

LEI MUNICIPAL Nº. 795/2013

SÚMULA: “ Dispõe sobre reestruturação do Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos dos Servidores Públicos da Câmara Municipal de Carlinda, Estado de Mato Grosso, e dá outras providências”.

A CÂMARA MUNICIPAL DE CARLINDA, Estado de Mato Grosso, no uso de suas atribuições legais, aprovou e eu, Geraldo Ribeiro de Souza, Prefeito Municipal, sanciono a seguinte Lei:

CAPÍTULO I DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º - O serviço público específico do Legislativo Municipal é integrado pelos seguintes quadros:

- I** - Quadro de Cargos de Provimento Efetivo;
- II** - Quadro de Cargos em Comissão e Funções Gratificadas;

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

I - Cargo: o conjunto de atribuições e responsabilidades cometidas a um servidor público, mantidas as características de criação por Lei do Legislativo, denominação própria, número certo e retribuição pecuniária padronizada;

II - Categoria funcional: o agrupamento de cargos da mesma denominação, com iguais atribuições e responsabilidades, constituída de padrões e classes;

III - Carreira: o conjunto de cargos de provimento efetivo para os quais os servidores poderão ascender através de classes, mediante promoção.

IV - Padrão ou Referência: a identificação alfabética do valor do vencimento da categoria funcional;

V - Classe: a graduação de retribuição pecuniária dentro da categoria funcional, constituindo a linha de promoção;

VI - Promoção: a passagem do servidor de uma determinada classe para a

imediatamente superior da mesma categoria funcional.

VII - Sistema de Evolução Funcional: é o conjunto de atividades proporcionadas pela administração do Poder Legislativo, baseados nos princípios da qualificação profissional e do desempenho, que assegurem aos servidores o aperfeiçoamento, a capacitação periódica e propiciem condições a avaliação com vistas à ascensão funcional programada e avaliada mediante critérios prévios.

CAPÍTULO II

DO QUADRO DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

SEÇÃO I

Das Categorias Funcionais

Art. 3º - O Quadro dos Cargos de Provimento efetivo, composto segundo o disposto no artigo 2º, é integrado pelas seguintes categorias funcionais com o respectivo número de cargos e padrões de vencimentos, segundo a classe, cujos critérios de movimentação de uma para outra classe devem observar quesitos de tempo de serviço, disciplina e merecimento, aferidos conforme o estabelecido nesta Lei.

§ 1º - É o seguinte o quadro de cargos de provimento efetivo:

QUADRO DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO:

CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO			
GRUPO SALARIAL	CATEGORIA FUNCIONAL	VAGAS	REFERÊNCIA DOS VENCIMENTOS
ELEMENTAR NIVEL I	VIGIA	02	E
	AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	02	E
	MOTORISTA	02	F
SERVIÇOS ADMINISTRATIVO NIVEL III	RECEPCIONISTA	02	H
	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	02	J
SUPERIOR/TÉCNICO NIVEL IV	ASSESSOR FINANCEIRO	01	M
	CONTADOR	01	Q
	ASSESSOR JURÍDICO	01	R

SEÇÃO II

Das Especificações das Categorias Funcionais

Art. 4º - Especificações de categorias funcionais, para os efeitos desta Lei, é a diferenciação de cada uma relativamente às atribuições, responsabilidades e dificuldades de trabalho, bem como às qualificações exigíveis para o provimento dos cargos que a integram.

Art. 5º - A especificação de cada categoria funcional deverá conter:

- I** - denominação da categoria funcional;
- II** - padrão de vencimento;
- III** - descrição sintética e analítica das atribuições;
- IV** - condições de trabalho, incluindo o horário semanal e outras específicas, e
- V** - requisitos para provimento, abrangendo o nível de instrução, a idade e outros especiais de acordo com atribuições do cargo.

Art. 6º - Todas as Categorias Funcionais estão sujeitas a legislação vigente.

§1º - As atribuições específicas de cada cargo, atendendo as peculiaridades de cada área de atuação, será fixado através de portaria, buscando sempre promover as adequações ao bom funcionamento do Poder Legislativo Municipal.

§2º - A aplicabilidade do parágrafo anterior deverá atender no que couber, a estrutura disposta pelo Perfil Profissional e Ocupacional dos Cargos (Anexo 01); Organograma (Anexo 02); Lotacionograma (Anexo 03) e Fluxograma (Anexo 04).

SEÇÃO III

Do Provimento de Servidores

Art. 7º - O recrutamento para os cargos efetivos far-se-á sempre para a classe que apresenta a referência inicial de cada categoria funcional, mediante concurso público.

Art. 8º - O servidor que por força de concurso público for provido em cargo de outra categoria funcional será enquadrado na classe de referência da respectiva categoria, iniciando nova contagem de tempo de exercício para fins de promoção.

SEÇÃO IV

Da Capacitação

Art. 9º - A Mesa Diretora, por decisão de seu presidente, promoverá o treinamento e capacitação de seus servidores sempre que verificada a necessidade de melhorar o desempenho de suas funções, visando dinamizar a execução das atividades e também estabelecer um *Sistema de Evolução Funcional*, de acordo com regulamentos próprios e as determinações legalmente exigidas.

Art. 10 - O treinamento ou capacitação são de caráter obrigatório, quando propiciado pelo Poder Legislativo ou por ele determinado, salvo nos casos de dispensa expressa emitida pela presidência da Mesa Diretora.

Parágrafo Único - O servidor poderá por iniciativa própria realizar cursos ou treinamentos na sua área de atuação, sendo que, para não ocorrer prejuízo e incompatibilidade com as suas responsabilidades do cargo que ocupa, o mesmo deve possuir autorização expressa emitida pela presidência da Mesa Diretora.

SEÇÃO V

Da Promoção

Art. 11 – A promoção é voltada ao incremento da remuneração do servidor e ocorrerá nas seguintes hipóteses:

- I – promoção de classe;
- II - promoção de nível.

Art. 12 - A promoção será realizada dentro da mesma categoria funcional mediante a passagem do servidor de uma determinada classe para a imediatamente superior.

Art. 13 - Cada categoria funcional será elevada a cada três anos pelas letras correspondentes até o final de carreira.

Art. 14 - Cada cargo se situa dentro da categoria funcional, inicialmente na classe correspondente e a ela retorna quando vago.

Art. 15 - As promoções obedecerão ao critério de tempo de exercício em cada classe, a disciplina, merecimento e grau de escolaridade.

Art. 16 - O tempo de exercício exigido na classe imediatamente anterior para fins de promoção para a seguinte, desde que cumpridos os requisitos previstos no artigo anterior, será a cada 03 (três) anos, respeitado como limite à jornada semanal de 20 horas para os cargos de contador e assessor jurídico e a jornada semanal 40 horas para os demais cargos.

Art. 17 - Merecimento é a demonstração positiva do servidor no exercício do seu cargo e se evidencia pelo desempenho de forma eficiente, dedicada e leal das atribuições que lhe são cometidas, bem como pela sua assiduidade, pontualidade e disciplina.

§ 1º - Em princípio, todo servidor tem merecimento para ser promovido de classe.

§ 2º - Fica prejudicado o merecimento, acarretando a interrupção da contagem do tempo de exercício para fins de promoção, reiniciando-se nova contagem a partir do evento, sempre que o servidor, no período:

I - somar *duas penalidades* de advertência;

II - sofrer pena de suspensão disciplinar, mesmo que convertida em multa;

III - somar, *por* comparecimento atrasado ou saídas antecipadas, computadas em ciclos de cinco em cinco minutos, ou por tolerâncias pré-estabelecidas de atrasos, mais do que o equivalente a duas faltas por ano; e,

IV - ter, no somatório, mais do que duas faltas injustificadas *por ano*, mesmo que, por turno ou intercaladas.

§ 3º - Sempre que ocorrer qualquer das hipóteses previstas no parágrafo anterior, iniciar-se-á imediatamente, nova contagem para fins de tempo exigido para promoção.

Art. 18 - Suspendem a contagem para fins de promoção, acarretando pedágio sobre o tempo de serviço, os seguintes eventos:

I - as licenças e afastamentos sem direito à remuneração pelo dobro do número de dias decorrente do afastamento;

II - as licenças para tratamento de saúde no que exceder a noventa dias, mesmo quando em prorrogação, exceto as decorrentes de acidente em serviço, licença a gestante ou paternidade, pelo número exato dos dias, até completados 180 dias no período vinculado a classe e em triplo, quando excedentes deste limite, pelo tempo excedido;

III - as licenças para tratamento de saúde em pessoa da família, no que excederem a 30 (trinta) dias mesmo que em prorrogação, que neste último caso, serão computadas em triplo para fins previstos neste artigo; e,

IV - outros afastamentos que não sejam considerados de efetivo exercício, computados em triplo, nos mesmos critérios estabelecidos neste artigo.

Art. 19 - A promoção terá vigência a partir do primeiro dia, do primeiro mês àquele em que o servidor completar o tempo de exercício.

Art. 20. Haverá promoção de referência para o servidor em que for atestado escolaridade, havendo ainda o acréscimo nas seguintes condições:

I - Nível 1 - 5% sob o valor da remuneração quando o servidor concluir o ensino

fundamental;

II - Nível 2 - 8% sob o valor da remuneração quando o servidor concluir o ensino médio ou profissionalizante;

III - Nível 3 - 11% sob o valor da remuneração quando o servidor concluir o ensino superior;

IV - Nível 4 - 14% sob o valor da remuneração quando o servidor concluir a pós-graduação e/ou mestrado;

V – Nível 5 – 17% sob o valor da remuneração quando o servidor concluir o doutorado;

§1º. A promoção de referência dar-se-á em virtude de requerimento, mediante comprovação de nova habilitação e a luz da ilibada conduta do servidor que não pode ter sido punido ou advertido no período, observado também o interstício mínimo de 03 (três) anos em cada nível.

§2º. No momento do ato de posse, o servidor aprovado em concurso público, poderá apresentar o diploma ou documento equivalente, para fins de enquadramento no nível corresponde a sua graduação, caso venha a obter essa qualificação após a posse, o mesmo deverá atender aos critérios estabelecidos no §1º deste artigo.

Art. 21. O Poder Legislativo promoverá todo mês de Março de cada ano a revisão geral da remuneração, sem distinção de índices, nos termos do artigo 37, inciso X da Constituição Federal.

Art. 22. Toda e qualquer ação governamental que acarrete em aumento de despesa com pessoal, será precedida do estudo de impacto orçamentário, observados os limites de gasto com pessoal para a sua concessão.

CAPÍTULO III

DO QUADRO DE CARGOS EM COMISSÃO E FUNÇÕES GRATIFICADAS

Art. 23 - O Quadro dos Cargos de Provisão em Comissão e Funções Gratificadas, composto segundo o disposto no artigo 2º, é integrado de acordo com o que segue:

CARGOS DE PROVIMENTO COMISSIONADOS			
GRUPO SALARIAL	CATEGORIA FUNCIONAL	VAGAS	REFERÊNCIA DOS VENCIMENTOS
ELEMENTAR NÍVEL I	DIRETOR DE GABINETE	01	E
SERVIÇO AUXILIAR NÍVEL II	CHEFE DE GABINETE	01	P
SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS NÍVEL III	SECRETÁRIO ADMINISTRATIVO	01	R
	SECRETÁRIO LEGISLATIVO	01	R

REFERÊNCIA	DENOMINAÇÃO	Nº CARGOS	C C R\$	F G R\$
E	Diretor de Gabinete	01	R\$ 624,36	R\$ 350,00
P	Chefe de Gabinete	01	R\$ 1.069,50	R\$ 350,00
R	Secretário Administrativo	01	R\$ 1.661,97	R\$ 1.000,00
R	Secretário Legislativo	01	R\$ 1.661,97	R\$ 800,00

TABELAS DE VENCIMENTOS DOS CARGOS EFETIVOS E COMISSIONADOS

REFERÊNCIAS	GRUPO SALARIAL	GRUPO SALARIAL	GRUPO SALARIAL	GRUPO SALARIAL
	ELEMENTAR NÍVEL I	SERVIÇO AUXILIAR NÍVEL II	SERVIÇO ADMINISTRATIVO NÍVEL III	SUPERIOR/TÉCNICO NÍVEL IV
A	608,04	654,72	661,26	864,32
B	654,72	674,27	681,10	898,89

C	661,26	694,58	701,53	934,84
D	667,88	715,43	722,58	972,24
E	674,55	736,88	744,25	1.011,12
F	681,30	759,00	766,58	1.061,68
G	688,11	781,76	789,58	1.114,76
H	694,99	805,22	813,27	1.170,50
I	701,94	829,37	837,66	1.228,81
J	704,64	854,26	921,42	1.290,48
L	716,05	879,88	946,18	1.355,00
M	845,75	906,28	1.114,92	1.404,52
N	904,95	933,47	1.226,40	1.493,90
O	968,30	1.004,77	1.349,05	1.568,58
P	1.036,09	1.155,48	1.483,96	1.662,70
Q	1.108,62	1.270,58	1.632,33	1.762,46
R	1.186,22	1.359,52	1.795,59	1.910,53
S	1.269,27	1.454,68	1.839,39	2.137,24
T	1.358,11	1.556,51	1.968,15	2.350,97
U	1.453,18	1.665,44	2.105,92	2.424,00
V	1.554,91	1.782,03	2.253,34	2.507,58
X	1.663,76	1.906,78	2.411,07	2.599,74
Z	1.780,22	2.035,93	2.579,84	2.699,91

Art. 24 - O provimento das funções gratificadas é privativo de servidor público efetivo do Município ou posto à disposição, sem prejuízo de seus vencimentos no órgão de origem.

§ 1º - Caberá ao servidor o direito de opção entre o exercício do cargo de confiança sob a forma de CC (Cargo de Confiança) ou FG (Função Gratificada) acrescido no seu salário de efetivo, conforme melhor lhe convier, devendo esta preferência ser manifestada por ocasião da assunção no cargo de confiança em que estiver sendo investido.

§ 2º - Ao Poder Legislativo, compete preferencialmente buscar para ocupação de cargos de confiança, servidores do Quadro Efetivo, não sendo impeditivo que o faça entre pessoas capacitadas oriundas da atividade privada ou de outros órgãos públicos, corroboradas em cada caso, pela aplicabilidade da Lei Federal n.º 8.666/93.

Art. 25 - As atribuições dos titulares dos cargos de provimento em comissão e funções gratificadas são as correspondentes à condução dos serviços dos respectivos órgãos, conforme Portaria, sob o mesmo prisma do art. 6º, §1º e 2º desta Lei.

Art. 26 - A carga horária para os cargos em comissão será correspondente ao horário de expediente do respectivo órgão, respeitado como limite à jornada semanal de 40 horas.

Parágrafo único - É vedado o pagamento de serviço extraordinário aos servidores ocupantes de cargos de comissão ou funções gratificadas, que não estiverem sujeitos ao controle de ponto, especialmente se não houver prévia convocação.

Art. 27 – É expressamente vedado vencimentos com valores inferior ao salário mínimo nacional.

Art. 28- A Estrutura Organizacional do Poder Legislativo está estabelecida por portaria como menciona o artigo 6º parágrafo 1º desta Lei.

CAPÍTULO IV

DISPOSIÇÕES GERAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 29 - São extintos todos os cargos, empregos públicos e funções gratificadas existentes no Poder Legislativo do Município de Carlinda – MT, anteriores à vigência desta Lei, da seguinte forma:

§ 1º - É estabelecida, a garantia de aproveitamento imediato dos servidores concursados nos cargos iguais ou assemelhados, criados por esta Lei.

§ 2º - Aos servidores nomeados para cargo de confiança anterior à vigência desta Lei aplica-se a regra do parágrafo anterior, apenas no que tange ao aproveitamento.

Art. 30 - A carga horária normal dos cargos de provimento efetivo poderá, no interesse da Mesa Diretora e do servidor, ser reduzida com diminuição proporcional dos vencimentos, desde que haja a anuência do servidor, em caráter temporário.

Art. 31 - Mediante acordo previamente estabelecido, a Mesa Diretora poderá também estender ou reduzir a jornada de trabalho dos seus servidores, desde que o faça alternando o excesso de serviço num período com a respectiva ampliação ou redução no dia, semana ou mês seguinte ao evento, de forma proporcional e equilibrada, especialmente quando se tratar de eventos como força maior, prazos para execução de serviços, calamidade pública, cumprimento de metas, estabelecimento de horário de verão ou de turno único, etc.

Art. 32 - Compete à Mesa Diretora, atendendo ao princípio da economicidade,

estabelecer,

Portaria, quando necessário, turno único de trabalho, durante o horário de verão ou em possível racionamento de energia elétrica, desde que não ocasione prejuízo manifesto ao serviço público municipal, em especial àqueles garantidos pelo Poder Legislativo.

Parágrafo único - No caso de estabelecimento de turno único, por se tratar de norma temporária, não haverá a redução proporcional de vencimentos, mesmo que a jornada seja menor, permitido o estabelecimento de exceções previamente justificadas.

Art. 33 - As despesas decorrentes da aplicação desta Lei correrão à conta das dotações orçamentárias próprias.

Art. 34 - Esta Lei entrará em vigor na data da sua publicação, revogadas as disposições em contrário em especial a Lei 501/2009 e Lei Municipal nº. 665/2011.

ANEXO I – PERFIL PROFISSIONAL E OCUPACIONAL DOS CARGOS.

ELEMENTAR NÍVEL I – ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO.

CARGO: VIGIA

Descrição da função:

- Zelar pela segurança patrimonial da Câmara Municipal.

Atribuições básicas:

- Vigiar e zelar pelos bens móveis e imóveis da Câmara Municipal.
- Relatar os fatos ocorridos, durante o período de vigilância, à chefia imediata.
- Controlar e orientar a entrada e saída de pessoas, veículos e materiais, exigindo a necessária identificação de credenciais visadas pelo órgão competente.
- Realizar serviços de jardinagem; realizar serviços de portaria; realizar serviços de conservação; realizar serviços de manutenção e reparo;
- Vistoriar rotineiramente a parte externa da Câmara e o fechamento das dependências internas, responsabilizando-se pelo cumprimento das normas de segurança estabelecidas.
- Realizar vistorias e rondas sistemáticas em todas as dependências da Câmara,

prevenindo situações que coloquem em risco a integridade do prédio, dos equipamentos e a segurança dos servidores e usuários.

- Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.

CARGO: AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS

Descrição da função:

- Executar trabalhos de limpeza da Câmara Municipal, manter em ordem o local de trabalho, bem como outros que a estes seja correlato.

Atribuições básicas:

- Lavar e encerar assoalhos, pisos, cerâmicas, realizar a limpeza de vidros, móveis, instalações sanitárias, etc;
- Remover lixo e detritos e depositá-los no local de coleta;
- Fazer arrumações em locais de trabalho;
- Preparar café, chá, suco e servi-los;
- Manter a cozinha e os utensílios limpos e em ordem;
- Fazer a relação de produtos e materiais de higiene e limpeza e de cozinha bem como controlar a entrada e saída;
- Realizar atividades de entrega de documentos no município conforme a necessidade ou a critério de seu superior.
- Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.

CARGO: MOTORISTA

Condição: Carteira Nacional de Habilitação

Descrição da função:

- Conduzir os veículos automotivos da Câmara Municipal.

Atribuições básicas:

- Dirigir os veículos automotores da Câmara utilizados para transporte de pessoal e carga.

- Manter os veículos abastecidos de combustível e lubrificantes.
- Efetuar troca de pneus, quando em serviço.
- Verificar sistematicamente o funcionamento do veículo sob sua responsabilidade, providenciando, junto ao setor competente, o reparo de qualquer defeito.
- Zelar pela limpeza e conservação dos veículos.
- Recolher o veículo ao local de guarda, após a conclusão do serviço.
- Zelar pela documentação do veículo, mantendo-a rigorosamente atualizada.
- Seguir rigorosamente a Legislação do Poder Legislativo que dispõe sobre o uso dos veículos oficiais.
- Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.

SERVIÇO AUXILIAR NÍVEL II – ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO.

CARGO: CHEFE DE GABINETE

Descrição da função:

- Exercer a direção-geral; orientar, coordenar e fiscalizar os trabalhos do Gabinete.

Atribuições básicas:

- Promover atividades de coordenação política com os munícipes, pessoalmente, ou por meio de entidades que os representem;
- Coordenar as relações do Legislativo com o Executivo, providenciando os contatos com os Secretários Municipais, recebendo suas solicitações e sugestões, encaminhando-as e/ou tomando as devidas providências e, se for o caso, respondendo-as;
- Promover o atendimento das pessoas que procuram o Presidente, encaminhando-as para solucionar os respectivos assuntos, ou marcando audiências;
- Organizar as audiências do Presidente, selecionando os assuntos;
- Representar oficialmente o Presidente, sempre que para isso for credenciado;
- Proferir despachos interlocutórios em processos cuja decisão caiba ao Presidente e despacho decisórios em processos de sua competência;
- Despachar pessoalmente com o Presidente todo o expediente dos serviços que dirige, bem como participar de reuniões coletivas, quando convocadas;
- Prorrogar, ou antecipar, pelo tempo que julgar necessário, o expediente do Gabinete;
- Manter-se a par das decisões do Presidente, resolver os casos omissos, bem como as dúvidas;

- Desempenhar outras atribuições que lhe sejam conferidas pelo Presidente, bem como fiscalizar todos os fatos externos que comprometam os interesses do Poder Legislativo e do Município.

- Dar todo respaldo necessário ao Poder Legislativo.

- Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.

SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS NÍVEL III – ENSINO MÉDIO COMPLETO

CARGO: RECEPCIONISTA

Descrição da função:

- Recepcionar e atender o público interno e externo.

Atribuições básicas:

- Atender ao público em geral que procure a Câmara Municipal catalogando e controlando o cadastro de visitantes, e encaminha-los aos setores competentes;

- Atender as ligações telefônicas, agendar serviços;

- Identificar as autoridades presentes nas Sessões do Poder Legislativo, para fazer parte da Tribuna de Honra;

- Realizar atribuições gerais de Escritório;

- Controlar o fluxo de papel, observando as regras de protocolo;

- Organizar fichários e executar os serviços de arquivos;

- Agendar todas as reuniões, eventos, cursos e palestras que forem comunicados ao Poder Legislativo e informar os demais servidores e vereadores;

- Recepcionar na Câmara em eventos e programações Legislativas.

- Atender ao telefone, anotar e transmitir informações e recados, bem como receber, separar e encaminhar correspondências, papéis, jornais e outros materiais.

- Controlar o estoque e sugerir compras de materiais pertinentes de sua área de atuação.

- Desenvolver suas atividades utilizando normas e procedimentos de biossegurança e/ou segurança do trabalho.

- Zelar pela guarda, conservação, manutenção dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados.

- Executar o tratamento e descarte dos resíduos de materiais provenientes do seu local de trabalho.

- Redigir ofícios e outros trabalhos para atendimento à comunidade, quando

autorizada pelo seu superior.

- Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.

CARGO: ASSISTENTE ADMINISTRATIVO

Descrição da função:

- Prestar assistência à unidade de atuação, emitindo pareceres, bem como controlar os serviços gerais de escritório, compatibilizando os programas administrativos com as demais medidas.

Atribuições básicas:

- Redigir memorandos, ofícios e realizar cálculos de naturezas diversas.
- Comandar e distribuir tarefas administrativas, quando autorizado.
- Atuar em comissões administrativas de apuração de fatos.
- Atuar nos processos licitatórios, controlar estoques, requisições de material.
- Acompanhar processos administrativos e prestar informações nos processos quando solicitado.
- Coordenar e dirigir os serviços administrativos da Câmara Municipal e zelar pelo seu eficiente funcionamento;
- Prestar Esclarecimento em plenário, quando solicitado;
- Assessorar a Mesa Executiva e os vereadores em Matérias de sua competência;
- Assistir a todas as sessões públicas e prestar assistência à mesa Executiva durante os trabalhos plenários, informando sobre assuntos atinentes aos serviços legislativos.
- Registrar e protocolar em livro próprio os requerimentos, indicações e outras solicitações dos Senhores Vereadores;
- Manter atualizado o cadastro de bens, conforme etiquetas de identificação.
- Confeccionar as Atas Sessões Ordinárias e Extraordinárias realizadas pela Câmara de Vereadores;
- Providenciar os ofícios de encaminhamento referente a deliberações das sessões plenárias, mantendo sob sua guarda toda a documentação comprobatória.
- Desempenhar atividade de auxílio ao Presidente, quando solicitado.
- Efetuar o controle da frota de veículos da Câmara Municipal;
- Executar outras tarefas que se incluam, por similaridade, no mesmo campo de atuação.

CARGO: DIRETOR DE GABINETE

Descrição da função:

- Orientar, coordenar e supervisionar todos os trabalhos da competência da Coordenadoria de Serviços Administrativos objetivando a realização do processo legislativo.

Atribuições básicas

- Examinar, conferir e instruir todos os processos em tramitação no Legislativo.
- Promover a organização e controle de todas as atividades e competências da Coordenadoria, estando apto a prestar conta de tarefas próprias, a qualquer tempo e sempre que solicitado.
- Organizar e manter atualizados os arquivos do Legislativo, possibilitando um controle sistemático dos mesmos.
- Recepcionar, preparar, expedir e manter em boa guarda a correspondência, atos e normas inerentes à redação legislativa;
- Auxiliar a administração da Câmara Municipal, as Comissões e Vereadores no desenvolvimento dos trabalhos legislativos;
- Executar serviços de redação e técnica legislativa visando atender ao processo legislativo;

- Auxiliar a Administração na elaboração dos Projetos de Lei, de Decreto Legislativo, de Resoluções; Moções, Requerimentos e Indicações propostas pelos vereadores;

- Desempenhar outras tarefas que lhe forem cometidas pelo Chefe do Legislativo.
- Executar outras tarefas que se incluam, por similaridade, no mesmo campo de atuação.

CARGO: SECRETÁRIO ADMINISTRATIVO

Descrição da função:

- Administrar todos os trabalhos referentes à Administração, Contabilidade e Recursos Humanos.

Atribuições básicas:

- Dirigir os trabalhos referentes ao controle de pessoal;
- manter atualizado cadastro de informações funcionais e outros dados relativos a servidores e vereadores;

- elaborar relatórios de frequência de servidores e de vereadores e proceder ao controle de período de férias;
- elaborar a folha de pagamento dos vereadores e dos servidores; a ficha financeira e os relatórios mensais e anuais, de acordo com a legislação vigente;
- elaborar portarias, declarações, certidões, processos de aposentadoria e outros atos referentes á administração de pessoal;
- prestar informações em requerimentos dos servidores, de acordo com os dados extraídos das fichas funcionais e a legislação pertinente;
- planejar e coordenar os sistemas de seleção de pessoal;
- executar programas de treinamento; elaborar propostas de alterações na estrutura organizacional e no plano de carreira dos servidores e demais atividades correlatas, a critério do superior imediato;
- assistir e assessorar os demais servidores no desenvolvimento dos trabalhos burocráticos;
- manter sistema de controle de movimentação de processos, papéis e documentos entre as Comissões; - executar demais funções ligadas à sua área de atuação, por determinação do seu superior;
- auxiliar o departamento de contabilidade, executando sob a supervisão do contador, os serviços inerentes a contabilidade geral da Câmara;
- auxiliar sob a supervisão do contador, a elaboração de balancetes mensais orçamentários, financeiro e patrimonial com os demonstrativos;
- manter o controle do estoque, mediante registro de entrada e saída de materiais, e efetuar o levantamento de necessidade de sua reposição;
- efetuar a aquisição de materiais, equipamentos e serviços quando os valores não excederem os limites para licitação, fazendo a cotação, elaborando mapas demonstrativos de preços, conferindo as notas fiscais e mantendo cadastro atualizado de fornecedores;
- preparar o processo para aquisição de materiais, equipamentos e contratação de obras e serviços, procedendo à cotação de preços e elaborando processos de licitação e contratos e tomando outras providências necessárias;
- manter controle e registro atualizado dos bens adquiridos e das transferências interdepartamentais dos bens da Câmara;
- providenciar o licenciamento e emplacamento dos veículos ou equipamentos da Câmara;
- os serviços serão distribuídos por determinação de seus superiores hierárquicos designados pelo Presidente da Câmara.
- Executar outras tarefas que se incluam, por similaridade, no mesmo campo de atuação.

CARGO: SECRETÁRIO LEGISLATIVO

Descrição da função:

- Administrar todos os trabalhos referentes ao Ato de legislar dos Vereadores.

Atribuições básicas:

- Auxiliar os vereadores e assessores nos trabalhos gerais de extração de cópias de documentos legislativos sob a sua guarda;
- realizar a postagem de cartas e o encaminhamento de documentos aprovados em sessão ordinária, mantendo a organização de endereços;
- elaborar ofícios encaminhatórios de requerimentos, moções indicações e projetos em geral;
- controlar o prazo de requerimentos;
- registrar os trabalhos dos vereadores, além dos registros de leis e projetos;
- exercer atividades de secretariado durante as sessões ordinárias, extraordinárias e solenes; cuidar do sistema de protocolo;
- organizar e manter sob a sua guarda, cópia de toda matéria legislativa, apresentada em plenário, em pastas próprias e individuais;
- dirigir e coordenar os trabalhos de preparação, protocolo e expedição dos trabalhos legislativos de presidência e do gabinete dos vereadores;
- elaborar a pauta de requerimentos e de indicações e projetos variados a serem apreciados nas sessões; - executar demais atividades inerentes ao cargo;
- elaborar os autógrafos de leis, decretos-legislativos, leis promulgadas pela Câmara, e resoluções; emitir os relatórios mensais, e mantê-los devidamente arquivados, para fins de encadernação;
- elaborar proposições para os Vereadores, abrangendo Projetos de Lei, de Resolução, de Decreto-Legislativo, Requerimentos e Indicações, bem como expedientes de efeitos internos e externos da Câmara Municipal;
- assessorar e redigir pareceres técnicos das Comissões Permanentes, de conformidade com as deliberações das mesmas;
- registrar as deliberações do Plenário, nos processos a ele submetidos; registrar as questões de ordem ocorridas em Plenário, e que tenham sido fixadas como precedentes regimentais;
- proceder à compilação das leis alteradas no decorrer do tempo, mantendo-as devidamente atualizadas, principalmente no que se refere aos processos de codificação;
- manter devida e corretamente atualizado o sistema informatizado da Câmara Municipal, relativamente às atividades que lhe competem;

- participar das sessões ordinárias, extraordinárias e audiências públicas pertinentes à Diretoria Parlamentar, assessorando e auxiliando a Mesa e os Vereadores;
- redigir atos da mesa executiva e projetos de resolução, com a devida justificativa, versando sobre os assuntos de administração pessoal;
- os serviços serão distribuídos por determinação de seus superiores hierárquicos designados pelo Presidente da Câmara.
- Executar outras tarefas que se incluíam, por similaridade, no mesmo campo de atuação.

SUPERIOR/TÉCNICO NIVEL IV – NIVEL SUPERIOR OU TÉCNICO EM ADMINISTRAÇÃO, CIÊNCIAS CONTÁBEIS, ECONOMIA, DIREITO E AUDITORIA, COM REGISTRO NO ÓRGÃO DE CLASSE.

CARGO: ASSESSOR FINANCEIRO

Descrição da função:

- Desenvolver atividades e prestar assessoramento em processos ou trabalhos atinentes às áreas administrativa, contábil, financeira, orçamentárias outras afins, bem como naqueles voltados às áreas de controle interno.

Atribuições básicas:

- Assessorar na organização administrativa e acompanhamento contábil-fiscal do orçamento anual da Câmara Municipal, incluído o Plano Plurianual e a Lei de Diretrizes Orçamentárias;
- Acompanhar a execução orçamentária e fiscal da Câmara Municipal, notadamente em relação a programas de ordem contábil-financeiro exigidos pelo Tribunal de Contas do Estado;
- Efetuar o envio das informações necessárias ao TCE – Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso referentes ao APLIC Cidadão - Auditoria Pública Informatizada de Contas, dentro dos prazos legais;
- Efetuar o envio das informações necessárias ao TCE – Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso referentes Processos Licitatórios, GEO-OBRS, LRF Cidadão, manter atualizado o Cadastro dos Jurisdicionados;
- Efetuar o envio das informações necessárias junto a Receita Federal, INSS, referentes à SEFIP, DIRF, RAIS, DCTF e etc.
- Assessorar na área da Administração de Pessoal da Câmara Municipal;
- Assessorar no processo de registro e controle dos bens constantes do patrimônio da Câmara Municipal;

- Assessorar no processo de realização de compras de materiais e no de controle do estoque da Câmara Municipal;
- Assessorar no processo de controle da frota de veículos da Câmara Municipal;
- Assessorar nas demais atribuições correlatas determinadas pela Presidência ou Mesa, ou pelo Secretário Administrativo da Câmara.
- Participar, sob demanda superior, da elaboração de planos, programas e projetos de interesse da Câmara Municipal, acompanhando sua implantação.
- Assessorar a Câmara em matéria pertinente à administração pública, de acordo com sua competência profissional, em especial sobre matéria relativa à compras e licitação
- Opinar e emitir pareceres técnicos sobre assuntos de interesse do município, utilizando estudos e trabalhos específicos de sua formação profissional, procurando prover a Câmara com subsídios para tomadas de decisões.
- Prestar assistência aos Vereadores na elaboração e execução de projetos relativos a sua área de conhecimento.
- Prestar assistência aos órgãos e comissões ligados à Câmara Municipal.
- Executar outras tarefas que se incluam, por similaridade, no mesmo campo de atuação.

CARGO: CONTADOR

Descrição da função:

Executar operações contábeis, tais como correção de escrituração, conciliações, exame de fluxo de caixa e organização de relatório; elaborar plano, programa de natureza contábil, balanços e balancetes contábeis, bem como desenvolver atividades e prestar assessoramento em processos ou trabalhos voltados às áreas de controle interno.

Atribuições básicas:

- Realizar a conferência da documentação para realização dos respectivos registros.
- Escriturar os atos e fatos contábeis da fundação e analisar as respectivas contas.
- Realizar cálculos contábeis e patrimoniais.
- Realizar conciliações bancárias.
- Controlar contas a pagar e contas a receber.
- Emitir e conferir os boletins de tesouraria.
- Emitir balancetes contábeis.
- Controlar os inventários de bens patrimoniais e de almoxarifado.
- Realizar processos licitatórios;
- Elaborar e Auxiliar os Vereadores no entendimento do PPA – LDO e LOA da Câmara Municipal;

- Efetuar o processo de empenho, liquidação e pagamento;
- Executar serviços de publicação e informação de dados contábeis ao público quando necessário e aos órgãos competentes visando à transparência dos atos.
- Executar outras tarefas que se incluam, por similaridade, no mesmo campo de atuação.

CARGO: ASSESSOR JURÍDICO

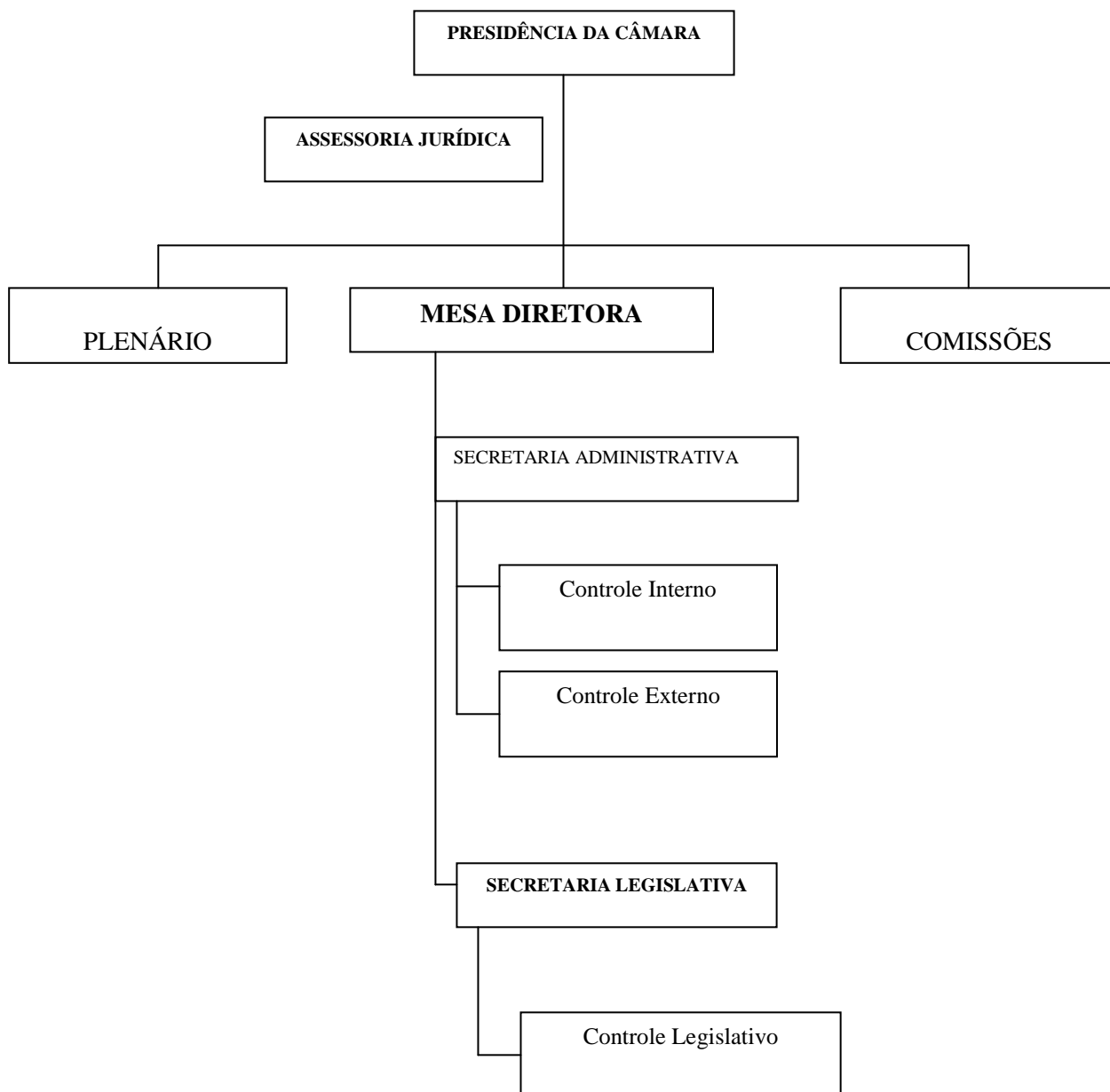
Descrição da função:

- Representar a Câmara Municipal nas causas e recursos processados em qualquer instância, bem como prestar Assessoria Jurídica aos diversos setores do Legislativo.

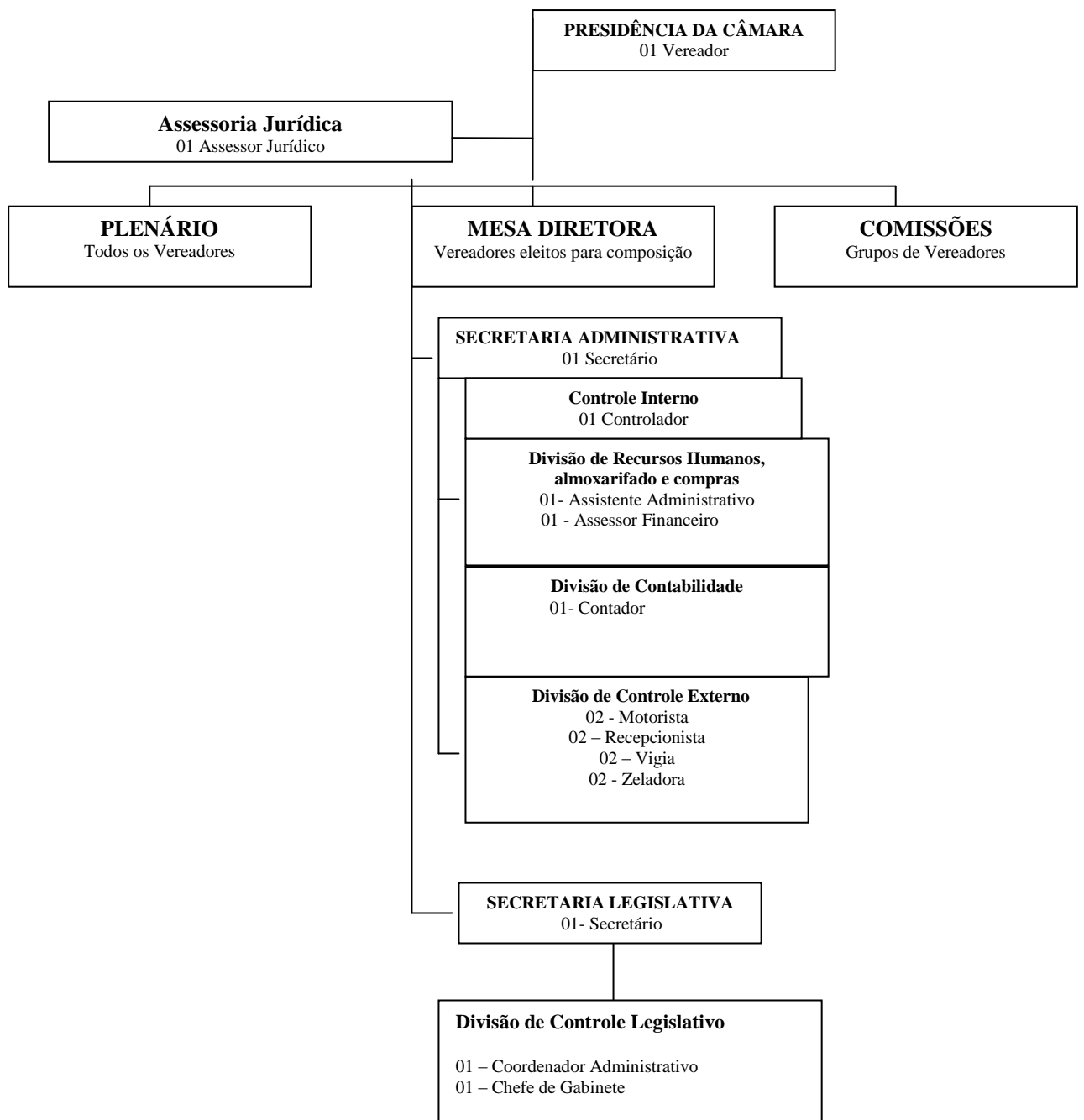
Atribuições básicas:

- Responsável por todas as atividades jurídicas da Câmara Municipal.
- Assessorar o Presidente e demais Vereadores nos assuntos de natureza jurídica, submetidos a sua apreciação.
- Opinar sobre as proposições a serem apreciadas pelo Legislativo Municipal.
- Elaborar minutas de contratos, projetos de lei, atender consultas de ordem jurídica relativas ao Poder Legislativo encaminhadas pelo Presidente ou demais Vereadores, emitindo parecer a respeito.
- Representar o Legislativo em Juízo, quando este for autor, réu ou parte interessada.
- Desempenhar outras tarefas que lhe forem cometidas pelo Chefe do Legislativo.
- Executar outras tarefas que se incluam, por similaridade, no mesmo campo de atuação.

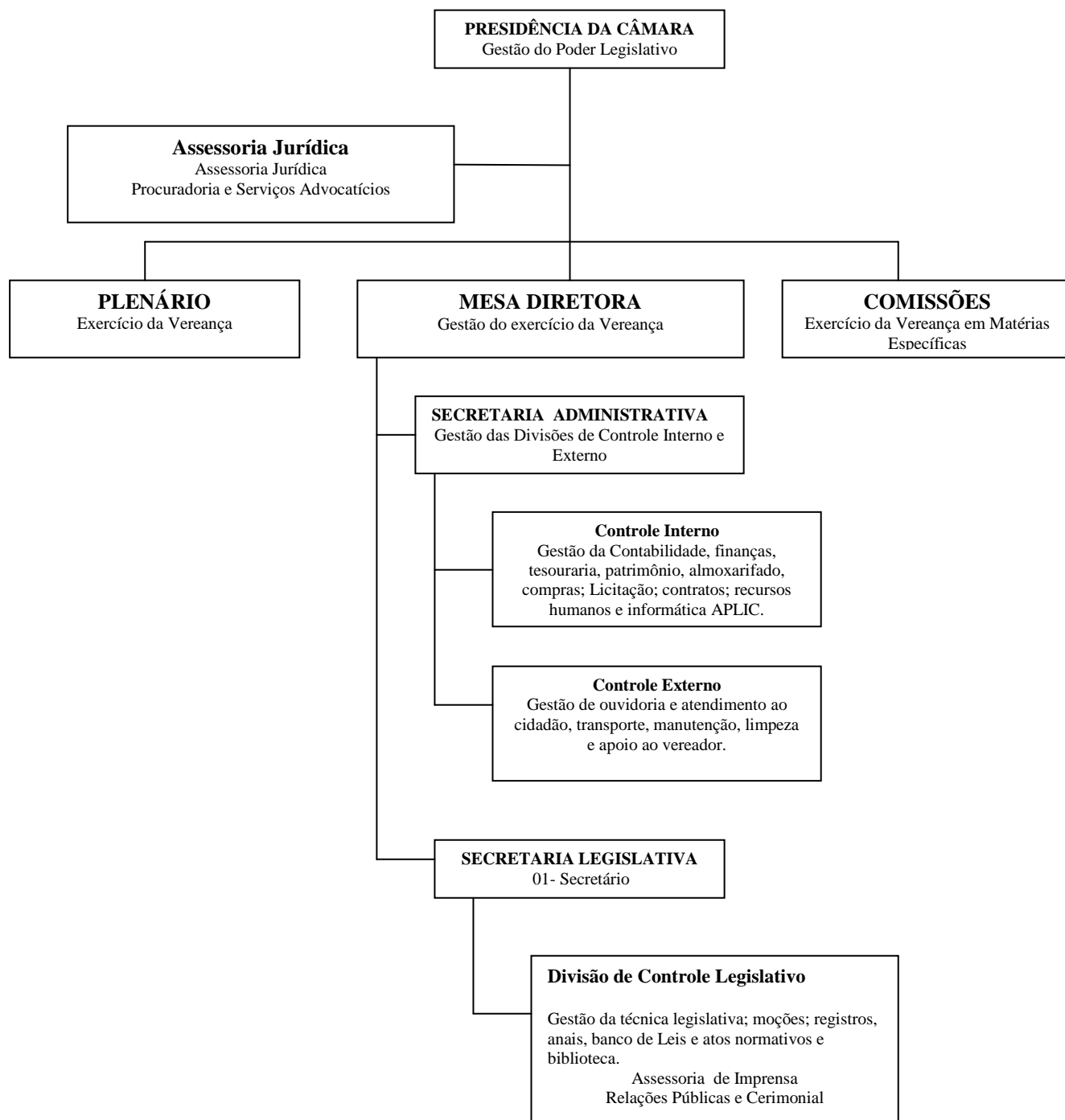
ANEXO II- ORGANOGRAMA



ANEXO III – LOTACIONOGRAMA



ANEXO IV – FLUXOGRAMA



Sala das Sessões,

Autoria: José Alcides Linjardi - Presidente
José Aparecido de Moraes - Vice-Presidente
José Claudio Souza Franco - 1º Secretário
Francisco Robério Gomes Alencar - 2º Secretário

PREFEITURA MUNICIPAL DE CARLINDA-MT,

Em 19 de dezembro de 2.013

GERALDO RIBEIRO DE SOUZA
Prefeito Municipal

