



## **ESTADO DO MATO GROSSO** **Prefeitura Municipal de Jaciara**

Lei n.º 1.373, de 30 de agosto de 2011.

**"DISPÕE SOBRE A REESTRUTURAÇÃO DO PLANO DE CARGOS, CARREIRA, E SALÁRIOS DOS FUNCIONÁRIOS PÚBLICOS DA CÂMARA MUNICIPAL DE JACIARA, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS".**

**MAX JOEL RUSSI**, Prefeito Municipal de Jaciara, no uso das atribuições legais, faz saber que a Câmara de Vereadores aprovou e ele sanciona a presente Lei:

### **CAPÍTULO I**

#### **DAS DISPOSIÇÕES FUNDAMENTAIS**

**Art. 1º** - O Plano de Cargos, Carreira e Salários – PCCS do quadro dos Funcionários Públicos da Câmara Municipal de Jaciara, com as denominações dos cargos e respectivos vencimentos é o estabelecido nesta Lei.

**Art. 2º** - São definições, para a aplicação deste Plano:

**I** - Quadro de Funcionários Públicos, ou simplesmente Quadro de Pessoal da Câmara Municipal de Jaciara, é o conjunto de funcionários investidos em cargos públicos integrantes de sua Organização na forma prevista neste Plano ou em forma legal anterior, para o exercício das respectivas funções, inerentes a cada um de seus órgãos;

**II** – Constitui Quadro Funcional Administrativo Auxiliar da Câmara Municipal de Jaciara, o conjunto de cargos públicos criados neste Plano, que integram a sua Organização Funcional;

**III** – Servidor: a pessoa legalmente investida em cargo público;

**IV** - Servidor estável é o servidor de cunho contratual regido pela CLT - Servidor não funcionário existente na Câmara Municipal, a quem a Constituição Federal conferiu estabilidade e esta Lei confere direitos estabelecidos na carreira, próprios dos funcionários públicos.

**V** – Cargo Público é o lugar instituído na Organização Funcional da Câmara Municipal de Jaciara em relação às suas funções administrativas auxiliares, com denominação própria, atribuições específicas e vencimento correspondente, provido por funcionário público na forma estabelecida nesta Lei.

**VI** - Função de Confiança é a função de atividade de direção de cargo efetivo de categoria funcional mais alta que lhe torna própria, e de direção de Departamento gerando, pelo desempenho, a gratificação de função denominada função gratifica – FG.



## **ESTADO DO MATO GROSSO** **Prefeitura Municipal de Jaciara**

**VII** - Quadro de pessoal: o conjunto de cargos e funções pertencentes à estrutura funcional da Câmara Municipal.

**VIII** - Símbolo é a representação dos cargos, com indicação do poder Público a que pertence e agrupado segundo a natureza de suas atividades ou funções.

**IX** - Carreira: o conjunto de níveis de um cargo organizado em seqüência e disposto hierarquicamente, de acordo com a complexidade que apresentem, observados os requisitos mínimos de escolaridade, qualificação e experiência profissional no serviço público.

**X** - Evolução Funcional é a forma de progressão do funcionário público dentro do quadro de pessoal da Câmara Municipal com organização dos cargos em classes, padrões e níveis hierarquizados em valorização.

**XI** - Vencimento: é a retribuição pecuniária devida ao servidor pela efetiva execução das atribuições do cargo no qual está enquadrado;

**XII**- Remuneração: a retribuição a que faz jus o servidor público compreendida pelo vencimento acrescido das vantagens de caráter permanentes ou temporárias;

**Art. 3º** - Os cargos de provimento efetivo só poderão ser preenchidos por concurso público de provas ou de provas e títulos, conforme dispuser em regulamento e edital.

**Art. 4º** - Os Cargos em comissão, criados pela presente Lei, serão providos mediante livre nomeação do Presidente da Câmara.

**Art. 5º** - A nomeação para o cargo em comissão e o exercício de suas funções não geram para o ocupante o direito de retenção do cargo ou de vencimentos correspondentes a este.

**Art. 6º** - Os cargos em comissão serão exercidos, preferencialmente por funcionários do quadro de provimento efetivo observados os critérios de habilitação funcional, idoneidade, assiduidade, produtividade, experiência, bem como a confiança e a credibilidade perante o Presidente da Câmara Municipal, e ainda a habilitação profissional para as Assessorias.

**Art. 7º** - Para os exercícios dos cargos, a fixação dos respectivos vencimentos e a concessão de direitos sociais, benefícios e aposentadoria, deverão sempre ser cumpridos os preceitos estabelecidos nos art.s, 37 a 41 da Constituição Federal, e nas seções II e III, do capítulo I do Título III, da Lei Orgânica do Município, e no Estatuto dos Servidores Públicos Municipais.

**Art. 8º** - Às pessoas portadoras de deficiência é reservado um percentual de 10% (dez por cento) dos cargos de carreira, com funções compatíveis à deficiência de que são portadoras, sendo-lhes assegurados os direitos de inscrição em concurso público para provimento dos cargos e os critérios de sua admissão serão definidas em Lei específica.

**Art. 9º** - A investidura em cargo público em decorrência de nomeação, ocorrerá mediante a posse, da qual se lavrará termo observados os requisitos básicos elencados nos Estatutos dos Servidores Públicos e neste Plano.



## **ESTADO DO MATO GROSSO** **Prefeitura Municipal de Jaciara**

**Art. 10** – Ao Funcionário efetivo, investido em mandato eletivo, aplica-se as seguintes disposições:

- I – Tratando-se de mandato Federal e estadual, ficará afastado do cargo;
- II – Investido no mandato de Prefeito, será afastado do cargo, sendo-lhe facultado optar pela remuneração;
- III – Investido no mandato de Vereador:
  - a) - havendo compatibilidade de horário, perceberá as vantagens de seu cargo, sem prejuízo de remuneração do cargo eletivo;
  - b) - não havendo compatibilidade de horário será afastado do cargo, sendo facultado optar pela sua remuneração.

**§ 1º**- No caso de afastamento do cargo público, o servidor contribuirá para a seguridade social como se em exercício estivesse.

**§ 2º** - O exercício de cargos em comissão ou de Função Gratificada é incompatível com o exercício de mandato eletivo, ainda que Estadual ou Federal.

### **CAPITULO II**

#### **DOS CARGOS PÚBLICOS DA CÂMARA**

**Art. 11** - Integram o quadro de pessoal da Câmara Municipal de Jaciara-MT:

- I – os cargos de provimento efetivo;
- II – os cargos de provimento em Comissão.

**Art. 12** - Os cargos efetivos são agrupados em símbolos e carreira, ordenados segundo suas categorias funcionais e de acordo ainda com o grau de escolaridade para efeito dos respectivos vencimentos, conforme os anexos I, II, IV, V e VI, art. 23 e parágrafos 2º e 3º do art. 24 desta Lei.

**Parágrafo único** – Para os cargos em comissão devem ser observadas as categorias profissionais para os Assessoramentos Jurídico e Parlamentar, a capacidade e a idoneidade para nomeação e investidura a todos eles.

**Art. 13** – As atribuições, forma de provimento, recrutamento e condições de trabalho dos cargos são as estabelecidas no Anexo VIII, que é parte integrante desta Lei.

### **SEÇÃO I**

#### **DOS DIREITOS, VANTAGENS, DEVERES, VEDAÇÕES E PENALIDADES**



## **ESTADO DO MATO GROSSO**

### **Prefeitura Municipal de Jaciara**

**Art. 14-** São direitos, vantagens, vedações e penalidades, estas sem prejuízo das ações judiciais atinentes aos funcionários, observado o disposto na Constituição Federal no que couber e os estabelecidos no Estatuto dos Servidores Públicos do Município e nesta Lei.

#### **SUBSEÇÃO I**

##### **DA LICENÇA-PRÊMIO**

**Art. 15.** Após cada quinquênio ininterrupto de efetivo exercício no serviço público municipal, o servidor fará jus a três meses de licença, a título de prêmio por assiduidade, com a remuneração do cargo efetivo, acrescido do adicional de tempo de serviço.

**§1º -** Para fins da licença-prêmio de que trata este art. será considerado o tempo de serviço após o ingresso no serviço público municipal, através de concurso público.

**§2º -** É facultado ao servidor fracionar a licença de que trata este artigo em até três parcelas, desde que defina previamente os meses para gozo da licença.

**§3º -** É facultado ao servidor converter a mesma em pecúnia indenizatória, mediante requerimento, respeitada a disponibilidade orçamentária/financeira, observando-se a ordem cronológica dos pedidos.

#### **SUBSEÇÃO II**

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

**Art. 16-** A jornada de trabalho do pessoal de carreira é de 40 (quarenta) horas semanais.

**Parágrafo Único -** A adoção das medidas concernentes a turno ininterruptos de seis horas, dispensa aos sábados e compensação de horários, será feita conforme o previsto na Lei nº. 1.208, de 03 dezembro de 2009 (Estatuto dos Servidores Público do Município de Jaciara).

#### **SUBSEÇÃO III**

##### **DA POLÍTICA DE INCORPORAÇÃO**

**Art. 17 -** Constituem vantagens pecuniárias incorporáveis as percebidas em decorrência de:

- I – aumento de jornada de trabalho, excetuada as horas-extras;
- II – exercício de cargo de provimento em comissão e de função gratificada, constantes dos Anexos VI, parte integrante desta Lei.



## **ESTADO DO MATO GROSSO** **Prefeitura Municipal de Jaciara**

**Art. 18** – São os seguintes os requisitos e condições para o servidor incorporar as vantagens pecuniárias previstas no artigo anterior:

- I – estar nomeado em cargo de provimento efetivo;
- II – estar percebendo as vantagens pecuniárias por 60 (sessenta) meses ininterruptos ou 120 (cento e vinte) meses intercalados

**Parágrafo único** – a incorporação para o servidor que tiver sido nomeado ou designado para cargos em comissão ou funções gratificadas diversas, terá como base de cálculo o valor fixado para aquele que exerceu por maior período de tempo.

### **SEÇÃO II**

#### **DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO E DA FUNÇÃO DE CONFIANÇA**

**Art. 19** - Os cargos em comissão, de livre nomeação e exoneração, com denominações e números de vagas, são os constantes dos Anexos I, IV e V, desta Lei.

**Art. 20** - A Secretaria Administrativa é a estrutura de apoio, consubstanciada na organização dos serviços auxiliares administrativos, legislativos e financeiros e contábeis, na dotação do conjunto funcional próprio, burocrático e especializado, distribuído em setores específicos, constituindo-se, pois, no órgão incumbido do exercício das funções administrativas, técnico-legislativas e financeiras e contábeis, à qual está afeto o conjunto de atribuições da Câmara Municipal.

**Art. 21**- A vacância de cargo em comissão dar-se-á:

- I - por exoneração;
- II - por demissão;
- III – posse em outro cargo inacumulável
- IV- por falecimento

**Art. 22** – Função de Confiança, conforme definida nos incisos V do art. 2º desta Lei, de livre nomeação e exoneração, com denominação e número de vagas, são as constantes no Anexo III desta Lei.

**§ 1º** – Para a função de confiança de Coordenação e Direção dos Departamentos Administrativo e Financeiro e Contábil serão designados funcionários do Grupo Assistentes, Símbolo AT/CM ou do Grupo Diretores, Símbolo DAS/CM, que receberão, pelo exercício das funções de coordenação e direção, uma gratificação (FG) correspondente a 20% (vinte por cento) dos vencimentos de seus cargos de carreira.



## **ESTADO DO MATO GROSSO**

### **Prefeitura Municipal de Jaciara**

§2º - Igual gratificação, calculada da mesma forma do § 1º, será concedida a funcionário efetivo de quaisquer dos grupos que responder interinamente por cargo de grupo diferente do seu quando do afastamento dos titulares dos respectivos cargos.

§ 3º - Os cargos comissionados de Coordenador Administrativo e de Coordenador Legislativo, se providos por nomeação de funcionários efetivos, terão estes, além da remuneração de seus próprios cargos de carreira, comissão complementar que completará os valores ou vencimentos atribuídos respectivamente aos referidos cargos Comissionados.

§4º - A designação para o exercício da função de confiança tem como pré-requisito grau de escolaridade de ensino médio completo.

### **SEÇÃO III**

#### **DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO**

**Art. 23** – Os Cargos efetivos de carreira providos mediante nomeação precedida de concurso público de provas ou de provas e títulos, são os constantes dos Anexos II, IV e V desta Lei.

**Art. 24** - São formas de provimento dos cargos públicos efetivos:

- I – nomeação;
- II – promoção;
- a) por ascensão a outros cargos,
- b) por progressão funcional.
- III - transferência;
- IV - readaptação;
- V - reversão;
- VI – aproveitamento;
- VII- reintegração;
- VIII- recondução

§ 1º - As definições de progressão e os demais requisitos para o provimento e o ingresso nos cargos públicos de carreira, são os estabelecidos neste Plano.

§ 2º - O provimento do cargo efetivo de carreira se dará com observância do grau de escolaridade do candidato devidamente comprovado, exigindo-se:



## **ESTADO DO MATO GROSSO** **Prefeitura Municipal de Jaciara**

- I – Para o grupo Auxiliar: ensino fundamental completo;
  - II - Para o grupo Assistentes: ensino médio completo;
  - III – Para o grupo Diretores: ensino superior completo;
- § 3º-** Para o exercício do cargo de Contador é necessário curso do Ensino Superior de Contabilidade e estar o funcionário inscrito no seu respectivo órgão ou conselho da classe.

**Art. 25 -** a vacância de cargo público decorrerá de:

- I – exoneração;
- II - demissão;
- III- promoção por ascensão a outro cargo;
- IV- transferência;
- V- readaptação;
- VI- aposentadoria;
- VII- posse em outro cargo efetivo,
- VIII- falecimento.

### **CAPÍTULO III**

#### **DA EVOLUÇÃO FUNCIONAL**

**Art. 26-** A movimentação do Servidor na carreira será condicionada ao exercício das atribuições do cargo efetivo, cargo em comissão ou função de confiança.

**Parágrafo único -** A evolução funcional somente poderá efetivar-se se comprovada a existência de recursos orçamentários disponíveis para fazer face à despesa decorrente.

**Art. 27 –** Cada cargo se situa dentro de seu Padrão correspondente, designados pelos números de 01 a 09, a partir da Classe inicial básica I (“0” anos) e Nivel inicial básico A, conforme Anexo VI, parte integrante desta Lei.

#### **SEÇÃO I**

#### **DA PROGRESSÃO HORIZONTAL**

**Art. 28 –** A progressão ou promoção horizontal é a passagem do funcionário de uma determinada classe para outra imediatamente superior, e dentro do padrão e nível que ocupe.



## **ESTADO DO MATO GROSSO**

### **Prefeitura Municipal de Jaciara**

§ 1º - Aplica-se a promoção horizontal aos ocupantes de cargos permanentes.

§ 2º - As classes e valores de vencimentos são as constantes do Anexo VI desta Lei.

**Art. 29-** Cada categoria funcional terá 18 (dezoito) classes, incluído a inicial básica correspondente ao estágio probatório, designadas pelos números I à XVIII.

**Art. 30 –** O Servidor terá direito a promoção horizontal, desde que satisfaça, simultaneamente, as seguintes condições:

I- Houver completado 03 (três) anos na classe inicial básica, com estágio probatório, e nas demais classes 730 (setecentos e trinta) dias de efetivo exercício em cada uma delas.

II- Por merecimento, através de resultado favorável nas avaliações do desempenho ocorrido nos últimos 02 (dois) anos, no Cargo, Padrão e Classes que ocupe.

III – Ter participado de programa de treinamento ou desenvolvimento, com duração mínima de 20 (vinte) horas, nos últimos 04 (quatro) anos que antecederam a concessão da progressão horizontal, exceto para classe inicial básica.

§ 1º - 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.

§ 2º- A promoção horizontal especial, por merecimento realmente comprovada, apenas se efetivará por ato formal para o Servidor que tenha, no mínimo, 50% (cinquenta) por cento de interstício na classe.

§ 3º- Não se aplica a exigência do Inciso III do “caput” deste artigo, se, no período, o Município não viabilizar a condição de programa de treinamento.

§ 4º- O período em que o funcionário se encontrar afastado do exercício de cargo não se computará a contagem do tempo, para fins de progressão horizontal, nas seguintes hipóteses:

I – as licenças e afastamentos sem direito a remuneração, exceto para e nos fins previstos nos art. 93 da Lei n.º 1.208, de 03 dezembro de 2009 (Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Jaciara).

II – as licenças para tratamento de saúde no que excederem a 90 (noventa) dias, mesmo em prorrogação, exceto as decorrentes de acidentes em serviço ou trabalho.

III- As licenças para tratamento de saúde em pessoas da família, no que excederem a 90 (noventa) dias.

§ 5º - O exercício de cargo em comissão ou função gratificada não interrompe a contagem do tempo para fins de programação horizontal.

§ 6º - Fica prejudicado o merecimento, acarretando a interrupção da contagem do tempo de exercício, para fins de promoção horizontal, sempre que Funcionário:





## ESTADO DO MATO GROSSO Prefeitura Municipal de Jaciara

- I - somar três penalidades de advertência;
- II – sofrer pena de suspensão disciplinar, mesmo que convertida em multa;
- III – somar 10 (dez) atrasos de comparecimentos injustificados ao serviço antes do horário determinado para o término da jornada.

§ 7º - O Funcionário, que incorrer em qualquer hipótese prevista no parágrafo anterior, perderá a contagem do ano em curso e, se reincidir, terá a interrupção do tempo, iniciando-se, com isso, nova contagem para fins de tempo exigido para a promoção horizontal.

**Art. 31-** A avaliação é o vencimento do desempenho do funcionário no cumprimento de suas atribuições, permitindo o seu desenvolvimento profissional na carreira.

**Art. 32 -** A avaliação do desempenho será feita de forma contínua, e formalizada periodicamente sob a coordenação e orientação do órgão competente.

### SEÇÃO II

#### DA PROGRESSÃO VERTICAL

**Art. 33 –** A promoção vertical, denominada nesta Lei, representada pela mudança de nível dentro de um mesmo padrão, ocorrerá de acordo com a apresentação de certificados, diplomas ou outros títulos do servidor requerente e depois de analisados e aprovados pelo setor competente.

**Parágrafo único -** Os certificados, diplomas ou títulos do servidor de que trata o caput deverão ser entregues em forma de documentos registrados no órgão competente, quando houver exigência legal, no original e acompanhado de respectivas cópias.

**Art. 34 –** Os níveis são estruturados segundo os graus de formação exigidos para o provimento do cargo e da titulação exigida para a promoção de uma classe para a outra, devendo ser obedecido o seguinte:

I – a promoção vertical dos ocupantes dos cargos do Grupo Auxiliar, constantes do Anexo II, parte integrante desta Lei, deve observar o seguinte:

- a) **Nível A** – habilitação em nível de ensino fundamental completo;
- b) **Nível B** – cursos de qualificação profissional, totalizando 90 (noventa) horas;
- c) **Nível C** – ensino médio completo.

II – a promoção vertical dos ocupantes dos cargos do Grupo Assistentes, constantes do Anexo II, parte integrante desta Lei, deve observar o seguinte:

- a) **Nível A** – habilitação em nível de ensino médio completo;



## ESTADO DO MATO GROSSO Prefeitura Municipal de Jaciara

- b) **Nível B** – ensino superior completo;
- c) **Nível C** – curso pós-graduação *laeto sensu*, com carga mínima de 360 (trezentos e sessenta) horas na área de atuação do cargo;
- d) **Nível D** – curso de mestrado na área de atuação do cargo;
- e) **Nível E** – curso de doutorado na área de atuação do cargo.

III – a promoção vertical dos ocupantes dos cargos do Grupo Diretores, constantes do Anexo II, parte integrante desta Lei, deve observar o seguinte:

- a) **Nível A** – ensino superior completo;
- b) **Nível B** – curso pós-graduação *laeto sensu*, com carga mínima de 360 (trezentos e sessenta) horas na área de atuação do cargo;
- c) **Nível C** – curso de mestrado na área de atuação do cargo;
- d) **Nível D** – curso de doutorado na área de atuação do cargo;

### CAPÍTULO V

#### DOS VENCIMENTOS

**Art. 35** - As escalas de vencimentos dos funcionários correspondentes dos cargos públicos da Câmara Municipal e o percentual aplicado à função gratificada – FG e a sua base de cálculo são os constantes do Anexo VI desta Lei.

**Parágrafo Único** - Os vencimentos serão reajustados ou aumentados mediante alteração do Anexo VI e VII desta Lei, na mesma data que os do Poder Executivo.

### CAPÍTULO VI

#### DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

**Art. 36** – O funcionário efetivo, nomeado para o cargo em comissão, deverá optar pelo vencimento de seu cargo ou pelo comissionado, sem prejuízo do tempo de serviço e demais vantagens pecuniárias que incorporam aos vencimentos de seu cargo efetivo, ainda que não recebidas durante o exercício do cargo em comissão, se pelo vencimento deste tiver optado.

**Art. 37** - Os funcionários da Câmara deverão observar, sob pena de responder a processo administrativo, as disposições atinentes à tramitação, guarda, retirada, seção de cópias e certidões de papéis da Câmara e demais medidas constantes das Disposições Gerais da Lei que organizou as funções da Câmara e as que venham a ser adotadas no seu procedimento administrativo, inclusive no seu Regulamento Interno.



## **ESTADO DO MATO GROSSO** **Prefeitura Municipal de Jaciara**

**Art. 38** - É obrigatória a participação dos funcionários efetivos de carreira em cursos de treinamento de pessoal promovido ou com a participação de um dos Poderes Municipais, de livre escolha da Presidência ou da Mesa da Casa.

**Art. 39**- Os Funcionários deverão comparecer e acompanhar as sessões legislativas para prestação de serviços.

**Parágrafo Único**- A Secretaria Administrativa, através do setor competente, com delegação da Presidência, poderá optar por convocação, revezando o pessoal, desde que não prejudique os trabalhos legislativos.

**Art. 40** – É absolutamente vedado aos funcionários divulgar ou comentar, dentro e fora da repartição, qualquer assunto interno, os pareceres e informações exaradas nos processos que tramitam na Câmara, bem como comunicá-los à parte interessada, sem a autorização competente.

**Art. 41** - É susceptível de punição a prática dos seguintes atos:

- I – alteração de documentos, processos, termos, fichas, livros e assentamentos;
  - II - ma - fé, erro manifesto ou evidente, insuficiência nos despachos, pareceres e informações;
  - III - atraso, desídia, protelação ou negligência na prática de qualquer ato atinente ao andamento de processos e papéis;
  - IV - comentário dentro ou fora da repartição a respeito de informações, pareceres e despachos exarados em processos;
  - V - divulgação de pareceres, despachos e informações;
  - VI - descortesia na linguagem dos despachos, pareceres e informações;
  - VII- descortesia na linguagem, no trato, nas atitudes e atos, contra autoridades ou municípios.
- Parágrafo Único** - Haverá punição, ainda, pelo não cumprimento ou não atendimento da convocação para acompanhamento as Sessões Legislativas ou das Comissões.

**Art. 42** - Integram esta Lei os Anexos:

- I – Cargos de Provimto em Comissão;
- II – Cargos de Provimto Efetivo;
- III – Função Gratificada;
- IV – Disposição de Cargos e Pessoal por Órgão (Lotacionograma);
- V – Lotacionograma;



## **ESTADO DO MATO GROSSO** **Prefeitura Municipal de Jaciara**

VI – Tabelas de Vencimentos e de Função Gratificada;

VII – Tabela de Vencimentos dos Cargos em Comissão.

### **CAPÍTULO VII**

#### **DAS DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS**

**Art. 43** - Os servidores celetistas estáveis, por força do preceito constitucional do art. 19 do Ato das Disposições Transitórias da Constituição Federal de 1988, no exercício das funções de cargos efetivos, perceberão seus vencimentos por tempo de serviço assegurado em Lei e as promoções horizontal e vertical reguladas pelo plano de Carreira bem como o direito à licença prêmio por assiduidade nos termos da Lei Estatutária do Funcionalismo Municipal.

**Art. 44** – Quando ocorrer reajuste do salário mínimo e este ultrapassar vencimento básico de servidor da Câmara Municipal, fica o Presidente desta autorizado a acrescentar ao vencimento básico deste a diferença a menor em relação ao salário mínimo, a título de antecipação parcial ou total de reajuste de vencimento no corrente exercício.

### **CAPÍTULO VIII**

#### **DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

**Art. 45** - O Anexo VI desta Lei será regularizado somente mediante Lei de autoria deste Poder Legislativo Municipal.

**Art. 46** - Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

GABINETE DO PREFEITO DE JACIARA.  
EM, 30 DE AGOSTO DE 2011.

MAX JOEL RUSSI  
Prefeito Municipal

DESPACHO: Sanciono e promulgo a presente Lei sem ressalvas.

MAX JOEL RUSSI  
Prefeito Municipal

Registrada e publicada de acordo com a legislação vigente, com a fixação nos lugares de costume, estabelecidos por Lei Municipal. Data Supra.



ESTADO DE MATO GROSSO

# CÂMARA MUNICIPAL DE JACIARA

Palácio Izaias Alves Nogueira (Lei nº 714 de 15 de outubro de 98)

ANEXO I

## CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

Denominação	Cargo de Natureza Especial - Símbolo CNE/CM		Padrão
	Quantidade	Existente	
Dirigente de Almoxarifado	01	01	CC-5
Dirigente de Patrimônio	01	01	CC-5
Chefe de Gabinete	01	01	CC-6
Coordenador Legislativo	01	01	CC-8
Coordenador Administrativo	01	00	CC-8
Assessor de Imprensa	01	01	CC-7
Assessor Parlamentar	01	01	CC-8
Assessor Jurídico	01	01	CC-8
VEREADOR	09	09	Lei Específica

ANEXO II

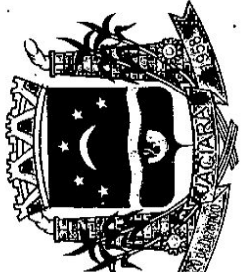
## CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

Auxiliar de Serviços Administrativos - Símbolo _ASA/CM						
AUXILIAR	Quantidade	Existente	Nível	Classe	Carga H. Semanal	
Guarda - Noturno	01	01	I	A	40HS	
Agente de Serviços Gerais	03	01	a	a		
Copeira - Zeladora	01	01	XVIII	C		
Motorista	01	01				
Telefonista	01	00				
Assistência Técnica Administrativa - Símbolo _ATA/CM						
ASSISTENTES	Quantidade	Existente	Nível	Classe	Carga H. Semanal	
Assist. Legislativo	04	01	I	A	40HS	
Assist. Administrativo	04	02	a	a		
Técnico Parlamentar	01	00	XVIII	E		
Direção e Assessoramento Superior - Símbolo _DAS/CM						
DIRETORES	Quantidade	Existente	Nível	Classe	Carga H. Semanal	
Encarregado da Administração	01	00	I	A	40HS	
Contador(a)	01	01	a	a		
Controlador Interno	01	00	XVIII	D		

ANEXO III

FUNÇÃO GRATIFICADA	
Direção do Departamento Administrativo	20% Sobre o Vencimento
Direção do Departamento Financeiro e Contábil	20% Sobre o Vencimento
Efetivo em Substituição de Direção	20% Sobre o Vencimento





ESTADO DE MATO GROSSO

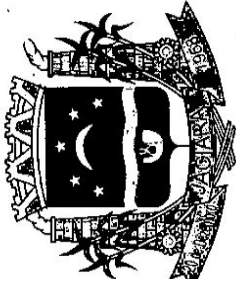
# CÂMARA MUNICIPAL DE JACIARA

Palácio Izaías Alves Nogueira (Lei nº 714 de 15 de outubro de 98)

## ANEXO IV

DISPOSIÇÃO DE CARGOS E PESSOAL POR ORGÃO (LOTACIONOGRAMA)			
1. SECRETARIA ADMINISTRATIVA			
1.1 DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO			
AUXILIAR	Nºs de Cargos	Nível/Padrão	
Guarda Noturno	01	1/1	
Agente de Serviços Gerais	03	1/2	
Copeira - Zeladora	01	1/3	
Motorista	01	1/6	
Dirigente de Almoxarifado	01	CC-5	
Dirigente de Patrimônio	01	CC-5	
ADMINISTRAÇÃO			
Encarregado da Administração	01	1/8	
Coordenador Administrativo	01	CC 8	
Assistente Administrativo	02	1/5	
Telefonista	01	1/3	
1.1.1 COORDENADORIA LEGISLATIVA			
1.2. DEPARTAMENTO FINANCEIRO E CONTÁBIL			
Coordenador Legislativo	01	CC 8	
Assistente Legislativo	02	1/4	
Contador(a)	01	1/9	
Assistente Administrativo	01	1/5	
GABINETE			
Chefe de Gabinete	01	CC 6	
Assessor de Imprensa	01	CC 7	
3. ASSESSORIA JURÍDICA			
Assessor Jurídico	01	CC 8	
Assistente Administrativo	01	1/5	
4. ASSESSORIA PARLAMENTAR			
Assessor Parlamentar	01	CC 8	
Assistente Legislativo	01	1/4	
Técnico Parlamentar	01	1/7	
5. CONTROLADORIA INTERNA			
Controlador Interno	01	1/9	
Assistente Legislativo	01	1/4	





ESTADO DE MATO GROSSO

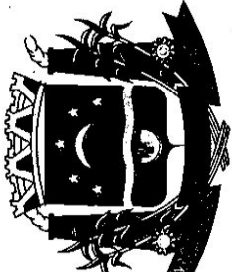
# CÂMARA MUNICIPAL DE JACIARA

Palácio Izaias Alves Nogueira (Lei nº 714 de 15 de outubro de 98)

## ANEXO V LOTACIONOGRAMA

DE NOMINAÇÃO DOS CARGOS	Qtde Autorizada PCCS	Qtde Vagas Ocupadas	Qtde Vagas Disponíveis
CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO			
Guarda Noturno	01	01	00
Agente de Serviços Gerais	03	01	02
Copeira Zeladora	01	01	00
Motorista	01	01	00
Assistente Legislativo	04	01	03
Assistente Administrativo	04	02	02
Telefonista	01	00	01
Técnico Parlamentar	01	00	01
Encarregado da Administração	01	00	01
Contador(a)	01	01	00
Controlador Interno	01	00	01
Sub Total	19	08	11
CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO			
Dirigente de Almoarifado	01	01	00
Dirigente de Patrimônio	01	01	00
Chefe de Gabinete	01	01	00
Coordenador Legislativo	01	00	01
Coordenador Administrativo	01	00	01
Assessor de Imprensa	01	01	00
Assessor Parlamentar	01	01	00
Assessor Jurídico	01	01	00
Sub Total	08	06	02
CARGOS ELETTIVOS			
VEREADOR (Lei específica)	09	09	00
TOTAL GERAL	36	23	13





ESTADO DE MATO GROSSO

# CÂMARA MUNICIPAL DE JACIARA

Palácio Izaías Alves Nogueira (Lei nº 714 de 15 de outubro de 98)

ANEXO VI LEI 1373/2011  
TABELA DE VENCIMENTOS

Classes	I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII	IX
	0 ANOS	3 ANOS	5 ANOS	7 ANOS	9 ANOS	11 ANOS	13 ANOS	15 ANOS	17 ANOS
		6%	6%	6%	6%	6%	6%	6%	6%
1	A	651,68	732,23	776,16	822,73	872,09	924,42	979,89	1.038,68
	B	749,43	842,06	892,59	946,14	1.002,91	1.063,08	1.126,87	1.194,48
	C	861,85	913,56	968,37	1.026,47	1.088,06	1.153,35	1.222,55	1.295,90
2	A	820,77	870,02	1.313,23	1.392,03	1.475,55	1.564,08	1.657,93	1.757,40
	B	943,89	1.000,52	1.060,55	1.124,18	1.191,63	1.263,13	1.338,92	1.419,25
	C	1.085,47	1.150,60	1.219,63	1.292,81	1.370,38	1.452,60	1.539,76	1.632,14
3	A	944,94	1.001,64	1.061,73	1.125,44	1.192,96	1.264,54	1.340,42	1.420,84
	B	1.086,68	1.151,88	1.220,99	1.294,25	1.371,91	1.454,22	1.541,48	1.633,97
	C	1.249,68	1.324,66	1.404,14	1.488,39	1.577,70	1.672,36	1.772,70	1.879,06
4	A	1.250,00	1.325,00	1.404,50	1.488,77	1.578,10	1.672,78	1.773,15	1.879,54
	B	1.437,50	1.523,75	1.615,18	1.712,09	1.814,81	1.923,70	2.039,12	2.161,47
	C	1.653,13	1.752,31	1.857,45	1.968,90	2.087,03	2.212,25	2.344,99	2.485,69
5	A	1.963,75	2.102,78	2.228,94	2.362,68	2.504,44	2.654,70	2.813,99	2.982,83
	B	2.380,50	2.523,33	2.674,73	2.835,21	3.005,33	3.185,65	3.376,78	3.579,39
	C	2.800,00	3.000,00	3.200,00	3.400,00	3.600,00	3.800,00	4.000,00	4.200,00
6	A	1.415,40	1.500,32	1.590,34	1.685,76	1.786,91	1.894,12	2.007,77	2.128,24
	B	1.627,71	1.725,37	1.828,89	1.938,63	2.054,95	2.178,24	2.308,94	2.447,47
	C	1.871,87	1.984,18	2.103,23	2.229,42	2.363,19	2.504,98	2.655,28	2.814,60
7	A	2.246,24	2.381,01	2.523,98	2.675,31	2.835,83	3.005,98	3.186,33	3.377,51
	B	2.695,49	2.857,22	3.028,65	3.210,37	3.402,99	3.607,17	3.823,60	4.053,02
	C	3.140,00	3.308,00	3.480,00	3.657,76	3.843,22	4.036,58	4.236,83	4.443,07
8	A	1.311,00	1.389,66	1.473,04	1.561,42	1.655,11	1.754,41	1.859,68	1.971,26
	B	1.507,65	1.598,11	1.694,00	1.795,64	1.903,37	2.017,58	2.138,63	2.266,95
	C	1.749,60	1.837,08	1.924,56	2.012,04	2.100,00	2.221,99	2.309,47	2.379,46
9	A	2.012,04	2.112,64	2.213,24	2.313,85	2.515,05	2.555,29	2.655,89	2.736,37
	B	2.313,85	2.429,54	2.545,23	2.660,92	2.892,31	2.938,58	3.054,28	3.146,83
	C	2.778,62	2.915,45	3.054,28	3.193,11	3.470,77	3.526,30	3.665,13	3.776,20
10	A	3.331,94	3.498,54	3.665,13	3.831,73	4.164,92	4.231,56	4.398,16	4.531,44
	B	2.169,67	2.278,15	2.386,64	2.495,12	2.712,09	2.755,48	2.863,96	2.950,75
	C	2.495,12	2.619,88	2.744,63	2.869,39	3.118,90	3.168,80	3.293,56	3.393,36
11	A	2.869,39	3.012,86	3.156,33	3.299,80	3.586,74	3.644,12	3.787,59	3.902,37
	B	3.443,27	3.615,43	3.787,59	3.959,76	4.304,08	4.372,95	4.545,11	4.682,84
	C	4.131,92	4.338,52	4.545,11	4.751,71	5.164,90	5.247,54	5.454,13	5.619,41
12	A	3.148,79	3.337,72	3.537,98	3.750,26	3.975,27	4.213,79	4.466,62	4.734,62
	B	4.723,19	5.008,58	5.306,97	5.625,39	5.962,91	6.320,69	6.699,93	7.101,92
	C	5.667,82	6.007,89	6.368,36	6.750,47	7.155,49	7.584,82	8.039,91	8.522,31
13	A	6.801,39	7.209,47	7.642,04	8.100,56	8.586,59	9.101,79	9.647,90	10.226,77
	B								
	C								



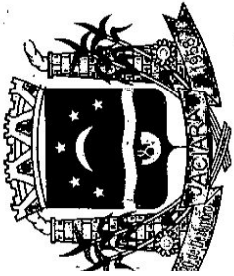




**ESTADO DE MATO GROSSO**  
**CÂMARA MUNICIPAL DE JACIARA**  
 Palácio Izaias Alves Nogueira (Lei nº 714 de 15 de outubro de 98)

.....Continuação do Anexo VI da Lei 1373/2011-PCCS 30/08/2011

Classes	X	X	XI	XII	XIII	XIV	XV	XVI	XVI
	19 ANOS	21 ANOS	23 ANOS	25 ANOS	27 ANOS	29 ANOS	31 ANOS	33 ANOS	35 ANOS
	6%	6%	6%	6%	6%	6%	6%	6%	6%
P	1.101,00	1.167,06	1.237,08	1.311,31	1.389,99	1.473,39	1.561,79	1.655,50	1.754,83
A	1.266,15	1.342,12	1.422,65	1.508,00	1.598,48	1.694,39	1.796,06	1.903,82	2.018,05
D	1.458,07	1.543,44	1.636,04	1.734,21	1.838,26	1.948,55	2.065,47	2.189,39	2.320,76
R	1.974,62	2.093,09	2.218,68	2.351,80	2.492,91	2.642,48	2.801,03	2.969,09	3.147,24
A	1.594,67	1.690,36	1.791,78	1.899,28	2.013,24	2.134,03	2.262,08	2.397,80	2.541,67
O	1.833,88	1.943,91	2.060,54	2.184,18	2.315,23	2.454,14	2.601,39	2.757,47	2.922,92
	1.596,46	1.692,24	1.793,78	1.901,40	2.015,49	2.136,42	2.264,60	2.400,48	2.544,51
3	1.835,92	1.946,08	2.062,84	2.186,62	2.317,81	2.456,88	2.604,29	2.760,55	2.926,19
	2.111,31	2.237,99	2.372,27	2.514,61	2.665,48	2.825,41	2.994,94	3.174,63	3.365,11
	2.111,85	2.239,56	2.372,87	2.515,25	2.666,16	2.826,13	2.995,70	3.175,44	3.365,97
	2.428,63	2.574,34	2.728,80	2.892,53	3.066,08	3.250,05	3.445,05	3.651,76	3.870,86
4	2.792,92	2.960,50	3.138,12	3.326,41	3.526,00	3.737,56	3.961,81	4.199,52	4.451,49
	3.351,50	3.552,59	3.765,75	3.991,69	4.231,20	4.485,07	4.754,17	5.039,42	5.341,79
	4.021,80	4.263,11	4.518,90	4.790,03	5.077,44	5.382,08	5.705,01	6.047,31	6.410,15
	2.391,29	2.534,77	2.686,85	2.848,06	3.018,96	3.200,08	3.392,09	3.595,61	3.811,35
	2.749,98	2.914,98	3.089,88	3.275,27	3.471,79	3.680,10	3.900,90	4.134,96	4.383,05
5	3.162,48	3.352,23	3.553,36	3.766,56	3.992,56	4.232,11	4.486,04	4.755,20	5.040,51
	3.794,97	4.022,67	4.264,03	4.519,88	4.791,07	5.078,53	5.383,24	5.708,24	6.048,61
	4.553,97	4.827,21	5.116,84	5.423,85	5.749,28	6.094,24	6.459,89	6.847,49	7.258,34
	1.926,01	2.041,57	2.164,06	2.293,90	2.431,54	2.577,43	2.732,08	2.896,00	3.069,76
	2.214,91	2.347,80	2.488,67	2.637,99	2.796,27	2.964,05	3.141,89	3.330,40	3.530,23
6	2.547,14	2.699,97	2.861,97	3.033,69	3.215,71	3.408,65	3.613,17	3.829,96	4.059,76
	2.536,92	2.624,40	2.799,36	2.974,32	3.149,28	3.324,24	3.411,72	3.499,20	3.586,68
	2.917,46	3.018,06	3.219,26	3.420,47	3.621,67	3.822,88	3.923,48	4.024,08	4.124,68
	3.355,08	3.470,77	3.702,15	3.933,54	4.164,92	4.396,31	4.612,00	4.827,69	5.053,23
	4.026,09	4.184,92	4.442,58	4.720,25	4.997,91	5.275,57	5.414,40	5.553,23	5.692,06
	4.831,31	4.997,91	5.331,10	5.664,30	5.997,49	6.330,68	6.497,28	6.663,88	6.830,47
	3.146,02	3.254,51	3.471,47	3.688,44	3.905,41	4.122,37	4.230,86	4.339,34	4.447,82
	3.617,92	3.742,68	3.992,19	4.241,70	4.491,22	4.740,73	4.865,48	4.990,24	5.115,00
8	4.160,61	4.304,08	4.591,02	4.877,96	5.164,90	5.451,84	5.595,31	5.738,78	5.882,25
	4.992,74	5.164,90	5.509,23	5.853,55	6.197,88	6.542,21	6.714,37	6.886,53	7.058,70
	5.991,28	6.197,88	6.611,07	7.024,26	7.437,46	7.850,65	8.057,24	8.263,84	8.470,44
	5.319,81	5.639,00	5.977,34	6.335,98	6.716,14	7.119,11	7.546,26	7.999,03	8.478,98
9	7.979,72	8.458,50	8.966,02	9.503,98	10.074,21	10.678,67	11.319,39	11.998,55	12.718,46
	9.575,67	10.150,21	10.759,22	11.404,77	12.089,06	12.814,40	13.583,27	14.398,26	15.262,16
	11.490,80	12.180,25	12.911,06	13.685,73	14.506,87	15.377,28	16.299,92	17.277,91	18.314,59



ESTADO DE MATO GROSSO

# CÂMARA MUNICIPAL DE JACIARA

Palácio Izaias Alves Nogueira (Lei nº 714 de 15 de outubro de 98)

## FUNÇÃO GRATIFICADA AOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

	FUNÇÃO GRATIFICADA	SERVIDORES
FG - 9	(20% S/V enc. Básico)	PADRÃO 9
FG - 8	(20% S/V enc. Básico)	PADRÃO 8
FG - 5	(20% S/V enc. Básico)	PADRÃO 5
FG - 4	(20% S/V enc. Básico)	PADRÃO 4
FG - 3	(20% S/V enc. Básico)	PADRÃO 3

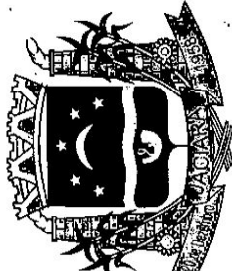
### ANEXO VII

PROJETO DE LEI Nº 03/2011

### TABELA DE VENCIMENTOS DOS CARGOS EM COMISSÃO

SIMBOLO	PADRÃO	VENCIMENTO
CM/DAAS	CC-5	816,48
CM/DAAS	CC-6	1.646,81
CM/DAAS	CC-7	2.395,34
CM/DAAS	CC-8	2.999,00
CM/DAAS	CC-9	3.499,20





ESTADO DE MATO GROSSO

# CÂMARA MUNICIPAL DE JACIARA

Palácio Izaías Alves Nogueira (Lei nº 714 de 15 de outubro de 98)

ANEXO VIII

## CARGO: GUARDA NOTURNO

**PADRÃO DE VENCIMENTO: Padrão 01**

**ATRIBUIÇÕES:** Realizar a ronda periódica, procedendo-se a vigilância de bens móveis e imóveis da Câmara Municipal; Solicitar a presença da Polícia Militar quando for observada alguma movimentação de pessoas suspeitas, no local de trabalho; Zelar pela segurança do patrimônio da Câmara, verificando o fechamento e condições de segurança de portas, janelas e demais dependências e vias de acesso do imóvel sob sua responsabilidade; Executar outras tarefas afins que lhes foram atribuídas.

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:** jornada de trabalho do pessoal de carreira é de 40 (quarenta) horas semanais

### REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

Escolaridade: Ensino Fundamental Completo

**RECRUTAMENTO:** Edital de Concurso Público, especificações fixadas na expedição.

## CARGO: AGENTE DE SERVIÇOS GERAIS

**PADRÃO DE VENCIMENTO: Padrão 02**

**ATRIBUIÇÕES:** Executar serviços e atividades relativas à limpeza, manutenção e conservação do patrimônio. Executar, trabalhos de limpeza e conservação do prédio bem como, remoção, arrumação e acondicionamento de materiais em geral. Atividades relacionadas com serviços diversos, compreendendo os serviços de copa, cozinha, conservação e limpeza. Mantém os materiais de cozinha sempre limpos;; Efetua a limpeza de pátios, vidraças, pisos, sanitários, carpetes e enceramento de pisos; Atende, quando convocado, nas sessões do plenário do Legislativo; Exerce outras atividades correlatas.; Auxiliar no controle de estoque de gêneros alimentícios; Observar as normas e instruções para prevenir acidentes.

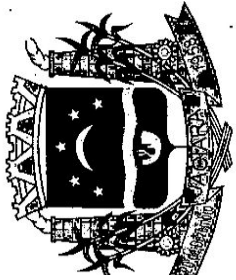
**CONDIÇÕES DE TRABALHO:** jornada de trabalho do pessoal de carreira é de 40 (quarenta) horas semanais

### REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

Escolaridade: Ensino Fundamental Completo

**RECRUTAMENTO:** Edital de Concurso Público, especificações fixadas na expedição





ESTADO DE MATO GROSSO

# CÂMARA MUNICIPAL DE JACIARA

Palácio Izaias Alves Nogueira (Lei nº 714 de 15 de outubro de 98)

## CARGO: COPEIRA/ZELADORA

PADRÃO DE VENCIMENTO: Padrão 03

**ATRIBUIÇÕES:** Manusear e preparar alimentos, como café, chás, sucos e lanches leves em geral; atender o público interno, servindo e distribuindo os alimentos preparados, arrumar as bandejas e mesas e servir, recolher utensílios e equipamentos utilizados, promovendo sua limpeza, higienização e conservação, executar e conservar a limpeza da copa/cozinha, manter a organização e higiene do ambiente, dos utensílios e dos alimentos; Efetuar o controle de material permanente existente no setor para evitar extravio, responsabiliza-se pela guarda dos mantimentos e utensílios; Serve aos Vereadores e funcionários no horário determinado pelo Presidente; Serve e atende aos vereadores sempre que solicitado.

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:** jornada de trabalho do pessoal de carreira é de 40 (quarenta) horas semanais

### REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

Escolaridade: Ensino Fundamental Completo

**RECRUTAMENTO:** Edital de Concurso Público, especificações fixadas na expedição

## CARGO: MOTORISTA

PADRÃO DE VENCIMENTO: Padrão 06

**ATRIBUIÇÕES:** Dirigir, com documentação necessária, os veículos do tipo automóveis e motocicletas; manter o veículo abastecido de combustível e lubrificante; providenciando, quando necessário, o abastecimento; completar água no radiador e verificar o grau de densidade e nível de bateria, verificar o funcionamento e manter em perfeitas condições, o sistema elétrico do veículo sob sua responsabilidade, verificar e manter a pressão normal dos pneus, testando-os, quando em serviço e substituindo-os quando necessário, executar pequenos reparos de emergência, respeitar a lei de trânsito e as ordens de serviços recebidas; recolher a garagem o veículo quando concluir o serviço e/ou quando forem exigidos; zelar do veículo sob sua guarda, cumprir com a regulamentação do setor de transporte; executar outras tarefas que contribuam, direta ou indiretamente para o bom desempenho de suas atividades ou critérios do seu chefe imediato, desempenhar outras tarefas semelhantes.

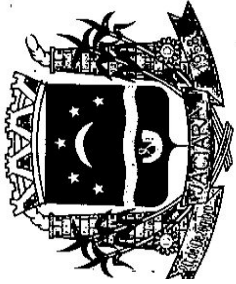
**CONDIÇÕES DE TRABALHO:** jornada de trabalho do pessoal de carreira é de 40 (quarenta) horas semanais

### REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

Escolaridade: Ensino Fundamental Completo

**RECRUTAMENTO:** Edital de Concurso Público, especificações fixadas na expedição





ESTADO DE MATO GROSSO

# CÂMARA MUNICIPAL DE JACIARA

Palácio Izaias Alves Nogueira (Lei nº 714 de 15 de outubro de 98)

## CARGO: TELEFONISTA

**PADRÃO DE VENCIMENTO: Padrão 03**

**ATRIBUIÇÕES:** Receber e transferir ligações a Vereadores e servidores a quem foi solicitada; Efetuar chamadas telefônicas somente com a autorização de um Vereador ou funcionário responsável pela mesma; Registrar informações e as ligações para o local, o número e quem as autorizou em cadernos para que possa servir de conferência das mesmas futuramente; Transmitir mensagens, recados recebidas e a ser enviadas; Localizar pessoas, quando solicitado por um Vereador ou Servidor responsável; Estar apto a responder perguntas e tirar as dúvidas do público; E/ou encaminhar as perguntas à funcionários aptos a respondê-las; Enviar, receber e entregar os fax aos destinatários; Controlar o funcionamento do PABX; Reportar problemas no sistema telefônico; Agendar e reuniões via telefone quando solicitado; Conhecer o funcionamento dos serviços telefônicos; Controlar as linhas de fax.

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:** jornada de trabalho do pessoal de carreira é de 40 (quarenta) horas semanais

### REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

Escolaridade: Ensino Fundamental Completo

**RECRUTAMENTO:** Edital de Concurso Público, especificações fixadas na expedição

## CARGO: ASSISTENTE LEGISLATIVO

**PADRÃO DE VENCIMENTO: Padrão 04**

**ATRIBUIÇÕES:** Auxiliar nos trabalhos de arquivô e registro de proposições. Digitar expedientes administrativos, tais como: ofícios, cartas, requerimentos, certidões, indicações, pedidos de providências, informações, convocações; auxiliar nos trabalhos das comissões legislativas; arquivamento de todos os documentos e processos relativos aos trabalhos da Presidência e demais vereadores. Acompanhar os trabalhos das sessões da Câmara. Registrar sistematicamente as manifestações em plenário, discussão e votação de matéria em pauta na ordem do dia e deliberações da Mesa; elaborar e transcrever Atas; retificá-las sempre que necessário; fornecer cópia aos Vereadores e a quem solicitar; colher assinaturas e providenciar a encadernação das Atas.

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:** jornada de trabalho do pessoal de carreira é de 40 (quarenta) horas semanais

### REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

Escolaridade: Segundo Grau Completo

**RECRUTAMENTO:** Edital de Concurso Público, especificações fixadas na expedição





ESTADO DE MATO GROSSO

# CÂMARA MUNICIPAL DE JACIARA

Palácio Izaías Alves Nogueira (Lei nº 714 de 15 de outubro de 98)

## CARGO: ASSISTENTE ADMINISTRATIVO

PADRÃO DE VENCIMENTO: Padrão 05

**ATRIBUIÇÕES:** Prestar atendimento e esclarecimentos ao público interno e externo, pessoalmente, por meio de escritórios e processos ou por meio das ferramentas de comunicação que lhe forem disponibilizadas; Efetuar e auxiliar no preenchimento de processos, guias, requisições e outros impressos; Otimizar as comunicações internas e externas, mediante a utilização dos meios postos à sua disposição, tais como telefone, fax, correio eletrônico, entre outros; Promover recebimentos e arrecadação de valores e numerários, dentre outros; Monitorar e desenvolver as áreas de protocolo, serviço de malote e postagem; Instruir requerimentos e processos, realizando estudos e levantamentos de dados, observando prazos, normas e procedimentos legais; Organizar, classificar, registrar, selecionar, catalogar, arquivar e desarquivar processos, documentos, relatórios, periódicos e outras publicações; operar computadores, utilizando adequadamente os programas e sistemas informacionais postos à sua disposição, contribuindo para os processos de automação, alimentação de dados e agilização das rotinas de trabalho relativos à sua área de atuação; operar máquinas de reprografia, fax, calculadoras, encadernadoras e outras máquinas de acordo com as necessidades do trabalho; redigir textos, ofícios, relatórios e correspondências, com observância das regras gramaticais e das normas de comunicação oficial; realizar procedimentos de controle de estoque, inclusive verificando o manuseio de materiais, os prazos de validade, as condições de armazenagem e efetivando o registro e o controle patrimonial dos bens públicos; auxiliar nos processos de leilão, pregão e demais modalidades licitatórias de bens e serviços; colaborar em levantamentos, estudos e pesquisas para a formulação de planos, programas, projetos e ações públicas; zelar pela guarda e conservação dos materiais e equipamentos de trabalho; zelar pelo cumprimento das normas de saúde e segurança do trabalho e utilizar adequadamente equipamentos de proteção individual e coletiva; ter iniciativa e contribuir para o bom funcionamento da unidade em que estiver desempenhando as suas tarefas; propor à gerência imediata providências para a consecução plena de suas atividades, inclusive indicando a necessidade de aquisição, substituição, reposição, manutenção e reparo de materiais e equipamentos; manter-se atualizado sobre as normas municipais e sobre a estrutura organizacional; participar de cursos de qualificação e requalificação profissional e repassar aos seus pares informações e conhecimentos técnicos proporcionados; preservar o sigilo das informações; tratar o público com zelo e urbanidade; realizar outras atribuições pertinentes ao cargo e conforme orientação da chefia imediata; participar de escala de revezamento e plantões sempre que houver necessidade.

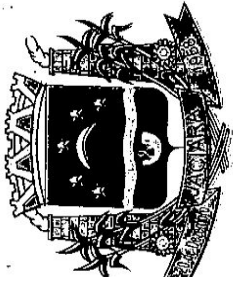
**CONDIÇÕES DE TRABALHO:** jornada de trabalho do pessoal de carreira é de 40 (quarenta) horas semanais

### REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

Escolaridade: Segundo Grau Completo

**RECRUTAMENTO:** Edital de Concurso Público, especificações fixadas na expedição





ESTADO DE MATO GROSSO

# CÂMARA MUNICIPAL DE JACIARA

Palácio Izaias Alves Nogueira (Lei nº 714 de 15 de outubro de 98)

## CARGO: TÉCNICO PARLAMENTAR

PADRÃO DE VENCIMENTO: Padrão 07

**ATRIBUIÇÕES:** Chefiar as atividades parlamentares; auxiliar e/ou representar o vereador quando solicitado; planejar e executar as iniciativas parlamentares que vão ao encontro do interesse público ou correlacionadas ao mandato parlamentar; Assessorar o Vereador no planejamento, coordenação e orientação das atividades relacionadas ao processo legislativo e protocolo junto à Câmara. Auxiliar nos serviços do plenário fornecendo o material de apoio necessário; Coordenar os assessores parlamentares na organização e planejamento de pesquisas e iniciativas para execução de projetos e proposições em geral; Elaborar, sob a orientação do vereador, pronunciamentos, pareceres e expedientes em geral; Estudar formas de instrumentalizar, em proposições legislativas, a serem concretizadas pelos serviços da Casa, assuntos que versarem sobre necessidades e reivindicações da coletividade; Supervisionar as atividades do gabinete; Cumprir e fazer cumprir todas as determinações de ordem superior e as normas e procedimentos disciplinares da Casa.

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:** jornada de trabalho do pessoal de carreira é de 40 (quarenta) horas semanais

### REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

Escolaridade: Segundo Grau Completo

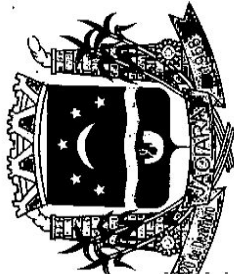
**RECRUTAMENTO:** Edital de Concurso Público, especificações fixadas na expedição

## CARGO: ENCARREGADO DA ADMINISTRAÇÃO

PADRÃO DE VENCIMENTO: Padrão 08.

**ATRIBUIÇÕES:** Executar atividades administrativas de nível superior na Unidade Administrativa da Câmara Municipal; prestar assessoramento relacionado a atividades administrativas; elaborar ou participar da elaboração de relatórios técnicos; organizar e manter atualizados cadastros, arquivos e outros instrumentos de controle administrativo, manipulando dados e documentos, classificando e protocolando quando necessário; distribuir e encaminhar papéis e correspondências no seu setor de trabalho; executar serviços correspondentes à sua habilitação, desenvolvendo análises, estudos, pesquisas, cálculos, processando dados e informações, elaborando laudos, pareceres, minutas de contratos e convênios, individualmente ou em equipes multidisciplinares; prestar serviços públicos correspondentes à sua habilitação, observada a sua respectiva regulamentação profissional, individualmente ou em equipes multidisciplinares; desempenhar funções de interação e mediação públicas, estimulando e favorecendo o exercício pleno da cidadania; redigir relatórios, textos, ofícios, correspondências técnico-administrativas, com observância das regras gramaticais e das normas e instruções





ESTADO DE MATO GROSSO

# CÂMARA MUNICIPAL DE JACIARA

Palácio Izaias Alves Nogueira (Lei nº 714 de 15 de outubro de 98)

de comunicação oficial; realizar vistorias, perícias e avaliações de serviços técnico-administrativos, correspondentes à sua habilitação, observada sua respectiva regulamentação profissional, individualmente ou em equipes multidisciplinares; prestar atendimento e esclarecimentos ao público interno e externo, pessoalmente ou por meio das ferramentas de comunicação que lhe forem disponibilizadas, mediante orientação da chefia imediata; analisar processos, realizar estudos e levantamentos de dados, conferir a exatidão da documentação, observando prazos, normas e procedimentos legais, individualmente ou em equipes multidisciplinares; operar computadores, utilizando adequadamente os programas e sistemas informacionais postos à sua disposição, contribuindo para os processos de automação, alimentação de dados e agilização das rotinas de trabalho relativos à sua área de atuação; zelar pela guarda e conservação dos materiais e equipamentos de trabalho; zelar pelo cumprimento das normas de saúde e segurança do trabalho; ter iniciativa e contribuir para o bom funcionamento da unidade em que estiver desempenhando as suas tarefas; propor à gerência imediata providências para a consecução plena de suas atividades, inclusive indicando a necessidade de aquisição, substituição, reposição, manutenção e reparo de materiais e equipamentos; manter-se atualizado sobre as normas municipais e sobre a estrutura organizacional da Administração Municipal; participar de cursos de qualificação e requalificação profissional e repassar aos seus pares informações e conhecimentos técnicos adquiridos; manter conduta profissional compatível com os princípios reguladores da Administração Pública, especialmente os princípios da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da publicidade, da razoabilidade e da eficiência, preservando o sigilo das informações; tratar o público com zelo e urbanidade; realizar outras atribuições pertinentes ao cargo e conforme orientação da chefia imediata; participar de escala de revezamento e plantões sempre que houver necessidade.

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:** jornada de trabalho do pessoal de carreira é de 40 (quarenta) horas semanais

## REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

Escolaridade: Ensino Superior Completo em Administração de Empresas, com registro no Conselho de Classe respectivo.

**RECRUTAMENTO:** Edital de Concurso Público, especificações fixadas na expedição

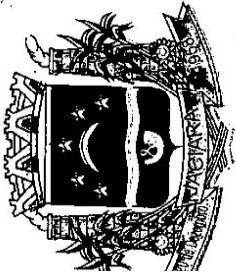
**CARGO: CONTADOR**

**PADRÃO DE VENCIMENTO: Padrão 09**

**ATRIBUIÇÕES:** Elaborar plano de contas e preparar normas de trabalho de contabilidade; escriturar e orientar a escrituração de livros contábeis; fazer levantamentos e organizar balanços patrimoniais e financeiros; fazer revisão de balanços; efetuar perícias contábeis; participar de trabalhos de tomadas de contas dos responsáveis por bens ou valores da Câmara de Vereadores; orientar e/ou coordenar os trabalhos de contabilidade afins à Câmara de Vereadores e que se fizerem necessários em razão de atribuições afins aos trabalhos legislativos; assinar balanços e balancetes; preparar relatórios informativos sobre a situação financeira







ESTADO DE MATO GROSSO

# CÂMARA MUNICIPAL DE JACIARA

Palácio Izaías Alves Nogueira (Lei nº 714 de 15 de outubro de 98)

e patrimonial da Câmara de Vereadores; orientar, do ponto de vista contábil, o levantamento dos bens patrimoniais da Câmara de Vereadores; integrar grupos operacionais; executar outras tarefas correlatas. Atuar junto à comissão de orçamento e finanças prestando assessoramento técnico para o enfrentamento de temas relacionados com as áreas fiscal, financeira, tributária, orçamentária e patrimonial; Auxiliar a organização das audiências públicas quando versarem sobre assuntos relacionados às matérias fiscais ou de fiscalização e controle; Processar e organizar os pedidos, as proposições e os documentos oriundos da participação popular legislativa, quando relacionadas com o exercício do controle externo; Processar e organizar todos os documentos, pareceres e atas relacionadas aos processos de compras governamentais e gestão de contratos; Fazer os encaminhamentos à Mesa Diretora de todas as situações que exijam este procedimento, como, por exemplo, requerer dados junto ao Poder Executivo, solicitar diligências externas e pedir apoio técnico do Núcleo Legislativo ou dos demais setores da Câmara; Apoiar e auxiliar as comissões de inquérito; Apoiar e auxiliar as comissões especiais; Auxiliar, quando solicitado, em questões funcionais e administrativas, como processos disciplinares e sindicâncias e compras governamentais; Elaborar, quando solicitado pela Mesa Diretora, minuta de projetos de lei que versem sobre assuntos institucionais; Administrar os recursos da informação e informática próprios do Núcleo Administrativo, integrando-os com os demais setores da Câmara; Estabelecer, de forma permanente, processos de modernização da gestão e promoção da qualidade, em sintonia com as demais ações desenvolvidas na Câmara; Exercer substituições, mediante designação; Exercer todos os atos próprios da atividade de contabilidade da Câmara Municipal, inclusive os relacionados à emissão dos relatórios exigidos pela legislação contábil e fiscal; Sugerir e programar processos de melhoria visando ao aperfeiçoamento dos controles internos da Câmara, em sintonia com o sistema de controle interno do município; Exercer outras tarefas de mesma natureza e mesmo grau de complexidade, bem como outras tarefas correlatas.

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:** jornada de trabalho do pessoal de carreira é de 40 (quarenta) horas semanais

## REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

Escolaridade: Ensino Superior Completo em Ciências Contábeis, com registro no Conselho de Classe respectivo.

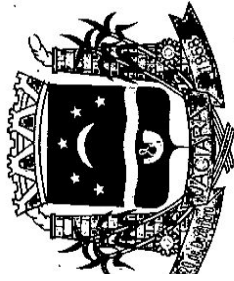
**RECRUTAMENTO:** Edital de Concurso Público, especificações fixadas na expedição

**CARGO: CONTROLADOR INTERNO**

**PADRÃO DE VENCIMENTO: Padrão 09**

**ATRIBUIÇÕES:** Obter elementos e informações para subsidiar a função de comando que realiza-se através de auditorias internas; organização nas atividades de triagem de ingresso e saída de pessoas, veículos, bens e mercadorias; no acompanhamento das condições de qualidade dos serviços e dos produtos; na feitura de estatísticas; na contabilização física e financeira; nos registros dos





ESTADO DE MATO GROSSO

# CÂMARA MUNICIPAL DE JACIARA

Palácio Izaias Alves Nogueira (Lei nº 714 de 15 de outubro de 98)

recursos humanos e dos correspondentes dados cadastrais, funcionais e financeiros, para identificar possíveis falhas, desvios, debilidades ou deficiências, objetivando reatualizar o comando com informações que lhe permitam tomar decisões corretas; que indiquem a necessidade de intervir para alterar o curso da ação e modificar as políticas administrativas; fornecer ao gestor informações confiáveis e em tempo hábil para a tomada de decisões; a ação deve ser preventiva, de forma a evitar erros, fraudes ou desperdício; visar a qualidade, transparência e à na atuação de cada setor da administração; visar a qualidade, transparência e à probidade administrativa; prestar informações permanentes à administração superior sobre todas as áreas relacionadas com o controle, seja contábil, administrativo, operacional ou jurídico; reservar os interesses da organização contra ilegalidades, erros ou outras irregularidades; velar pela realização das metas pretendidas; avaliar o cumprimento de metas e a execução dos programas governamentais e orçamentários; comprovar a legalidade e avaliar os resultados da gestão, quanto à eficiência e eficácia; exercer o controle das obrigações, direitos e haveres; apoiar o controle externo; assegurar a eficácia, eficiência e economicidade na administração e aplicação dos recursos públicos; evitar desvios, perdas e desperdícios; garantir o cumprimento das normas técnicas, administrativas e legais; identificar os erros, fraudes e seus agentes; preservar a integridade patrimonial.

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:** jornada de trabalho do pessoal de carreira é de 40 (quarenta) horas semanais

## REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

Escolaridade: Ensino Superior Completo em Administração de Empresas/Direto/Ciências Contábeis ou Econômicas com registro no Conselho de Classe respectivo.

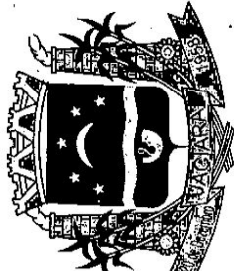
**RECRUTAMENTO:** Edital de Concurso Público, especificações fixadas na expedição

## CARGO: DIRIGENTE DE ALMOXARIFADO

**PADRÃO DE VENCIMENTO: Padrão CC-5**

**ATRIBUIÇÕES:** Fixar níveis de estoque mínimo, máximo e ponto de pedido de materiais; manter atualizado o Catálogo de Materiais, preocupando-se com a padronização, especificação e codificação de todos os itens de estoque, facilitando a requisição pela Coordenadoria de Operações Administrativas; definir, juntamente com as lotações usuárias, os itens a serem mantidos em estoque, estabelecendo níveis de segurança e lotes de reposição, submetendo-os à apreciação e aprovação superior; efetuar inventários físicos, periódicos, de materiais em almoxarifado, com preparação especial para itens perecíveis; desenvolver estudos e propor alienação de itens em estoques considerados obsoletos ou inservíveis; controlar as atividades de recebimento, conferência, guarda, conservação, distribuição, transferência e entrega de materiais adquiridos pela instituição; efetuar os serviços de recebimento e inspeção dos materiais e/ou equipamentos, examinando a documentação que os acompanha, a fim de evitar falhas na remessa, conferindo qualitativa e quantitativamente, procedendo à devolução quando eles não estiverem de acordo





ESTADO DE MATO GROSSO

# CÂMARA MUNICIPAL DE JACIARA

Palácio Izaías Alves Nogueira (Lei nº 714 de 15 de outubro de 98)

com as especificações solicitadas; registrar as entradas e saídas de material de consumo e permanente, transmitindo à Gerência de Patrimônio os dados técnicos e financeiros relativos aos bens permanentes; manter devidamente ordenados os materiais estocados; realizar o inventário anual de materiais bem como fazer cumprir a realização dos inventários periódicos, conforme estabelecido em normas específicas; enviar o resumo financeiro das movimentações da Gerência de Almoxarifado à Gerência de Contabilidade; manter atualizados relatórios de consumo bem como informar as irregularidades encontradas; e exercer outras atividades correlatas que lhe forem conferidas por superior.

## CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- A) HORÁRIO:** período normal de trabalho à disposição do Presidente da Câmara.
- B) ESCOLARIDADE:** Ensino Fundamental Completo
- C) RECRUTAMENTO:** Livre nomeação e exoneração pelo Presidente da Câmara

## CARGO: DIRIGENTE DE PATRIMÔNIO

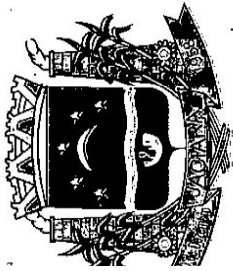
PADRÃO DE VENCIMENTO: Padrão CC-5

**ATRIBUIÇÕES:** cadastrar e manter atualizado o material permanente e os equipamentos adquiridos, controlando a sua movimentação; providenciar a incorporação de bens patrimoniais doados por terceiros; programar, executar, coordenar e controlar as atividades de movimentação e baixa dos bens móveis classificados como patrimoniais; promover a fiscalização constante e direta dos bens patrimoniais, sugerindo providências a serem tomadas com relação a irregularidades encontradas; realizar inventários físicos-patrimoniais de acordo com a periodicidade devidamente aprovada; estudar a possibilidade de efetuar seguros contra sinistros dos imóveis e móveis da instituição; relacionar os bens contabilizados mensal e anualmente bem como as baixas ou transferências, informando à Gerência de Contabilidade; tornar disponível, para cada setor, os bens que estão sob sua responsabilidade; incorporar os bens de consumo nos bens patrimoniais, visando a sua atualização técnica e financeira; emitir relatórios de *hardwares* e *softwares* que integram os equipamentos de informática; exercer outras atividades correlatas que lhe forem conferidas por superior.

## CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- A) HORÁRIO:** período normal de trabalho à disposição do Presidente da Câmara.
- B) ESCOLARIDADE:** Ensino Fundamental Completo
- C) RECRUTAMENTO:** Livre nomeação e exoneração pelo Presidente da Câmara





ESTADO DE MATO GROSSO

# CÂMARA MUNICIPAL DE JACIARA

Palácio Izaias Alves Nogueira (Lei nº 714 de 15 de outubro de 98)

## CARGO: CHEFE DE GABINETE

PADRÃO DE VENCIMENTO: Padrão CC-6

**ATRIBUIÇÕES:** : Chefia e coordena os serviços de natureza administrativa, específicos do gabinete da Presidência da Câmara Municipal; redigir, digitar, conferir, corrigir ofícios ou quaisquer outros tipos de correspondência oficial; digitar, conferir e corrigir proposituras, projetos, emendas, relatórios, planilhas, tabelas, encaminhados por seus (suas) superiores (as) hierárquicos (as); operar softwares e sistemas de informática, inserindo dados necessários ao bom atendimento dos serviços da Câmara e do gabinete da presidência; conferir, ordenar e arquivar processos, publicações oficiais, documentos, livros, periódicos, prontuários; atender o público, fornecendo informações gerais atinentes ao serviço realizado, pessoalmente, por meio eletrônico ou por telefone; auxiliar o presidente e demais vereadores nas sessões ordinárias, extraordinárias, solenes, nos atos solenes e atividades oficiais da Câmara, no tocante aos serviços administrativos para o bom andamento dos trabalhos; comunicar ao (à) superior (a) hierárquico (a) os problemas que prejudiquem o desenvolvimento dos trabalhos; propor ao (à) superior (a) hierárquico (a) a adoção de medidas capazes de simplificar e facilitar a execução dos trabalhos afetos ao seu serviço; atender a outros serviços da Câmara que forem determinados pelos (as) superiores (as) hierárquicos (as); zelar pelo bom estado de conservação e de funcionamento dos materiais e equipamentos existentes no setor, executar tarefas correlatas no âmbito de suas atribuições as atividades atribuídas pela Presidência ou Diretoria Geral

## CONDIÇÕES DE TRABALHO:

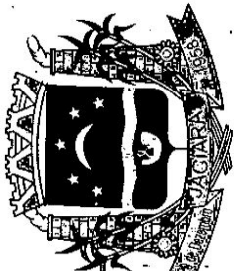
- A) **HORÁRIO:** período normal de trabalho à disposição do Presidente da Câmara.
- B) **ESCOLARIDADE:** Ensino Médio Completo
- C) **RECRUTAMENTO:** Livre nomeação e exoneração pelo Presidente da Câmara

## CARGO: COORDENADOR LEGISLATIVO

PADRÃO DE VENCIMENTO: Padrão CC-8

**ATRIBUIÇÕES:** : responsável pela Secretaria Legislativa, com o auxílio da assessoria jurídica; deve manter os livros oficiais de registrô na ordem regimental; pela confecção das atas das sessões deliberativas e dos Boletins Oficiais da Câmara; responsável pelo protocolo dos processos legislativos e demais atos oficiais; por secretariar as reuniões ordinária e extraordinária; em prestar assistência aos Vereadores membros das comissões nas suas atividades legislativas; pela confecção e emissão das correspondências oficiais e protocolos; por encaminhar as correspondências oficiais da Câmara, mediante protocolo de recebimento; responsável pela paginação e montagem de todos os balancetes e processos legislativos.





**ESTADO DE MATO GROSSO**

# **CÂMARA MUNICIPAL DE JACIARA**

Palácio Izaías Alves Nogueira (Lei nº 714 de 15 de outubro de 98)

## **CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

- A) HORÁRIO:** período normal de trabalho à disposição do Presidente da Câmara.
- B) ESCOLARIDADE:** Ensino Médio Completo
- C) RECRUTAMENTO:** Livre nomeação e exoneração pelo Presidente da Câmara

## **CARGO: COORDENADOR ADMINISTRATIVO**

**PADRÃO DE VENCIMENTO: Padrão CC-8**

**ATRIBUIÇÕES:** : Responsável por protocolar documentos recebidos e expedidos, formalizar processos e expedientes; distribuir, conferir e registrar a documentação da unidade em que serve; atender ao público interno e externo, e informar, consultando arquivos, fichários e documentos; fazer inscrições em cursos, conferir a documentação recebida e prestar informações; localizar documentos arquivados pra juntada ou anexação; redigir qualquer modalidade de informações administrativas; executar serviços de digitação; elaborar relatórios, demonstrativos quando solicitado; organizar cadastros, fichários e arquivos de documentação, atinentes à área administrativa; efetuar o recebimento, conferir, armazenar e conservar materiais e outros suprimentos; manter atualizado os registros de estoque; fazer levantamentos de bens patrimoniais; operar com máquinas e materiais eletrônicos.

## **CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

- A) HORÁRIO:** período normal de trabalho à disposição do Presidente da Câmara.
- B) ESCOLARIDADE:** Ensino Médio Completo
- C) RECRUTAMENTO:** Livre nomeação e exoneração pelo Presidente da Câmara

## **CARGO: ASSESSOR DE IMPRENSA**

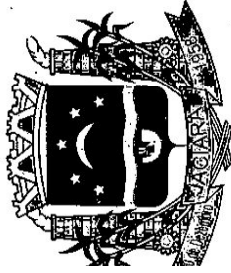
**PADRÃO DE VENCIMENTO: Padrão CC-7**

**ATRIBUIÇÕES:** responsável pelo gerenciamento e protocolo de todo cerimonial solene da Câmara; em auxiliar nas sessões plenárias ordinárias e extraordinárias; pela divulgação dos atos e dos trabalhos do Poder Legislativo; por promover junto com a Assessoria da Presidência a valorização do Poder Legislativo e a aproximação com a sociedade; pela revisão das atas das sessões e dos Boletins oficiais da Câmara.

## **CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

- A) HORÁRIO:** período normal de trabalho à disposição do Presidente da Câmara.
- B) ESCOLARIDADE:** Ensino Médio Completo
- C) RECRUTAMENTO:** Livre nomeação e exoneração pelo Presidente da Câmara





ESTADO DE MATO GROSSO

# CÂMARA MUNICIPAL DE JACIARA

Palácio Izaias Alves Nogueira (Lei nº 714 de 15 de outubro de 98)

## CARGO: ASSESSOR PARLAMENTAR

PADRÃO DE VENCIMENTO: Padrão CC-8

**ATRIBUIÇÕES:** Executar as tarefas determinadas pelos Vereadores aos quais presta assessoria, no exercício de suas funções parlamentares; acompanhar a tramitação dos processos e expedientes originários da Câmara Municipal, de suas Comissões ou de parlamentares; desenvolver trabalhos técnicos, estudos e pesquisas relacionados com assuntos legislativos que forem determinados pela Presidência; gerenciar e assegurar a atualização das bases de informação necessárias ao desempenho da sua competência; responsável em prestar atendimento no âmbito interno aos parlamentares, especialmente por ocasião das reuniões oficiais das comissões permanentes.

### CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- A) HORÁRIO:** período normal de trabalho à disposição do Presidente da Câmara.
- B) ESCOLARIDADE:** Ensino Superior Completo em Direito, com registro na Ordem dos Advogados do Brasil (OAB).
- C) RECRUTAMENTO:** Livre nomeação e exoneração pelo Presidente da Câmara

## CARGO: ASSESSOR JURÍDICO

PADRÃO DE VENCIMENTO: Padrão CC-8

**ATRIBUIÇÕES:** Assessorar o Presidente e demais vereadores(as) em assuntos jurídicos; elaborar pareceres sobre consultas formuladas pelo Presidente referente a assuntos de natureza administrativa e fiscal; examinar previamente os expedientes encaminhados pelos Vereadores para deliberação plenária; orientar a coletânea da Legislação Federal e Estadual aplicável ao Município; acompanhar e emitir pareceres nos processos licitatórios e nos respectivos contratos; representar o Câmara Municipal em juízo; responsável pela emissão de parecer prévio em todos os processos legislativos, tendo como princípio o controle da constitucionalidade das leis; pela emissão de parecer específico sempre que solicitado pelo Presidente ou pelo Plenário; pelo assessoramento da secretaria legislativa; em auxiliar a Mesa Diretora nos trabalhos legislativos.

### CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- A) HORÁRIO:** período normal de trabalho à disposição do Presidente da Câmara.
- B) ESCOLARIDADE:** Ensino Superior Completo em Direito, com registro na Ordem dos Advogados do Brasil (OAB).
- C) RECRUTAMENTO:** Livre nomeação e exoneração pelo Presidente da Câmara

