

LEI N. 647 DE 05 JUNHO DE 2009.

“Dispõe sobre Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos dos Servidores Públicos e Reestrutura a Câmara Municipal de Itiquira-MT, e da outras providências”.

O SR. ERNANI JOSÉ SANDER, Prefeito Municipal de Itiquira, Estado do Mato Grosso, no uso de suas atribuições legais, faz saber que a Câmara Municipal de Itiquira aprovou e ele sanciona e promulga 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.

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, denominação própria, número certo e retribuição pecuniária padronizada.

II – Categoria funcional: o agrupamento de cargos da mesma denominação, com iguais atribuições e responsabilidades, constituídas 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: a identificação numérica 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 – Sistemas 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 a 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 critérios de tempo de serviço, merecimento e disciplina, aferidos conforme o estabelecido nesta Lei.

§ 1º - É o seguinte o quadro de cargos de provimento efetivo e suas respectivas remunerações, classe a classe:

P A D R A O	CARGOS	V	VENCIMENTOS - CLASSES						CARGA HORARI A
			A	B	C	D	E	F	
			03 ano s	03 ano s	03 ano s	03 ano s	03 ano s	03 ano s	
1	Auxiliar de Serviços Gerais Salário Inicial R\$ 527,28	0 5	1,00	1,10	1,20	1,30	1,40	1,50	40Hrs
1	Mensageiro Salário Inicial R\$ 527,28	0 1	1,00	1,10	1,20	1,30	1,40	1,50	40Hrs
1	Agente de Segurança Salário Inicial R\$ 527,28	0 3	1,00	1,10	1,20	1,30	1,40	1,50	40Hrs
1	Auxiliar Administrativ o Salário Inicial R\$ 527,28	0 2	1,00	1,10	1,20	1,30	1,40	1,50	40Hrs
2	Motorista Salário Inicial R\$ 715,00	0 2	1,00	1,10	1,20	1,30	1,40	1,50	40Hrs

3	Agente Administrativo	02	1,00	1,10	1,20	1,30	1,40	1,50	40 Hrs
	Salário inicial								
	R\$ 900,00								
3	Técnico Legislativo	01	1,00	1,10	1,20	1,30	1,40	1,50	40Hrs
	Salarial Inicial								
	R\$ 900,00								
3	Técnico em Contabilidade	01	1,00	1,10	1,20	1,30	1,40	1,50	40Hrs
	Salarial Inicial								
	R\$ 900,00								
4	Técnico em Administração	01	1,00	1,10	1,20	1,30	1,40	1,50	40Hrs
	Salário Inicial								
	R\$ 1.800,00								
5	Analista de Controle Interno	01	1,00	1,10	1,20	1,30	1,40	1,50	40Hrs
	Salário Inicial								
	R\$ 2.500,00								
5	Analista de Gestão Administrativa e Financeira	01	1,00	1,10	1,20	1,30	1,40	1,50	40Hrs
	Salário Inicial								
	R\$ 2.500,00								
5	Advogado	01	1,00	1,10	1,20	1,30	1,40	1,50	40 Hrs

Salário Inicial									
2.500,00									

§ 2º - A aplicação dos índices acima, não prejudica o que determina o art. 37, X da Constituição Federal de 1988, fixando-se desde já a data base de 1º de março de cada ano.

§ 3º - A mudança de classe e a revisão prevista no § 2º deste artigo, fica condicionada a não afetação dos limites legais e constitucionais para gasto com pessoal, sob a forma estabelecida pelo § 1º do art. 17 da Lei Complementar n.º 101 de 04 de maio de 2000, que, em caso de afetação, será prorrogado até a recondução dos limites fiscais.

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 de suas atribuições;

IV – requisitos para provimento, abrangendo o nível de instrução e outros aplicados segundo as atribuições do cargo.

Art. 6º - Todas as Categorias Funcionais estão sujeitas ao que dispõe o Estatuto do Servidor Público Municipal, bem como a Lei Orgânica do Município e ao Regimento Interno da Câmara Municipal.

SEÇÃO III

Dos Provedimentos de Servidores

Art. 7º - O recrutamento para os cargos efetivos far-se-á sempre para a classe “A”, inicial de cada categoria funcional e obrigatoriamente mediante concurso público.

Parágrafo Único – O servidor será considerado estável no serviço público após três anos de efetivo exercício constituído seu período probatório; e apenas se for aprovado segundo os critérios de disciplina e merecimento segundo os critérios estabelecidos Relatório de Avaliação de desempenho Funcional disposto pelo Anexo 04.

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

SESSÃO 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 contribuir para o Sistema de Evolução Funcional.

Art. 10º - O treinamento e/ou a capacitação serão em 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 sua iniciativa, realizar cursos ou treinamentos em sua área de atribuição, sendo que, para não ocorrer prejuízos as responsabilidades do cargo que ocupa, o mesmo deve possuir autorização prévia e expressa emitida pela presidência da Mesa Diretora.

SESSÃO V Da Promoção

Art. 11 - A promoção será realizada dentro da mesma categoria funcional mediante a passagem do servidor de uma determinada classe para a imediatamente posterior.

Art. 12 - Cada categoria funcional terá 6 (seis) classes designadas pelas letras **A, B, C, D, E** e **F** sendo esta última final de carreira.

Art. 13 - Cada cargo se situa dentro da categoria funcional, inicialmente na classe “A” e a ela retorna quando vago.

Art. 14 - As promoções obedecerão ao critério de tempo de efetivo exercício em cada classe, o merecimento e a disciplina.

Art. 15 - O tempo de exercício exigido na classe imediatamente anterior para fins de promoção será de 03 (três) anos.

Art. 16 - Merecimento e disciplina são configurados pela 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, acarretado a interrupção da contagem de tempo de exercício para fins de promoção, reiniciando-se nova montagem a partir do evento, sempre que o servidor, no período:

- I – somar duas penalidades de advertência formais;
- II – sofrer pena de suspensão disciplinar, mesmo que convertida em multa;
- III – somar, por comparecimento atrasado ou saídas antecipadas, computadas em minutos, mais do que o equivalente e duas falta por ano;

IV – ter, no somatório, mais do que três 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. 17 - Suspendem a contagem para fins de promoção, apenas as licenças para tratar de interesses particulares.

Art. 18 - A promoção terá vigência a partir do primeiro dia, do primeiro mês, do exercício financeiro seguinte aquele em que o servidor completar o tempo de exercício, desde que não esteja por algum modo suspenso.

CAPÍTULO III DO QUADRO DE CARGOS EM COMISSÃO

Art. 19 - O Quadro dos Cargos de Provisão em Comissão (CC) será composto com o que segue:

P A D R Ã O	CARGOS	V A G A S	Remuneração R\$
05	Secretário de Gabinete Parlamentar	08	500,00
06	Assessor Parlamentar	08	700,00
06	Assessor Legislativo	08	700,00
07	Assessor de Gabinete da Presidência	01	1.000,00
08	Assessor de Imprensa	01	1.4 00,00
09	Assessor Jurídico	01	2.500,00
09	Coordenador Contábil	01	2.500,00
09	Secretário Executivo do Gabinete da Presidência	01	2.500,00
09	Secretário de Finanças	01	2.500,00
09	Secretário de Administração	01	2.500,00

Art. 20 - A carga horária para os cargos em comissão será correspondente ao horário de expediente do respectivo órgão, conforme necessidade dos serviços.

Parágrafo Único – É vedado o pagamento de serviço extraordinário aos servidores ocupantes de cargos de comissão.

CAPÍTULO IV ESTRUTURA ADMINISTRATIVA

Art. 21 - Fica estabelecida como estrutura administrativa e as atribuições dos cargos, levando-se em consideração as disposições dos Anexos 01, 02 e 03 desta Lei e ainda:

I - **Presidência**: atribuições: especificadas na Lei Orgânica do Município e no Regimento Interno da Câmara, cumuladas com a direção direta dos órgãos dispostos nas alíneas a), b), c) e d):

a) **Secretaria Executiva de Gabinete**: atribuições: assessoramento no trato dos assuntos relacionados ao gabinete da presidência; assessoramento direto ao presidente durante as sessões plenárias ordinárias e extraordinárias; elaboração de ofícios e minutas de modo geral; promoção de triagem das correspondências internas e externas; promoção de diligências ordenadas pela Presidência dentro e fora do Município; acompanhamento da agenda da Presidência e promoção da interlocução da Presidência com os demais unidades administrativas internas.

b) **Assessoria de Gabinete**: atribuições: todas as atividades delegadas e determinadas pela Secretaria Executiva de Gabinete, além de responsabilizar-se por hastear e guardar as bandeiras oficiais; manter a disponibilidade dos hinos nacional, estadual e municipal para execução nas sessões solenes na Câmara Municipal.

c) **Assessoria de Imprensa**: atribuições: assessoramento em comunicação social, relações públicas diante de todos os veículos de imprensa e mídia em geral e planejar e executar os meios de publicidade institucional e informativos do Poder Legislativo.

d) **Assessoria Jurídica**: atribuições: assessoramento em assuntos jurídicos e práticas forenses; elaboração de pareceres sobre licitações e contratos e outras matérias de natureza jurídica; manutenção e acompanhamento da legislação Federal, Estadual e Municipal; estudar, redigir e minutar termos de compromisso, responsabilidade e convênios; representar a Câmara Municipal em qualquer instância judicial; dar assistência participativa em comissão de sindicância e processo administrativo; efetuar atos judiciais e todas as demais tarefas afins; prestar assessoria e consultoria jurídica às Secretarias; prestar assessoria e consultoria jurídica às Comissões

Permanentes e Temporárias da Câmara Municipal; ser patrono do Poder Legislativo nas funções em que o mesmo figurar como réu ou autor.

II - **Plenário**: atribuições: especificadas no Regimento Interno da Câmara Municipal, cumulada com a gestão individualizada que cada vereador promoverá sob as alienas a) e b):

a) **Assessoria Parlamentar**: atribuições: assessoramento as atividades próprias de cada Gabinete de Vereador; Assessoramento aos respectivos vereadores em Plenários durante as sessões ordinárias, extraordinárias e solenes; promover o recebimento e despacho das correspondências e comunicações em geral enviada ao Gabinete do Vereador; prestar auxílio direto as funções delegadas e determinadas por cada Vereador.

b) **Secretaria Parlamentar**: atribuições: auxiliar na execução de todas as atividades da Assessoria Parlamentar, e, ainda, promover o registro e movimento do banco de leis do Gabinete; organizar a biblioteca e dos registros legislativos de interesse do Gabinete; prestar auxílio direto as funções delegadas e determinadas pelo Vereador e pelo Assessor Parlamentar.

III - **Comissões**: atribuições: especificadas no Regimento Interno da Câmara Municipal, cumulada com a gestão individualizada que cada vereador promoverá sob a aliena a):

a) **Assessoria Legislativa**: atribuições: assessorar diretamente o Vereador na tramitação dos processos legislativos; auxiliar na pesquisa e desenvolvimento de Projetos de Leis e demais propostas legislativas; auxiliar na pesquisa e elaboração dos Pareceres afetos as Comissões Permanentes e Temporárias vinculadas ao Gabinete do Vereador, prestar auxílio as funções delegadas e determinadas pelo Vereador.

IV - **Mesa Diretora**: atribuições: especificadas na Lei Orgânica do Município e no Regimento Interno da Câmara, cumuladas com a direção direta dos órgãos dispostos nas alíneas abaixo:

a) **Secretaria de Finanças**: atribuições: promover a gestão do Sistema APLIC-TCE/MT; auxiliar nos registros contábeis, orçamentários, patrimoniais e financeiros, sintético e analítico; auxiliar na elaboração dos documentos contábeis; manter atualizados e organizados os registros e livros do controle interno; organizar e auxiliar na elaboração dos balanços e balancetes; preparar relatórios sobre movimento sintético e analítico da receita, despesa e demais informes estatísticos sobre as atividades da Câmara Municipal; responsabilizar-se por todos os serviços precípuos da tesouraria; programar, controlar e analisar os compromissos de pagamento da Câmara Municipal; proceder à análise das despesas e

sua evolução, assim como estudos e execução; efetuar a apuração de gastos de todo gênero e seus limites; observar no exercício das atividades as disposições do Regimento Interno da Câmara Municipal; auxiliar na emissão de empenhos, anulações, inscrição, liquidação e controle da despesa; receber, guardar e movimentar valores; receber, guardar e devolver cauções e fiança; receber e conferir os repasses financeiros recebidos pela Câmara Municipal; manter o registro e controle das contas e depósitos bancários; efetuar e controlar todos os pagamentos da Câmara Municipal; fazer contatos com entidades bancárias e dar manutenção nas contas bancárias; conferir prestações de contas; efetuar análises financeiras e preparar movimentos diários de caixa; fazer previsões de prioridade para o desembolso de recursos; auxiliar na divulgação dos dados contábeis por todos os meios; auxiliar as atividades correlatas ao controle interno, contábil e financeiro; manter cópias de segurança dos dados, especialmente por meio eletrônico; alertar para possíveis riscos e tendências financeiras; promover as auditorias internas e permanentes e executar as decisões da Mesa Diretora e da Presidência.

b) **Coordenadoria de Contabilidade:** atribuições: promover a escrituração financeira e contábil da Câmara Municipal incluindo seus balancetes, balanço geral, relatórios fiscais; auxiliar as atividades do controle externo e interno; observar no exercício das atribuições a disposições da Lei Federal n. 4.320/64, Lei Complementar n. 101/2000, Lei Federal n. 8.666/93 e normas expedidas pelo TCE/MT; alimentar a base de dados relativo as informações prestadas por meio eletrônico ao TCE/MT e acompanhar a execução orçamentária, financeira e patrimonial alertando formalmente a Presidência e Secretaria de Finanças, sobre qualquer fato que revele desequilíbrio financeiro, ilegalidade ou prejuízo ao Erário.

c) **Secretaria de Administração:** atribuições: promover o controle patrimonial na gestão dos bens da Câmara Municipal; manutenção de arquivo geral de documentos; promover a gestão de pessoas dos recursos humanos e processamento da folha de pagamento; promover a gestão de compras, auxiliar no que couber a Comissão Permanente de Licitações na realização e guarda dos processos de licitação; planejar, controlar e fiscalizar as atividades relativas aos veículos e motoristas; controlar e fiscalizar os materiais a disposição no almoxarifado; manter ambiente adequado para o trabalho de todos os servidores, coordenando os serviços de limpeza e de manutenção geral; programar; providenciar manutenção e reparo dos equipamentos eletro-eletrônicos; auxiliará o bom andamento de todas as demais atividades exercidas pela Câmara Municipal, especialmente os serviços de manutenção, limpeza, copa e expedientes administrativos.

Art. 22 – Em atendimento ao disposto no *caput* do art. 5º desta Lei, as atribuições, competências e grau de escolaridade de

cada servidor do quadro efetivo que compõe a estrutura organizacional da Câmara Municipal, são:

I – **Auxiliar de Serviços Gerais** (Padrão 01): atribuições: manter todos os ambientes em perfeito funcionamento; promover a limpeza de todo o imóvel e seus móveis; manter todos os ambientes higienizados; utilizar e armazenar corretamente os produtos químicos utilizados; recolher periodicamente o lixo a parte externa da sede da Câmara; utilizar-se de luvas e equipamentos necessários a preservação de sua saúde; estar atento para a correta limpeza dos aparelhos eletro-eletrônicos evitando danos materiais e físicos durante o processo de limpeza; comunicar a Secretaria Executiva quando verificar algum defeito na parte elétrica, hidráulica ou estrutural da sede; manter o jardim em perfeito estado e disponibilizar café e água gelada durante todo o expediente; atender as determinações e diretrizes da Secretaria Executiva.

a) - Escolaridade exigida: Ensino Fundamental Completo.

b) - Característica específica: Possua desenvoltura e habilidades voltadas às atribuições do cargo.

II – **Mensageiro** (Padrão 01): atribuições: promover a comunicação oficial interna e externa, realização de diligências e levantamentos determinadas pela Presidência e pela Secretaria de Administração; manter o registro de protocolo de correspondências recebidas e expedidas.

a) - Escolaridade exigida: Ensino Fundamental Completo.

b) - Característica específica: Possua desenvoltura e habilidades voltadas às atribuições do cargo.

III – **Agente de Segurança** (Padrão 01): atribuições: serviços de vigilância do imóvel onde se situa a sede da Câmara Municipal, bem como todos os bens móveis e documentação existente na parte interna desse imóvel, protegendo-a contra roubo, furto, depredação ou qualquer tipo de violação, depreciação ou lapidação dos patrimônios do legislativo de modo geral; bem como manter a ordem interna, inclusive acionado os serviços policiais em caso de perigo iminente; controlar entrada e saída de pessoas e veículos no recinto interno do prédio; atender as determinações e diretrizes da Secretaria Executiva.

a) - Escolaridade exigida: Ensino Fundamental Completo.

b)- Características específicas: Possua desenvoltura e habilidades voltadas às atribuições do cargo.

IV – **Auxiliar Administrativo** (Padrão 01): atribuições: as atribuições do cargo são: a) gerais e b) específicas; sendo a) gerais: digitar, operacionalizar aparelho de fac-símiles; datilografar; arquivar e registrar; ordenar correspondências, inclusive eletrônicas (e-

mails); auxiliar na elaboração e execução de serviços administrativos internos; redigir

documentos adequadamente; entregar os serviços solicitados no tempo solicitado; primar pela qualidade e eficiência no serviço público; zelar por todos os equipamentos e móveis, atender ao público com presteza e bom relacionamento social; b) específica: atender as ligações telefônicas, transmitindo adequadamente aos seus destinatários; anotar os recados e transmiti-los aos interessados sempre que necessário, observando em todo caso a tempo hábil da transmissão da informação e os casos de urgências; realizar as chamadas telefônicas solicitadas exclusivamente para atender o interesse público; receber e expedir os fac-símiles; atuar subsidiariamente como ouvidora da Câmara Municipal, anotando e informando a Presidência da Mesa Diretora a respeito das denúncias, reclamações, sugestões e/ou críticas da população sobre os serviços públicos e atos da Administração; atender as determinações de serviço realizadas pela Presidência da Câmara Municipal e demais Secretarias.

a) - Escolaridade exigida: Ensino Fundamental Completo.

b)- Característica específica: Desenvoltura para o cargo e Certificado nas seguintes áreas de informática: editoração de textos e planilhas.

V – **Motorista** (Padrão 02): atribuições: promover a manutenção nos veículos da Câmara Municipal, especialmente aquele que estiver sob sua responsabilidade; somente dirigir o veículo em condições seguras, levando-se em consideração seu estado físico e psicológico; atentar para o não recebimento de multas de trânsito de todo gênero; responsabilizar pela sua própria segurança e demais passageiros do veículo em que estiver como condutor, somente dirigir em condições climáticas favoráveis; respeitar incondicionalmente as regras de trânsito; sempre transitar com veículos contendo todos os equipamentos de segurança necessários; manter por meio de relatório do tipo “Diário de Bordo” todas as informações sobre o controle de saídas e chegadas do veículo, contendo necessariamente: a) data e hora da saída e chegada; b) quilometragem de saída e chegada; c) nível de combustível de saída e chegada e d) local e assunto de destino; manter-se vigilante e sempre informar ao Secretário Executivo quanto a real condição dos documentos e manutenção dos veículos; no exercício da função sempre estar habilitado, sendo que essa nunca poderá estar vencida; sempre utilizar lentes corretoras na hipótese de obrigatoriedade; utilizar para serviço público apenas veículo oficial; sempre utilizar veículo oficial mediante autorização e para fins restritos do serviço público; não fornecer caronas sob qualquer pretexto; prestar socorro a acidentados em via terrestre, especialmente se fizer parte do acidente; manter estojo com produtos de primeiros socorros sempre a disposição no interior do veículo; manter o veículo limpo, especialmente em sua área interna; nunca dirigir sobre efeitos de álcool ou psicotrópicos ingeridos em qualquer quantidade; ser

adepto da direção preventiva; atender as determinações e diretrizes do Secretário Executivo e Presidência.

a) - Escolaridade exigida: Ensino Fundamental Completo.

b) - Característica específica: possua Carteira Nacional de Habilitação para carros de passeio (CNH categoria "B"), e manter-se habilitado enquanto estiver no cargo.

VI – Agente Administrativo (Padrão 03): atribuições: assumir todas as atividades do Auxiliar Administrativo em substituição e apoio a esses, e ainda, prestar suporte direto as atividades da Secretaria Executiva,

Secretaria de Finanças e Secretaria de Administração mediante delegação ou ordem direta.

a) - Escolaridade exigida: Ensino Médio Completo.

b)- Característica específica: Desenvoltura para o cargo e Certificado nas seguintes áreas de informática: editoração de textos e planilhas

VII - Técnico Legislativo (Padrão 3): atribuições: elaboração e exame prévio nos projetos de Lei, também no tocante às justificativas de veto, sanção, decretos, regulamentos, bem como todos os procedimentos técnicos necessários para a feitura de leis e atos normativos de toda a espécie. Auxiliará os trabalhos precípuos do Plenário e das Comissões. Atentará em todo o caso para o estrito cumprimento da Lei Orgânica do Município e Regimento Interno do Poder Legislativo. Primará pelo princípio da legitimidade, e publicidade das leis e atos normativos. Este cargo atuará quando necessário, em colaboração com o Assessor Jurídico.

a) - Escolaridade exigida: Ensino Médio Completo.

b)- Característica específica: Desenvoltura para o cargo e Certificado nas seguintes áreas de informática: editoração de textos e planilhas.

VIII – Técnico em Contabilidade (Padrão 03): atribuições: auxiliar diretamente os trabalhos da Coordenadoria de Contabilidade, prestar apoio as atividades de controle interno e finanças.

a) - Escolaridade exigida: Ensino Médio / Técnico Profissional de Contabilidade.

b)- Característica específica: registro no respectivo Conselho de Classe.

XIX – Técnico em Administração (Padrão 4): atribuições: auxiliar diretamente os trabalhos da Coordenadoria de Contabilidade, prestar apoio as atividades de controle interno e finanças.

a) - Escolaridade exigida: Nível Superior Completo.

b)- Característica: Desenvoltura para o cargo e Certificado nas seguintes áreas de informática: editoração de textos e planilhas.

X – Analista de Controle Interno (Padrão 05): atribuições: coordenar no âmbito do Poder Legislativo as atividades relacionadas ao Sistema de Controle Interno, promovendo a interlocução com o Poder Executivo; apoiar as atividades do controle externo exercido pelo Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso; assessorar a Secretaria Finanças e de Administração da Câmara Municipal; interpretar e pronunciar-se sobre a legislação concernente à execução orçamentária, financeira e patrimonial da Câmara Municipal; medir a eficiência e eficácia dos procedimentos de controle interno, inclusive expedindo relatórios para tomadas de providências; avaliar o cumprimento das metas previstas no orçamento do Poder Legislativo; exercer o acompanhamento sobre a observância aos limites legais constitucionais e da Lei de Responsabilidade Fiscal; estabelecer mecanismos voltados a comprovar a legalidade e legitimidade dos atos de gestão; aferir a destinação de recursos oriundos de alienação de ativos; acompanhar a divulgação dos instrumentos de transparência da gestão fiscal; manifestar-se, quando solicitado pelos demais órgãos que compõe a estrutura organizacional do Poder Legislativo, especialmente acerca da regularidade e legalidade de processos licitatórios, sua dispensa, inexigibilidade e de seus contratos; avaliar e propor a melhoria da gestão da informação e processamentos eletrônicos; alertar formalmente a Presidência da Câmara sobre a ocorrência de qualquer ato ou fato ilegal, ilegítimo ou antieconômicos ou qualquer fato apurado e que resulte em prejuízo ao Erário; revisar e emitir parecer sobre as contas anuais prestadas pelo Poder Legislativo.

a) - Escolaridade exigida: Ensino Superior

b)- Característica específica: formação em Direito, Contabilidade, Administração ou Economia.

XI– Analista de Gestão Administrativa e Financeira (Padrão 5): atribuições: Emitir Folha de pagamento, Examinar Processos e Projetos, redigir pareceres e informações; redigir expedientes administrativos e legislativo, tais como: memorandos, cartas, ofícios, relatórios; portarias, decretos, portarias, projetos, resolução, revisar quanto ao aspecto redacional, instruções, exposições de motivos, projetos de lei, minutas de decreto e outros; realizar e conferir cálculos relativos a lançamentos, avaliação de patrimônio; folha de pagamento, manter atualizado planilha bancária, realizar ou orientar; fazer ou orientar levantamentos de bens patrimoniais; eventualmente realizar trabalhos datilográficos, operar com terminais eletrônicos e

equipamentos de microfilmagem; executar tarefas afins conforme as necessidades do Legislativo ou determinação superior. Controlar rescisões de contratos de trabalho, encargos sociais, folha de pagamento. Revisa e confere a emissão de cartas de apresentação, certidões, declarações e dossiês. Controla processo de admissão. Controla sistema de treinamento. Verifica e providencia as condições para a realização de eventos. Providencia licitação para conserto de veículos. Analisa requisições de materiais. Controlar extratos bancários, dados financeiros, documentos inerentes e arrecadação bancária, autorização de pagamentos, cauções, adiantamentos e transferências de numerários, emissões de cheques, contratos de investimentos, contas bancárias. Calcula e preenchem formulários para auto recolhimentos, legais. Analisa e critica.

a) - Escolaridade exigida: Ensino Superior

b)- Característica específica: formação em Contabilidade, Administração, ou Economia.

XII- **Advogado:** atribuições (Padrão 5): assessoramento em assuntos jurídicos e práticas forenses; elaboração de pareceres sobre licitações e contratos e outras matérias de natureza jurídica; manutenção e acompanhamento da legislação Federal, Estadual e Municipal; estudar, redigir e minutar termos de compromisso, responsabilidade e convênios; representar a Câmara Municipal em qualquer instância judicial; dar assistência participativa em comissão de sindicância e processo administrativo; efetuar atos judiciais e todas as demais tarefas afins; prestar assessoria e consultoria jurídica às Secretarias; prestar assessoria e consultoria jurídica às Comissões Permanentes e Temporárias da Câmara Municipal; ser patrono do Poder Legislativo nas funções em que o mesmo figurar como réu ou autor.

a) - Escolaridade exigida: Ensino Superior

b)- Característica específica: formação em Direito (Bacharelado, com inscrição na OAB)

Art. 23 - As atribuições e competências de cada cargo comissionado que compõem a estrutura organizacional da Câmara Municipal, estão vinculadas diretamente e objetivamente a execução das atribuições estabelecidas para cada órgão conforme disposições do artigo 21 e seguintes da presente Lei.

CAPITULO V

DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 24 - São extintos todos os cargos, empregos públicos ou funções gratificadas existentes no Poder Legislativo do Município de Itiquira-MT., anteriores à vigência desta Lei.

§1º - O cargo de Recepcionista fica extinto e reaproveitado como Auxiliar Administrativo e o cargo de Copeira fica extinto e reaproveitado como Auxiliar de Serviços Gerais.

§2º - Fica assegurada a reserva de pelo menos 01 (uma) vaga destinada a portadores de necessidades especiais em todo Concurso Público aberto pelo Poder Legislativo.

Art. 25 – A carga horária normal dos cargos de provimento efetivo ou em comissão é flexível, nos seguintes termos:

§ 1º - Mediante acordo formal previamente estabelecido, a Presidência poderá também estender ou reduzir a jornada de trabalho dos seus servidores através de “Compensação de Horas”, 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 de força maior, prazos para execução de serviços, calamidade pública, cumprimento de metas e realização de sessão legislativa.

§ 2º - Mediante Portaria, a Mesa Diretora poderá estabelecer turno único de trabalho em virtude de possível racionamento de energia elétrica ou outro fator similar, desde que não ocasione prejuízo manifesto ao serviço público município, em especial àqueles garantidos pelo Poder Legislativo.

Art. 26 - A carga horária dos cargos de confiança, quando necessário, poderá ser cumprida em local diverso da sede da Câmara Municipal.

Art. 27 - As despesas decorrentes da aplicação desta Lei correrão à conta das dotações orçamentárias próprias de pessoal do Poder Legislativo.

Art. 28 - Havendo majoração do duodécimo, será feita readequação automática no valor do salário de alguns cargos, seguindo o padrão de valores praticados pelo poder executivo, mantendo assim isonomia salarial entre os poderes.

Art. 29 – Esta Lei entra em vigor a partir de 1º de junho 2009, mediante publicação, revogadas as disposições em contrário, especialmente a Lei Municipal 636/2009.

Art. 30 – Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Registra-se, Publique-se, Afixe-se e Cumpra-se

Edifício Sede do Poder Legislativo aos 05 de junho do ano de Dois Mil e Nove.