PROJETO DE LEI Nº 001/2022 DE 11 DE JANEIRO DE 2022 DE AUTORIA DA MESA DIRETORA DA CÂMARA MUNICIPAL DE BARRA DO GARÇAS - MT.

**"Dispõe sobre alteração da Lei Municipal n.º 4.365 de 22 de dezembro de 2021, que Consolida a legislação da estrutura administrativa e do plano de cargos e salários da Câmara Municipal de Barra do Garças."**

LIDO EM 17/01/2022

ENCAMINHADO EM 17/01/2022 À COMISSÃO DE CONSTITUIÇÃO JUSTIÇA E REDAÇÃO

17/01/2022 À COMISSÃO DE ECONOMIA E FINANÇAS

Aprovado por Unanimidade
de vereadores presentes
em Sessão Extraordinária do
Dia 17/01/2022

| | | |
|---|---|---|
| *Ano 2022*<br>*Plenário das Deliberações* | | |
| **Protocolo**<br><br>N.º 001, Liv. 025, Fls. 72 Em 11/01/2022.<br><br>às hs.<br><br>Assinatura do Funcionário | **X Projeto de Lei**<br>□ Decreto do Legislativo<br>□ Projeto de Resolução<br>□ Requerimento<br>□ Indicação<br>□ Moção de<br>□ Emenda | **Nº. 001/2022** |

Autor: **A MESA DA CÂMARA MUNICIPAL**

**PROJETO DE LEI N. 001/2022 DE 11 DE JANEIRO DE 2022**

Aprovado por Unanimidade de vereadores presentes em Sessão Extraordinária do Dia 17 / 03 / 2022

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

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

Art. 1º - Os incisos I a III do artigo 7º, da Lei em epigrafe, passa a vigorar com a seguinte redação:

**"Art. 7º - .....**

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

II- Jurídico:
- Procurador Jurídico.

**III – Serviços Gerais:**
- Operador de Som e Video;
- Recepcionista;
- Auxiliar de Serviços Gerais;
- Zelador."

Art. 2º - O artigo 8º inciso I, da Lei em epigrafe, passa a vigorar com a seguinte redação:

"Art. 8º - .....

**I – Direção:**

• Secretário Geral da Presidência;
• Procurador Geral;
• Diretor Geral do Setor de Redação.
• Diretor de Controle Patrimonial e Almoxarifado;
• Diretor de Sistema de Compras, Licitação e Contratos;
• Diretor de Gabinete da Presidência;"

Art. 3º - O artigo 9º incisos II e III, da Lei em epigrafe, passa a vigorar com a seguinte redação:

"Art. 9º - .....

I- .....

**II – Chefia:**

• Coordenador do Sistema de Controle Interno;
• Coordenador de Recursos Humanos;
• Coordenador de Serviços de Contabilidade;
• Encarregado do Setor de Arquivo;
• Encarregado do Sistema de Compras Licitações e Contratos;
• Tesoureiro;
• Consultor Técnico-Jurídico da Mesa Diretora;
• Gestor de SAPL;

**III – Assessoramento:**

• Assistente de Recursos Humanos;
• Assistente do Sistema de Tecnologia e Informação;
• Secretária do Departamento Jurídico;
• Assistente de Redação;
• Assistente do Plenário;
• Assistente do Arquivo;
• Assistente Técnico de Áudio, Vídeo e Sistema.
• Assistente Legislativo;
• Responsável Pela Entrega de Correspondências e Afins."

Art. 4º - O artigo 13, da Lei em epigrafe, passa a vigorar com a seguinte redação:

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

§ 1º - .....

§ 2º - .....

I- .....

II- .....

"a" e "b".....

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

§ 3º - .....

I- .....

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

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

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

§ 4º - Os ocupantes de cargos cujo provimento exijam escolaridade de grau médio serão promovidos de acordo com os dispositivos abaixo nas classes da letra A à letra D:

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

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

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

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

§ 5º - Os ocupantes de cargos cujo provimento exijam escolaridade de ensino fundamental serão promovidos de acordo com os dispositivos a seguir nas classes da letra A à letra C:

I- Classe A, formação em ensino fundamental completo;

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

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

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

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

Art. 5º - O artigo 28, da Lei em epigrafe, passa a vigorar com a seguinte redação:

Art. 28 - .....

"I- Diárias;

II- Abono Familiar;

III- Ajuda de Custo;

IV- Vale Transporte;

V- Auxílio Funeral;

VI- Licenças;

VII- Afastamento;

VIII- Incentivo a qualificação profissional;

IX – Aposentadoria.

Parágrafo Único- Os direitos e vantagens mencionados neste artigo serão regulamentados por Lei ou Resolução do Poder Legislativo."

Art. 6º - O artigo 30, da presente Lei, passa a vigorar com a seguinte redação:

"Art. 30 - .....

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

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

Art. 7º - artigo 31, da Lei em epigrafe, passa a vigorar com a seguinte redação:

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

Art. 8º - O artigo 35, da Lei em epigrafe, passa vigorar com a seguinte redação:

"Art. 35 - Aos casos omissos, enquanto não forem regulamentados por Lei Especifica ou Resolução deste Poder Legislativo, aplicar-se-á, subsidiariamente o Estatuto do Servidor Público Municipal."

Art. 9º - Acrescenta-se a presente Lei o artigo 43-A, com a seguinte redação:

"Art. 43-A – Em caso de licença ou afastamento do servidor, haverá substituição do ocupante de cargo efetivo, em comissão ou de função gratificada pelo período que durar a licença ou afastamento."

Art. 10 - O anexo I, da presente Lei, passa a vigorar com a seguinte redação:

## ANEXO I

Quadro de Cargos Efetivos

**Grupo Ocupacional – Administração e Finanças.**

| DENOMINAÇÃO DOS CARGOS | NÚMERO DE VAGAS | JORNADA DE TRABALHO SEMANAL (EM HORAS) |
|---|---|---|
| Controlador Interno | 01 | 30 horas |
| Contador | 01 | 30 horas |
| Secretário de Administração | 02 | 30 horas |
| Técnico Administrativo | 15 | 30 horas |
| Redator de Atas | 01 | 30 horas |
| Assessor de Imprensa | 01 | 30 horas |

| | | |
|---|---|---|
| Apoio Administrativo | 05 | 30 horas |

**Grupo Ocupacional Jurídico:**

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

***Grupo Ocupacional – Serviços Gerais:***

| DENOMINAÇÃO DOS CARGOS | NÚMERO DE VAGAS | JORNADA DE TRABALHO SEMANAL (EM HORAS) |
|---|---|---|
| Operador de som e vídeo | 01 | 30 horas |
| Recepcionista | 01 | 30 horas |
| Auxiliar de serviços gerais | 15 | 30 horas |
| Zelador | 05 | 30 horas |

***Grupo Ocupacional – Transporte:***

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

***Grupo Ocupacional – Segurança:***

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

Art. 11 - O anexo II, da mencionada Lei, passa a vigorar com a seguinte redação:

"[...]

**Cargo: Secretário de Administração:**

**Cargo: Técnico Administrativo:**

Requisito para Provimento: Ensino médio completo.

*Atribuições:*

- Redigir e digitar a correspondência e documentos de rotina, observando os padrões estabelecidos de forma e estilo para assegurar o funcionamento do sistema de comunicação interna e externa;
- Ordenar e arquivar os documentos seguindo critérios preestabelecidos;
- Receber e transmitir correspondências e mensagens telefônicas;
- Efetuar cálculos simples;
- Executar a distribuição de material requisitado;

- Operar equipamentos destinados à digitação;
- Digitar e verificar dados com vistas a posterior processamento eletrônico e conferência;
- Manter atualizados quadros, tabelas, fichários, documentos e fontes de dados;
- Emitir documentos de natureza financeira e orçamentária, administrativa e patrimonial;
- Colaborar com as Comissões do Poder Legislativo;
- Efetuar o controle de tarefas recebidas, em execução e concluídas;
- Informar problemas detectados nos documentos a serem digitados ou datilografados e solicitar esclarecimentos ou revisões;
- Zelar pela boa conservação e boa utilização dos equipamentos sob sua responsabilidade, solicitando os serviços de manutenção a fim de garantir o bom desempenho dos mesmos;
- Executar serviços administrativos especializados nas áreas de recursos humanos, compras e licitações, patrimônio, almoxarifado, arquivo, financeira, orçamentária;
- Classificar, autuar, protocolizar e controlar a tramitação e distribuição de processos e documentos;
- Fazer acompanhamento e quando necessário, elaborar minuta de contrato e outras minutas de peças administrativas;
- Fazer levantamentos estatísticos;
- Executar serviços técnicos administrativos voltados para o cumprimento das finalidades da Câmara Municipal;
- Executar tarefas de preparação de relatórios e fazer registro de informações técnicas e administrativas em relatórios e planilhas;
- Manter em perfeita organização e funcionamento do arquivo da Câmara, zelar pela conservação de seus documentos e reproduzir cópias quando necessário;
- Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática;
- Executar tarefas de recepção, atendimento ao público interno e externo e organização de agenda;
- Executar outras atividades relacionadas à sua área de atuação..

[...]
**Cargo: Zelador:**
Requisito para Provimento: Ensino Fundamental;"

[...]
**Cargo: Apoio Administrativo**
Atribuições do cargo:

- Executar tarefas de recepção, atendimento ao público interno e externo e organização de agenda;
- Atender ao telefone;
- Executar serviços de cadastro, fichário, arquivo e digitação;

- Tirar fotocópias;
- Receber e registrar, processos e documentos;
- Realizar entrega de correspondências;
- Operar equipamentos e sistemas tecnológicos e rotinas de computação, digitação de textos, planilhas e operação de microcomputador, terminais de computador, máquinas impressoras e outros periféricos;
- Executar serviços administrativos de menor complexidade;
- Auxiliar nas atividades dos órgãos da Câmara Municipal;
- Executar outras atividades relacionadas à sua área de atuação.

Art. 12 - O anexo IV, da presente Lei, passa vigorar com a seguinte redação:

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

**Grupo Ocupacional Chefia**

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

**Grupo Ocupacional Assessoramento**

**REDAÇÃO**

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

Art. 13 - O Anexo V, da Lei epigrafe (Descrição das Atividades dos Cargos Legislativos de Provimento em Comissão), passa a vigorar com a seguinte redação:

"[...]

**Cargo: Diretor de Controle Patrimonial e Almoxarifado:**

[...]

**Cargo: Assessor de Patrimônio e Almoxarifado**

Atribuições:

- Colaborar com a confecção do registro de todo o patrimônio da Câmara Municipal, inclusive com a descrição, estado de conservação e valor;
- Etiquetar e numerar os bens patrimoniais, promovendo a sua classificação;
- Preparar, em conjunto com o setor contábil, os processos de alienação de bens inservíveis ou em desuso;
- Realizar a execução de inventários periódicos dos bens patrimoniais;
- Elaborar, em conjunto com os demais setores, previsão de compras dos materiais de uso constante, mantendo-os em estoque;
- Manter o controle geral do estoque de materiais de consumo, registrando entradas e saídas;
- Responsabilizar-se pela conferência das especificações, quantidade e qualidade dos materiais adquiridos pela Câmara;
- Receber e conferir os materiais entregues no almoxarifado;
- Testar o recebimento dos materiais que receber, mediante aposição de carimbo de atestado na respectiva nota fiscal;
- Encaminhar as notas para registro ao setor de contabilidade, imediatamente após seu recebimento;
- Registrar de forma legível em planilha Manual, toda e qualquer retirada de material do almoxarifado;
- Auxiliar nas contagens periódicas dos materiais estocados;
- Comunicar imediatamente à Administração da Câmara ou ao Chefe imediato, qualquer irregularidade constatada no recebimento da mercadoria;
- Executar outras tarefas correlatas."

Art. 14 - Os grupos ocupacionais do anexo VI, da lei mencionada, passa a vigorar com a seguinte redação:

**ANEXO VI**

Tabela de vencimentos

Cargos Legislativos em Comissão

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

Art. 15 – O quadro dos cargos de funções gratificadas do anexo VII, da lei mencionada, passa a vigorar com a seguinte 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 do Sistema de Controle Interno | 01 | R$ 4.000,00 |
| Coordenador de Recursos Humanos | 01 | R$ 3.000,00 |
| Secretária do Departamento Jurídico | 01 | R$ 2.000,00 |
| Encarregado do Setor de Arquivo | 01 | R$ 2.500,00 |
| Assistente Técnico de Áudio, Vídeo e Sistema | 01 | R$ 2.000,00 |
| Assistente de Redação | 02 | R$ 1.600,00 |
| Gestor de SAPL | 01 | R$ 1.600,00 |
| Responsável pela entrega de correspondências e afins | 03 | R$ 1.250,00 |
| Assistente Legislativo | 10 | R$ 1.250,00 |
| Assistente de Recursos Humanos | 01 | R$ 1.000,00 |
| Assistente do Sistema de Tecnologia e Informação | 01 | R$ 1.000,00 |
| Encarregado do Sistema de Compras Licitações e Contratos | 01 | R$ 1.000,00 |
| Assistente do Arquivo | 01 | R$ 1.000,00 |
| Assistente do Plenário | 05 | R$ 1.000,00 |

Art. 16 – O anexo VII, descrição das atividades dos Cargos Legislativos de Função Gratificada da lei mencionada, passaram a vigorar com a seguinte redação:

"[...]

**Cargo: Encarregado do Setor de Arquivo:**

Atribuições Típicas:

- Planejar, organizar os serviços e acompanhar o processo documental;
- Gerenciar o Arquivo Central, o Serviço de Digitalização e Microfilmagem de Documentos, Serviço de Comunicação e expedição de documentos;
- Manter a conservação e divulgação do acervo documental, garantindo o acesso e preservando a memória da instituição como referência;
- Realizar a consolidação das Leis Municipais sempre que estas sofrerem alterações;
- Executar outras tarefas/atividades de interesse do Poder Legislativo Municipal;

[...]

**Cargo: Assistente do Plenário:**

[...]

**Cargo: Coordenador de Serviços de Contabilidade:**

[...]

**Cargo: Assistente Legislativo:**

Atribuições Típicas:

- Elaborar atas das reuniões das sessões ordinárias, extraordinárias, solenes, itinerantes e audiências públicas.

- Realizar pesquisas de leis e o acompanhamento da tramitação das proposições legislativa;

- Acompanhar, pesquisar e estudar a evolução legislativa, informando as unidades administrativas e os vereadores a respeito da alteração de dispositivos legais que afetem os trabalhos legislativos da Câmara Municipal.

- Participar, quando solicitado, das atividades determinadas pela Administração dando suporte nas sessões legislativas e congêneres.

- Auxiliar, sempre que solicitado, nos trabalhos das comissões permanentes, temporárias, especiais e de inquérito.

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

- Conferir e coletar assinaturas nos documentos dos atos legislativos;

- Realizar outras tarefas correlatas ao cargo por iniciativa própria ou que lhe forem atribuídas por superior.

- Auxiliar nos serviços de natureza administrativa, exercer serviços de recepção e atendimento direto ao público, prestar informações quando necessário, proceder ao protocolo de entrada e saída de documentos, prestar serviços de telefonia do Anexo, atender chamadas Telefônicas;

- Executar tarefas correlatas no âmbito de suas atribuições e atividades;

- Realizar tarefas externas, inclusive aquelas que requeira utilização e condução dos veículos da Câmara.

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

**Cargo: Gestor de SAPL:**

Atribuições Típicas:

- Responsável pela implantação e supervisão dos trabalhos realizados nos setores que utilizam o Sistema de Apoio ao Processo Legislativo - SAPL;

- Supervisionar as atividades de infraestrutura técnico-operacional, necessárias para garantir o apoio técnico especializado para a realização das atividades no SAPL;

- Coordenar e assessorar os setores que utilizam o Sistema de Apoio ao Processo Legislativo;

- Desempenhar por determinação do Presidente, outras atribuições compatíveis relacionadas ao SAPL, tais como realização de cursos e treinamentos, buscando o aperfeiçoamento.

- Executar outras atividades inerentes à sua área de competência."

Art. 17 - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos a partir de 1º de janeiro de 2022.

Art. 18 - Revogam-se as disposições em contrário.

Sala das Sessões da Câmara Municipal de Barra do Garças-MT, 11 de janeiro de 2022.

**Pedro Ferreira da Silva Filho (Pedro Filho)**
Vereador – PSD
Presidente Mesa Diretora

**Gabriel Pereira Lopes (Zé Gota)**
Vereador - PSDB
Vice-Presidente Mesa Diretora

**Jairo Gehm**
Vereador – PRTB
1º Secretário Mesa Diretora

**Jairo Marques Ferreira**
Vereador – Republicanos
2º Secretário Mesa Diretora

**JUSTIFICATIVA**

Senhor Presidente,

Senhores Vereadores:

O presente projeto se justifica na necessidade regimental, de readequação e criação de alguns cargos na Lei Municipal nº 4.365, que consolida a legislação da estrutura administrativa e do plano de cargos e salários da Câmara Municipal de Barra do Garças.

Assim, a fim de que cumpra sua função social a norma deve ser interpretada como um todo é o que se chama em direito de interpretação sistemática e sobre a qual transcrevemos o posicionamento do mestre NADER:

> ***"A pluralidade de elementos que o Direito oferece compõe-se de normas jurídicas que não se acham justapostas, mas se entrelaçam em uma conexão harmônica. A formação de uma ordem jurídica exige, pois, uma coerência lógica nos comandos jurídicos. Os conflitos entre as regras do Direito, porventura revelados, deverão ser solucionados mediante a interpretação sistemática. O aplicador do Direito, recorrendo aos subsídios da hermenêutica jurídica, deverá redefinir o Direito Positivo como um todo lógico, como unidade de fim capaz de irradiar segurança e justiça." (NADER, 2014, 1411).***

Logo se aplicarmos ao caso a técnica jurídica da Interpretação Teleológica restará evidente que a finalidade foi a de readequação de toda estrutura administrativa do plano de cargos e salários deste Poder Legislativo, nesse sentido, citando MAXIMILIANO, também nos fala NADER:

> ***"O art. 5° da Lei de Introdução, de 1942, revela, de início, o descontentamento do legislador com os critérios tradicionais de hermenêutica seguidos em nosso País até aquela época. Apesar de a fórmula adotada não oferecer com segurança os novos critérios, foi cometido ao intérprete papel importante na revelação do Direito. A ele já não cumpre mais assumir atitude passiva diante do Direito e dos fatos. O intérprete passa a ser também um agente eficaz no progresso das instituições jurídicas e na aplicação dos princípios da moderna democracia social, que é a finalidade última a que tende o nosso Direito, sob a filosofia dos fins sociais e bem comum. O novo dispositivo consagrou os métodos teleológico e histórico-evolutivo. O primeiro porque o intérprete deve examinar os fins que a lei vai realizar, sem considerar a vontade do legislador, e esses fins devem atender aos interesses da coletividade. O Direito, no dizer de Carlos Maximiliano, é uma ciência principalmente normativa ou finalística; por isso a sua interpretação há de ser, na essência, teleológica. O***

***hermeneuta sempre terá em vista o fim da lei, o resultado que a mesma precisa atingir e sua atuação prática. Considerando o Direito um órgão de interesses, o mesmo autor entende que ele deve proteger os interesses materiais e espirituais do indivíduo, a princípio; da coletividade, acima de tudo. (NADER, 2014, 390).***

Por fim devemos analisar a vontade do legislador, o que além de evidente conforme dito no parágrafo anterior, também se confirma de forma definitiva pela presente mensagem, que traz em seu teor o método derradeiro de interpretação de uma norma legal, a interpretação quanto ao resultado e a fonte aqui trazida de forma autêntica, também sobre o tema discorre NADER de forma brilhante:

***"149. A INTERPRETAÇÃO DO DIREITO QUANTO AO RESULTADO E FONTE - Após interpretar as expressões jurídicas, o exegeta pode chegar a três resultados distintos e que são os seguintes:***

***149.1. Interpretação Declarativa. Nem sempre o legislador bem se utiliza dos vocábulos, ao compor os atos legislativos. Muitas vezes se expressa mal, utilizando com impropriedade os termos. Quando dosa as palavras com adequação aos significados que deseja imprimir na lei, falamos que a interpretação é declarativa. O intérprete chega à constatação de que as palavras expressam, com medida exata, o espírito da lei.***

***149.2. Interpretação Restritiva. Quando ocorre, porém, que o legislador é infeliz ao redigir o ato normativo, dizendo mais do que queria dizer, a interpretação é restritiva, pois o intérprete elimina a amplitude das palavras. Exemplo: a lei diz descendente, quando na realidade queria dizer filho.***

***149.3. Interpretação Extensiva. É a hipótese contrária à anterior. O intérprete constata que o legislador utilizou-se com impropriedade dos termos, dizendo menos do que queria afirmar. Ocorrendo tal hipótese, o intérprete alargará o campo de incidência da norma, em relação aos seus termos. O exemplo anterior é útil ainda: se o legislador, desejando referir-se a descendente, emprega o vocábulo filho. A interpretação sistemática do art. 535 do Código de Processo Civil levou a doutrina e o Superior Tribunal de Justiça à compreensão de que, naquela disposição, onde consta una sentença ou no acórdão", devem-se entender todos os tipos de decisões processuais.***

***Quanto à fonte a interpretação do Direito pode ser autêntica, doutrinária e judicial. Também denominada legislativa, a interpretação autêntica é a que emana do próprio órgão competente para a edição do ato interpretado. Assim, se este emanou do Executivo - decreto ou medida provisória – interpretação autêntica será a que for objeto de um novo decreto ou medida provisória com esclarecimentos sobre o conteúdo do ato anterior. Em igual sentido***

***se o ato interpretado for uma lei, quando então caberá ao Legislativo a exegese.***
***(. . .)"(NADER, 2014, 387).***

Muito importante ainda, é salientar que os efeitos da norma, objeto de interpretação autentica, devem obrigatoriamente, retroagir ao início de vigência do texto legal interpretado, ou seja 1° de janeiro de 2022, eis que devem ser preservados o direito adquirido e o ato jurídico perfeito, daí a inclusão no presente projeto de artigo prevendo expressamente tal retroatividade, aqui trazemos ainda a posição de NADER que é um dos nossos maiores especialistas em Hermenêutica Jurídica:

> ***"... A interpretação autêntica retroage ao início de vigência do texto interpretado. (NADER, 2014, 388)."***

Eis nosso pensamento,
Salvo Melhor Juízo.

Sala das Sessões da Câmara Municipal de Barra do Garças-MT, 11 de janeiro de 2022.

**Pedro Ferreira da Silva Filho (Pedro Filho)**
Vereador – PSD
Presidente Mesa Diretora

**Gabriel Pereira Lopes (Zé Gota)**
Vereador - PSDB
Vice-Presidente Mesa Diretora

**Jairo Gehm**
Vereador – PRTB
1° Secretário Mesa Diretora

**Jairo Marques Ferreira**
Vereador – Republicanos
2° Secretário Mesa Diretora

# 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 n°001/2022 de autoria da mesa da Câmara Municipal (Altera a Lei Municipal n.º 4.365 de 22 de dezembro de 2021, que Consolida a legislação da estrutura administrativa e do plano de cargos e salários da Câmara Municipal de Barra do Garças).

Barra do Garças-MT, 17 de janeiro de 2022

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

Estado de Mato Grosso
Câmara Municipal de Barra do Garças
*Palácio Vereador Dr. Dercy Gomes da Silva*

REDAÇÃO

COMISSÃO DE CONSTITUIÇÃO, JUSTIÇA E REDAÇAO

# PARECER

"PROJETO DE LEI Nº 001/2022 DE AUTORIA DA MESA DA CÂMARA MUNICIPAL DE BARRA DO GARÇAS - MT."

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

Sala das de Comissões da Câmara Municipal, em _____ de _____ de 2022.

**Ver. JAIRO GEHM**
**Presidente**

**Ver. GABRIEL PEREIRA LOPES**
**Relator**

**Ver. Murilo Valoes Metello**
**Vogal**

APROVADO
EM SESSÃO 17/01/22

COMISSÃO DE ECONOMIA E FINANÇAS

# PARECER

"PROJETO DE LEI Nº 001/2022 DE AUTORIA DA MESA DA CÂMARA MUNICIPAL DE BARRA DO GARÇAS - MT."

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

Sala das de Comissões da Câmara Municipal, em _____ de _____ de 2022.

**Ver. PAULO BENTO DE MORAIS**
**Presidente**

**Ver. HADEILTON TANNER ARAÚJO**
**Relator**

**Ver. GERALMINO ALVES RODRIGUES NETO**
**Vogal**

APROVADO
EM SESSÃO 17/01/22

# VOTAÇÃO

Projeto de Lei nº 001/2022 - MESA DIRETORA

| VEREADORES | PARTIDO | SIM | NÃO | ABSTENÇÃO |
|---|---|---|---|---|
| CARPEGIANE GONZAGA DA SILVA LIONES | PSB | X | | |
| Dr. FLORIZAN LUIZ ESTEVES | PROS | X | | |
| GABRIEL PEREIRA LOPES – Vice - Presidente | PSDB | X | | |
| GERALMINO ALVES R. NETO | PSB | X | | |
| HADEILTON TANNER ARAUJO | PSD | X | | |
| JAIME RODRIGUES NETO | MDB | X | | |
| JAIRO GEHM – 1º Secretário | PRTB | X | | |
| JAIRO MARQUES FERREIRA - 2º Secretário | REPUBLICANO | AUSENTE | | |
| Dr. JOSÉ MARIA ALVES VILAR | DEM | X | | |
| MURILO VALOES METELLO | REPUBLICANO | X | | |
| PAULO BENTO DE MORAIS | PL | AUSENTE | | |
| PEDRO FERREIRA DA SILVA FILHO - Presidente | PSD | | | |
| RONAIR DE JESUS NUNES | PSDB | AUSENTE | | |
| VALDEI LEITE GUIMARÃES | MDB | X | | |
| WANDERLI VILELA DOS SANTOS | PSB | X | | |

RESULTADO DA VOTAÇÃO: MÉRITO

Aprovado por Unanimidade
de vereadores presentes
em Sessão Extraordinária do
Dia 17 / 01 / 2022