicas:

- Efetuar o controle de emissão e recepção de correspondências, utilizando formulários e cartões apropriados;

- Providenciar a encadernação, colecionamento ou arquivamento de jornais, revistas ou publicações oficiais de interesse da Câmara;

- Providenciar a limpeza das áreas internas e externas do prédio da Câmara, bem como dos móveis e instalações, promovendo a guarda do material utilizado;

- Providenciar abertura e fechamento do prédio da Câmara nos horários regulamentares e o hasteamento das bandeiras;

- Mandar verificar, periodicamente, as instalações elétricas e hidráulicas da Câmara, providenciando os reparos necessários para o regular funcionamento dos trabalhos.

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

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

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

- Supervisionar se as atividades de manutenção e conservação são exercidas em conformidade com as normas e procedimentos técnicos, de qualidade, de segurança, de

saúde e de preservação do meio ambiente;

- Outras atividades correlatas a critério da chefia.

Cargo: Coordenador de Sistema de Transportes:

Atribuições Típicas:

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

Cargo: Coordenador Geral de Imprensa:

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

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

Chefe de Tecnologia e Informática

Atribuições Típicas:

- Chefiar o Setor de Tecnologia da Informação, orientando e supervisionando os seguintes trabalhos:
- Prestar suporte aos usuários, envolvendo a montagem, reparos e configurações de equipamentos e na utilização do hardware e software disponíveis;
- Treinar os usuários nos aplicativos disponíveis, dando suporte na solução de problemas;

- Contatar fornecedores de software para solução de problemas quanto aos aplicativos adquiridos;
- Montagem dos equipamentos e implantação dos sistemas utilizados pelas unidades de serviço e treinamento dos usuários;
- Efetuar a manutenção e conservação dos equipamentos;
- Efetuar os back-ups e outros procedimentos de segurança dos dados armazenados e implantar procedimentos de restrição do acesso e utilização da rede, como senhas, eliminação de drives etc;
- Participar da análise de partes/acessórios e materiais de informática que exijam especificação ou configuração;
- Preparar relatórios de acompanhamento do trabalho técnico realizado;
- Aplicar manutenção preventiva e corretiva;
- Acompanhar, monitorar e realizar reparos no sistema de monitoramento;
- Realizar outras tarefas correlatas ao cargo por iniciativa própria, montar cabo de rede, ou que lhe forem atribuídas por superior.

Grupo Ocupacional: Assessoramento

Cargo: Secretário de Gabinete da Presidência:

Atribuições Típicas:

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

Cargo: Agente de Gabinete Parlamentar:

Atribuições Típicas:

- Encaminhar toda a correspondência oficial recebida e dirigida ao Gabinete do vereador;
- Controlar a agenda do vereador, dispondo horários de reuniões, visitas, entrevistas e solenidades, especificando os dados pertinentes e fazendo as necessárias anotações para permitir o cumprimento dos compromissos assumidos;

- Participar das reuniões, providenciando a pauta e convocação dos participantes, bem como elaborar atas para manter registrados os assuntos discutidos;
- Receber, classificar, distribuir e arquivar documentos oficiais ou de caráter confidencial do vereador, para selecionar assuntos afetos ao respectivo Gabinete;
- Redigir, digitar e digitar correspondência pessoal do vereador e outros expedientes;
- Participar das reuniões comunitárias nos diversos setores designados pelo parlamentar;
- Executar atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo parlamentar.

Cargo: Assessor Parlamentar:

Atribuições Típicas:

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

Cargo: Assessor da Presidência:

Atribuições Típicas:

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

Cargo: Tradutor e Interprete de Libras:

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

a) Curso de educação profissional reconhecidos pelo Sistema que os credenciou;

b) Curso de extensão universitária;

c) Cursos de formação continuada promovidos por instituições de ensino

superior e instituições credenciadas por Secretarias de Educação.

Atribuições Típicas:

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

Cargo: Pregoeiro:

Atribuições Típicas:

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

Cargo: Assistente de Imprensa:

Atribuições Típicas:

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

Cargo: Assessor Especial Administrativo e Financeiro:

Atribuições Típicas:

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

Cargo: Assistente de Sistema de Compras, Licitações e Contratos

Atribuições Típicas:

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

ANEXO VI

Tabela de vencimentos

Cargos Legislativos em Comissão

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

REDAÇÃO

ANEXO VII

Quadro dos cargos de Funções Gratificadas

Nomenclatura do Cargo	Vagas	Valor
Tesoureiro	01	R$ 4.000,00
Coordenador de Serviços de Contabilidade	01	R$ 4.000,00
Consultor Técnico-Jurídico da Mesa Diretora	01	R$ 4.000,00
Coordenador de Recursos Humanos	01	R$ 3.000,00
Secretária do Departamento Jurídico	01	R$ 2.000,00
Encarregado do Setor de Arquivo	01	R$ 2.000,00
Assistente Técnico de Áudio, Vídeo e Sistema	01	R$ 2.000,00
Coordenador do Sist. Controle Interno	01	R$ 1.800,00
Assistente de Redação	01	R$ 1.600,00
Responsável pela entrega de correspondências e afins	03	R$ 1.250,00
Assistente do Plenário	10	R$ 1.250,00
Assistente de Recursos Humanos	01	R$ 1.000,00
Ass. do Sistema de Tecnologia e Informação	01	R$ 1.000,00
Encarregado do Sistema de Compras Licitações e Contratos	01	R$ 1.000,00
Assistente do Arquivo	01	R$ 1.000,00