



LEI Nº 1.808 DE 10 DE MAIO DE 2019

AUTORIA: MESA DIRETORA.

Dispõe sobre Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos dos Servidores Públicos e Reestrutura a Câmara Municipal de Chapada dos Guimarães – MT, e da outras providências.

THELMA PIMENTEL FIGUEIREDO DE OLIVEIRA, Prefeita Municipal de Chapada dos Guimarães, Estado de Mato Grosso, no uso das atribuições que lhe são conferidas por Lei, faz saber que a Câmara Municipal aprovou e ela sanciona a seguinte Lei:

**CAPÍTULO I
DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

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

I - Quadro de Cargos de Provimento Efetivo;

II - Quadro de Cargos em Comissão e Funções Gratificadas;

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

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

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

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

IV - Padrão: 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 - Sistema de Evolução Funcional: é o conjunto de atividades proporcionadas pela administração do Poder Legislativo, baseados nos princípios da qualificação profissional e do desempenho, que assegurem aos servidores o aperfeiçoamento, a



capacitação periódica e propiciem condições a avaliação com vistas à ascensão funcional programada e avaliada mediante critérios prévios.

CAPÍTULO II
DO QUADRO DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

SEÇÃO I
Das Categorias Funcionais

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

§1º - É o seguinte o quadro de cargos de provimento efetivo e seu respectivo vencimento, classe a classe:

QUADRO EFETIVO

P A D R Õ E S	CARGOS	V A G A S	VENCIMENTOS – CLASSES								C A R G A	H O R Á R I A
			A 0 a 3 Anos	B 4 a 7 Anos	C 8 a 11 Anos	D 12 a 15 Anos	E 16 a 19 Anos	F 20 a 23 anos	G 24 a 27 anos	H 28 a 30 anos		
1	Agentes de Serviços Gerais	04	1.00%	1.10%	1.20%	1.30%	1.40%	1.50%	1.60%	1.70%	30 H/S	
			1.149,34	1.264,38	1.379,21	1.494,15	1.609,08	1.724,01	1.838,95	1.953,88		
1	Agentes de Segurança	04	1.00%	1.10%	1.20%	1.30%	1.40%	1.50%	1.60%	1.70%	40 H/S	
			1.149,34	1.264,38	1.379,21	1.494,15	1.609,08	1.724,01	1.838,95	1.953,88		
2	Assistente Técnico Ouvidor	01	1.00%	1.10%	1.20%	1.30%	1.40%	1.50%	1.60%	1.70%	30 H/S	
			1.435,67	1.579,24	1.722,81	1.866,37	2.009,94	2.153,49	2.297,07	2.440,64		
2	Escriturários	02	1.00%	1.10%	1.20%	1.30%	1.40%	1.50%	1.60%	1.70%	30 H/S	
			1.435,67	1.579,24	1.722,81	1.866,37	2.009,94	2.153,49	2.297,07	2.440,64		



3	Motoristas	02	1.00%	1.10%	1.20%	1.30%	1.40%	1.50%	1.60%	1.70%	30 H/S
			1.734,67	1.908,14	2.081,60	2.255,07	2.428,54	2.602,00	2.775,47	2.948,94	
4	Agentes Administrativos	03	1.00%	1.10%	1.20%	1.30%	1.40%	1.50%	1.60%	1.70%	30 H/S
			1.855,49	2.041,03	2.226,58	2.412,13	2.597,68	2.783,22	2.968,76	3.154,33	
5	Contador Público	01	1.00%	1.10%	1.20%	1.30%	1.40%	1.50%	1.60%	1.70%	20 H/S
			4.024,90	4.427,39	4.829,88	5.232,37	5.634,86	6.037,35	6.439,84	6.842,33	
5	Assessor Jurídico	01	1.00%	1.10%	1.20%	1.30%	1.40%	1.50%	1.60%	1.70%	20 H/S
			4.024,90	4.427,39	4.829,88	5.232,37	5.634,86	5.634,86	6.439,84	6.842,33	
5	Controlador Interno	01	1.00%	1.10%	1.20%	1.30%	1.40%	1.50%	1.60%	1.70%	30 H/S
			4.024,90	4.427,39	4.829,88	5.232,37	5.634,86	5.634,86	6.439,84	6.842,33	

§2º - O Presidente da Câmara Municipal fica obrigado a promover a revisão geral anual da remuneração para os servidores sem distinção de índices, na data base da categoria.

§3º - A mudança de classe, a revisão prevista no §2º deste artigo, bem como os efeitos financeiros decorrentes do art. 10, fica condicionada a não afetação dos limites legais para gasto com pessoal, sob a forma do §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 viabilidade dos limites.

§ 4º - Em atendimento aos ditames constitucionais (art. 7º, inciso VII combinado com o art. 39 § 3º da Constituição Federal), o salário inicial (CLASSE A) dos cargos constantes § 1º do art. 3º será automaticamente reajustado sempre que a União estabelecer novos valores para o salário mínimo nacional.

§ 5º - O reajuste será nos mesmos índices ou percentuais estabelecidos, com reflexo imediato aos valores inerentes as demais classes salariais e, a critério da Mesa Diretora da Câmara, poderá se constituir na "revisão geral anual da remuneração" de que trata o § 2º deste artigo.

§ 6º - A data base dos servidores do Poder Legislativo é fixada no mês de Março de cada exercício.

§ 7º - Fica a Mesa Diretora da Câmara Municipal autorizada a promover estudos e realinhamento dos vencimentos do quadro efetivo, considerando a carga horária, grau de escolaridade exigido e a complexidade das atribuições de cada cargo, respeitadas as disponibilidades financeiras e orçamentárias.



§ 8º - Ao ocupante do cargo de Controlador Interno - Padrão 5, será devido o valor previsto no art. 3º, § 1º, alínea "b" da Lei Municipal nº 1447/2015 e alterações posteriores.

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 regime da Lei Municipal n.º 581 de 17 de outubro de 1991, ou a que vier substituí-la.

SEÇÃO III

Do Provimento 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.

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.

SEÇÃO IV

Da Capacitação

Art. 9º - A Mesa Diretora, por decisão de seu Presidente, promoverá o treinamento e capacitação de seus servidores sempre que verificada a necessidade de melhorar o desempenho de suas funções, visando dinamizar a execução das atividades e também contribuir para o Sistema de Evolução Funcional.

Art. 10 - 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.

§1º - O servidor poderá por sua iniciativa, realizar cursos ou treinamentos em sua área de atribuição, sendo que, para não ocorrer prejuízos às responsabilidades do



cargo que ocupa, o mesmo deve possuir autorização prévia e expressa emitida pela presidência da Mesa Diretora.

§2º - Aos servidores ocupantes de cargos administrativos, tais como Agente Administrativo, Escrivário e Assistente Técnico Ouvidor; a capacitação se dará principalmente no que tange as exigências do cargo.

§3º - O servidor efetivo obterá acréscimo pecuniário, uma única vez, em seu vencimento base por promoção de nível em decorrência da alteração de sua escolaridade, desde que a capacitação seja voltada para a área da administração pública, nos seguintes índices:

I – Nível 01: conclusão do ensino superior: 15% sobre o total do vencimento base do servidor;

II – Nível 02: conclusão de pós-graduação e/ou especialização: 20% sobre o vencimento base do servidor;

III – Nível 03: conclusão de mestrado: 25% sobre o total do vencimento base do servidor;

IV – Nível 04: conclusão de doutorado: 30% sobre o total do vencimento base do servidor;

§4º - As disposições contidas no § 3º, não se aplicam de forma cumulativa e nem na hipótese da escolaridade ou do curso técnico/profissionalizante estarem previstos como requisito mínimo para o exercício do cargo.

§5º - O servidor que concluir curso técnico e/ou profissionalizante que seja compatível com as atribuições do cargo obterá acréscimo pecuniário uma única vez de 10% sobre o total de seu vencimento base, não sendo permitida a acumulação com o previsto no § 3º, sendo-lhe facultada a opção mais vantajosa.

§8º - As disposições aqui dispostas não ensejam na mudança de padrão, categoria funcional ou cargo do servidor.

§9º - O servidor poderá no ato da posse no serviço público apresentar as fotocópias autenticadas dos comprovantes de sua escolaridade, para o fim de imediato enquadramento de nível.

§ 10 – Os efeitos financeiros terão vigência a partir do primeiro dia, do primeiro mês, do exercício financeiro seguinte àquele em que o servidor protocolar a documentação de conclusão da capacitação prevista neste artigo.

SEÇÃO 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 8 (oito) classes designadas pelas letras A, B, C, D, E, F, G e H 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 exercício em cada classe e o merecimento.

Art. 15 - Para a promoção de uma classe a outra, observar-se-á o tempo mínimo 04 (quatro) anos de efetivo exercício na classe anterior.

Art. 16 – A promoção de uma classe para outra, por merecimento é configurada pela demonstração positiva do servidor no exercício do seu cargo, e será concedida mediante Portaria baixada pelo Presidente da Mesa Diretora da Câmara Municipal.

Art. 17 - Suspendem a contagem para fins de promoção, acarretando pedágio sobre o tempo de serviço, os seguintes eventos:

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

II - as licenças para tratamento de saúde no que excederem a noventa dias, exceto as decorrentes de acidente em serviço, licença a gestante ou paternidade, pelo número exato dos dias concedidos;

III - as licenças para tratamento de saúde em pessoa da família no que excederem a trinta dias;

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

V - não ter realizado por sua iniciativa, durante o período da respectiva classe, ao menos 02 (duas) horas de cursos de treinamento e/ou capacitação para os servidores contidos no Padrão 01;

VI - não ter realizado por sua iniciativa, durante o período da respectiva classe, ao menos 10 (dez) horas de cursos de treinamento e/ou capacitação para os servidores contidos no Padrão 02;

VII - não ter realizado por sua iniciativa, durante o período da respectiva classe, ao menos 15 (quinze) horas de cursos de treinamento e/ou capacitação para os servidores contidos no Padrão 03;

VIII - não ter realizado por sua iniciativa, durante o período da respectiva classe, ao menos 50 (cinquenta) horas de cursos de treinamento e/ou capacitação para os servidores contidos no Padrão 04.



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

CAPÍTULO III
DO QUADRO DE CARGOS DE DIREÇÃO E ACESSORAMENTO SUPERIOR E
FUNÇÕES GRATIFICADAS

Art. 19 – Os Cargos de Direção e Assessoramento Superior (DAS) serão preenchidos pelos ocupantes de Cargos de Comissão (CC) e Funções Gratificadas (FG), e composto segundo o disposto no artigo 3º, bem como integrado com o quadro abaixo:

P A D R Ã O	CARGOS	V A G A S	CC	FG	Verba Indenizató ria (VI)
4	Chefia de Seção	02	1.439,47	500,00	700,00
5	Diretor Financeiro	01	1.439,47	550,00	800,00
5	Diretor Administrativo	01	1.439,47	550,00	800,00
5	Diretor Legislativo	01	1.439,47	550,00	800,00
5	Assessor Parlamentar	04	1.439,47	550,00	800,00
5	Chefe de Gabinete da Presidência	01	1.439,47	550,00	800,00
6	Assessor Especial da Presidência	01	2.805,26	700,00	=
7	Consultor Parlamentar	01	2.805,26	700,00	=
7	Superintendente	01	3.879,42	700,00	=

Art. 20 - O provimento dos cargos de confiança e as funções gratificadas, serão preenchidos de preferência pelos servidores do quadro funcional.

§ 1º - Para o provimento disposto no *caput*, será observado o percentual mínimo de 50% (cinquenta por cento) dos Cargos de Confiança destinados aos servidores efetivos.

§ 2º - A obrigatoriedade do parágrafo anterior, será dispensada mediante motivação prévia, quando se verificar a inexistência de servidores efetivos, em número e/ou condições técnicas para assumir as incumbências das funções, sendo preenchido temporariamente por livre nomeação do Presidente da Câmara Municipal.



§ 3º - O servidor do quadro efetivo que já tenha incorporado o valor da função gratificada fará jus tão somente à verba indenizatória, mediante ato da presidência.

§ 4º - O servidor do quadro efetivo que não tenha incorporado o valor da função gratificada terá direito apenas ao valor da função gratificada correspondente ao cargo comissionado para o qual foi nomeado.

§ 5º - Os Cargos em Comissão (CC) são privativos daqueles que não possuem vínculo de caráter efetivo.

Art. 21 - A carga horária para os cargos em comissão será correspondente ao horário de expediente do respectivo órgão, estando os mesmos dispensados do registro de ponto nos termos do art. 6º, parágrafos 4º e 7º, "b" - do Decreto Federal nº 1.590 de 10 de agosto de 1995.

Parágrafo Único - É vedado o pagamento de serviço extraordinário aos servidores ocupantes de cargos de comissão ou funções gratificadas.

CAPÍTULO IV ESTRUTURA ADMINISTRATIVA

Art. 22 - Fica estabelecida a estrutura administrativa do Poder Legislativo Municipal e as atribuições dos cargos nos seguintes termos:

§ 1º - Presidência: Especificadas na Lei Orgânica do Município e no Regimento Interno da Câmara, cumuladas com a direção direta dos órgãos abaixo:

I - **CONSULTOR PARLAMENTAR**: Ao Consultor Parlamentar compete nas sessões, quando convocado, ou fora delas, livre de qualquer posicionamento político-ideológico-partidário, tecnicamente subsidiar os Agentes Políticos nas tomadas de decisões no exercício do mandato popular no sentido de: melhor interpretação democrática-constitucional do Regimento Interno; orientação na condução de matérias legislativas como: Pareceres, Votos, Vetos, Requerimentos, Recursos, Emendas, Anteprojetos de Lei, de Resoluções, de Decretos Legislativos, Moções, Pronunciamentos (internos externos); otimizar a participação do Parlamentar nas Comissões temáticas, Temporárias, e eventos institucionais análogos; analisar o andamento de processos de interesse Parlamentar junto as Administrações Municipal, Estadual e Federal e respectivos reflexos-projeções nas diferentes comunidades, organizações-entidades civis constitutivas da base social da municipalidade; atuar preventivamente no zelo pela imagem do Parlamentar e da Instituição junto à comunidade e opinião pública; desenvolver outras atividades de apoio típicas de consultoria inerentes ao bom desempenho do mandato político-parlamentar municipal.

II - **ASSESSOR ESPECIAL DA PRESIDÊNCIA**: Receber, atender e dar encaminhamento aos munícipes que procuram pela Presidência; Assessorar os membros da Mesa Diretora na realização de eventos; Orientar os munícipes durante as Sessões e demais eventos realizados na Câmara; Estabelecer contato entre munícipes e autoridades para reunião e discussão de assuntos da comunidade, bem como praticar demais atos que lhe forem atribuídos pela Presidência; manutenção



do site oficial do Poder Legislativo e relações públicas de modo geral; Suporte nas sessões ordinárias, solenes e extraordinárias; Suporte na realização das sessões ordinárias itinerantes; Cerimonial.

III – **CHEFE DE GABINETE DA PRESIDÊNCIA**: Orientar e supervisionar os serviços de recepção de pessoas; gerenciar a agenda da presidência; contatar os vereadores, autoridades e entidades determinadas pela presidência; organizar encontros e reuniões, assessorando a presidência; coordenar, supervisionar e distribuir os serviços ao pessoal de gabinete; revisar os serviços de redação e digitação de expedientes de gabinete; coordenar os serviços de assessoria de comunicação do gabinete da presidência; executar as atividades de protocolo e arquivamento de documentos do gabinete; atender as ligações telefônicas internas e externas, anotando e transmitindo recados e informações de acordo com as orientações recebidas do presidente.

§ 2º - Mesa Diretora: Especificadas na Lei Orgânica do Município e no Regimento Interno da Câmara Municipal, cumuladas com a direção direta dos órgãos abaixo:

I - **SUPERINTENDÊNCIA**: atribuições: coordenar, organizar, fiscalizar, auxiliar, orientar e acompanhar os trabalhos desenvolvidos nas gerências financeira, administrativa e legislativa; distribuir o pessoal lotado na Superintendência; responder diretamente por qualquer irregularidade ou vício ocorrido em qualquer uma das gerências; lavrar as certidões expedidas por qualquer gerência; assessorar a lavratura de atas; manter os atos de publicidade na Imprensa Oficial ou no local de praxe; executar a auditoria interna permanente; promover o integrado e adequado funcionamento das gerências; assinar em conjunto todos os atos oficiais de qualquer gerência; manter a Mesa Diretora informada das ocorrências financeiras, administrativa e legislativa; executar as decisões da Mesa Diretora; executar as decisões do Presidente da Câmara.

II – **DIRETORIA FINANCEIRA**: atribuições: Chefiar os serviços de tesouraria com o controle orçamentário e financeiro, realização de pagamentos e outros afins; Supervisionar os serviços de prestação de contas junto aos órgãos como Tribunal de Contas do Estado; Controlar o fluxo de caixa da Câmara Municipal; organizar o pagamento de despesas continuadas; auxiliar o controle interno e a presidência da Câmara Municipal na fiscalização das despesas do legislativo; manter a Superintendência informada de qualquer ocorrência; efetuar os registros contábeis, orçamentários, patrimoniais e financeiros, sintética e analiticamente; elaborar documentos contábeis e manter atualizados os registros e livros; emitir cheques e pagamentos; promover os processos de compra; 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; proceder à emissão de empenhos, anulações, inscrição, liquidação e controle da despesa; elaborar e acompanhar todas as peças contábeis e financeiras exigidas pelo Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso; receber, guardar e movimentar valores; receber, guardar e devolver cauções e fiança; receber e conferir a receita da 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 conta; 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; executar outras atividades correlatas ao controle contábil e financeiro; manter cópias de segurança dos dados; alertar para possíveis riscos e tendências financeiras; auxiliar a Comissão de Controle Patrimonial na gestão dos bens da Câmara Municipal.

IV – DIRETORIA ADMINISTRATIVA: atribuições: Administrar os serviços de manutenção predial, elétrica, hidráulica e de sonorização do plenário; Administrar o arquivo geral da Câmara; Gerir o patrimônio; Planejar treinamentos e capacitação de servidores; manter a Superintendência informada de qualquer ocorrência; manutenção do arquivo geral de documentos; promover a gestão dos recursos humanos e encaminhar as informações necessárias para o processamento da folha de pagamento; 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, promovendo os serviços de limpeza e de manutenção em geral; programar; providenciar manutenção e reparo dos equipamentos eletroeletrônicos; hastear e guardar as bandeiras; organizar e manter o serviço de café e água; apoio aos vereadores; apoio na execução de atividades de todo o gênero e suporte nas sessões ordinárias, extraordinárias, solenes e itinerantes.

V - DIRETORIA LEGISLATIVA: atribuições: Registrar eletronicamente as matérias em tramitação no legislativo; administrar a comunicação dos membros das comissões e lideranças quanto às reuniões e outros eventos; atender e orientar Vereadores quanto ao processo legislativo; fazer encaminhar redações finais de projetos à sanção e controle de prazos; planejar, dirigir, coordenar, controlar e avaliar o desenvolvimento das atividades relacionadas ao processo legislativo; manter a Superintendência informada de qualquer ocorrência; coordenar a execução de todo o processo legislativo, estabelecendo um controle de procedimentos que garantam a publicidade, legitimidade e finalidade dos atos legislativos; colaborar na realização, acompanhamento e fiscalização das sessões ordinárias, extraordinárias, públicas e secretas; reuniões; posse; atos solenes; destituições; convocações; licenças; lavratura de atas; manutenção da ordem do dia; acompanhamento dos projetos leis; propostas legislativas; emendas e outros; acompanhar o cumprimento irrestrito da Lei Orgânica do Município e pela correta e fiel aplicabilidade do Regimento Interno da Câmara quando da feitura das leis e atos normativos; ordenar a biblioteca da Câmara Municipal, incluindo informes para pesquisa e outros; controle, registro, guarda e fiscalização do processo legislativo de qualquer espécie ou gênero; acionar a Assessoria Jurídica de que dispõe o Poder Legislativo para colaborar na aplicação da técnica legislativa; dar execução as determinações e diretrizes legislativas previamente estabelecidas pela Superintendência; auxiliar as atividades precípuas das Comissões; auxiliar as atividades precípuas em Plenário.

VIII - ASSESSOR PARLAMENTAR: atribuições: Assessorar na Execução de serviços internos, tramitação de documentos, mensagens e pequenos volumes, em unidades da própria organização; serviços externos; assessorar nas compras e pagamentos de contas; arquivo, cópias de documentos, anotar recados e outros, assessorar a Gerencia Administrativa no andamento dos serviços administrativos; assessorar os vereadores durante as sessões ordinárias, extraordinárias, solenes e



itinerantes, anotando deliberações, fornecendo material de apoio e outras atividades correlatas que lhes forem delegadas pelo superior imediato.

§ 3º - São criadas duas (02) seções, cujas denominações são as seguintes:

I – Seção de Digitalização e Memória do Legislativo;

II – Seção de Assistência aos Parlamentares.

§ 4º - **A seção de Digitalização e Memória do Legislativo** tem por atribuições: promover o registro eletrônico dos documentos pertencentes ao acervo do Legislativo Municipal, com a utilização de equipamentos apropriados (scanner); organizar meios de pesquisa e acesso aos dados armazenados eletronicamente; organizar biblioteca digital dos documentos de relevância histórica do Poder Legislativo e demais atividades correlatas determinadas pelo superior imediato.

§ 5º - **A seção de Assistência aos Parlamentares** tem por atribuições: protocolar as matérias legislativas; colaborar na redação das Indicações, Requerimentos, Moções, Projetos de Leis, Título de Cidadão e todas as Matérias Legislativas propostas pelos Vereadores; elaborar o registro de estatísticas da atuação dos parlamentares com a emissão de relatórios semestrais; prestar assistência aos parlamentares durante as sessões e demais atividades correlatas determinadas pelo superior imediato.

§ 6º. Ficam criadas as seguintes Chefias:

I – Chefia da Seção de Digitalização e Memória do Legislativo;

II – Chefia da Seção de Assistência aos Parlamentares.

§ 7º - Ficam criados dois (02) cargos de Chefe de Seção e duas (02) Funções Gratificadas (FG) de Chefia de Seção, com valor fixado no artigo 19 desta lei.

§ 8º - O valor recebido a título de função gratificada (FG) prevista no § 7º, não está sujeito à qualquer tributação e não se incorpora ao vencimento em hipótese alguma.

Art. 23 - As atribuições, competências e grau de escolaridade de cada servidor do quadro efetivo que compõem a estrutura organizacional da Câmara Municipal, são respectivamente:

I - **Agente 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 atendo para a correta limpeza dos aparelhos eletroeletrônicos evitando danos matérias e físicos durante o processo de limpeza; comunicar o Gerente Administrativo 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; providenciar ações de cunho administrativo



quando solicitada pelo Gerente Administrativo e atender as demais diretrizes emanadas pelo mesmo. Escolaridade exigida: 1º grau incompleto.

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

II - **Agente de Segurança (Padrão 01)**: atribuições: serviços de vigilância do imóvel onde se situa a sede da Câmara Municipal de Chapada dos Guimarães, 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 acionando os serviços policiais em caso de perigo iminente; atender as determinações e diretrizes do Gerente Administrativo. Escolaridade exigida: 1º grau incompleto.

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

III - **Assistente Técnico Ouvidor (Padrão 02)**: atribuições: atender e orientar ao público que adentrar a Câmara Municipal; manter o serviço de protocolo e telefonia; desempenhar as atividades de ouvidoria pública; atender as determinações e diretrizes do Superintendente. Escolaridade exigida: 1º grau completo.

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

IV - **Escriturário (Padrão 02)**: atribuições: preparar os documentos necessários ao expediente das sessões; registrar a presença dos vereadores nas sessões de qualquer espécie; escrever os documentos relativos aos processos legislativos de qualquer gênero; auxiliar no planejamento e execução da ordem do dia; informar a Superintendente sob os prazos para deliberação e análise das proposições; manter arquivos e registros dos atos que estiverem sob sua tutela; acatar as diretrizes previamente estabelecidas; atender as determinações e diretrizes do Superintendente. Escolaridade exigida: 1º grau completo.

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

V - **Motorista (Padrão 03)**: atribuições: promover a manutenção nos veículos da entidade, especialmente aquele que estiver sob sua responsabilidade; somente dirigir o veículo em condições seguradas, 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 veículo contendo todos os equipamentos de segurança necessários; manter por meio de relatório controle de saídas e chegadas do veículo, sendo que neste deverá conter: a) data e hora da saída e chegada; b) quilometragem de saída e chegada; c) nível de combustível de saída e chegada, bem como relatórios periódicos de abastecimento e,



d) local e assunto de destino; manter-se vigilante e sempre informar ao Gerente Administrativo quanto a real condição dos documentos do veículo; 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 à 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 Gerente Administrativo. Escolaridade exigida: 1º grau incompleto.

- a) - 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 04)**: atribuições: as atribuições dos agentes administrativos são caracterizadas como: a) gerais e b) específica; sendo: a) gerais: digitar; operacionalizar de aparelho de fax; datilografar; arquivar e registrar; ordenar documentos; efetuar serviços externos; auxiliar na elaboração de serviços internos; redigir documentos adequadamente; calcular valores de forma correta; entregar os serviços solicitados no tempo solicitado; primar pela qualidade e eficiência no serviço público; zelar por todos os equipamentos e móveis; b) específica: são atribuídas conforme a finalidade do órgão a que estiver lotado segundo a distribuição interna realizada pela Superintendência, sendo vedado à escolha ou preterimento de órgão sob qualquer pretexto. Escolaridade exigida: 2º grau completo.

- a) - Característica específica: Há necessidade de diplomação ou certificado nas seguintes áreas: editoração de textos e planilhas (informática).

VII – **Contador Público (Padrão 05)**: atribuições: Promover a execução orçamentária da Câmara de Vereadores e dos registros contábeis e da despesa; Acompanhar e controlar os resultados da gestão orçamentária, financeira e patrimonial da Câmara de Vereadores; Participar na elaboração de propostas orçamentárias; Classificar receitas; Emitir empenhos de despesas e ordem bancária; Relacionar notas de empenho, subempenho e estorno emitidos no mês, com as somatórias para fechar com despesas orçamentárias; Efetuar balanços e balancetes; Registrar todos os bens e valores existentes no órgão público; Controlar os serviços orçamentários, inclusive a alteração orçamentária; Providenciar a guarda de toda a documentação para posterior análise dos órgãos competentes; Elaborar registros contábeis da execução orçamentária; Elaborar mapas demonstrativos com elementos retirados do razão de toda a movimentação financeira e contábil; Manter atualizada as fichas de despesas e arquivos de registros contábeis; Conferir boletins de caixa; Controlar a execução orçamentária; Relacionar restos a pagar; Relacionar e classificar a despesa e os empenhos de pessoal e dos recursos recebidos a qualquer título; Elaborar demonstrativo da despesa de pessoal e dos recursos recebidos a qualquer título; Analisar os balanços gerais e balancetes das despesas, objetivando o fornecimento de índices contábeis, para orientação; Coordenar e controlar as prestações de contas de responsáveis por valores de dinheiro;



Fiscalizar, controlar e codificar as entradas e saídas de materiais permanentes do almoxarifado, bem como, os bens adquiridos ou baixados para doação, permuta ou transferências; Inventariar anualmente, o material e os bens móveis permanentes da Câmara de Vereadores; Expedir termos de responsabilidade referente a bens móveis e imóveis de caráter permanente; Organizar e manter atualizado o cadastro de bens móveis e imóveis da Câmara de Vereadores; Controlar as receitas, bem como conferir, diariamente os extratos contábeis; Zelar pelo compromisso financeiro no âmbito da Câmara de Vereadores; Controlar os recursos extra orçamentários; Assinar balanços e balancetes; Desempenhar outras tarefas semelhantes.

- a) - Características específicas: Regime de Trabalho: Regime Jurídico Único; Carga Horária: 20 (vinte) horas semanais; Condições de Ingresso: Concurso Público de provas. Habilitação Profissional: Terceiro grau completo e estar devidamente inscrito no CRC - Conselho Regional de Contabilidade.

VIII – **Assessor Jurídico (Padrão 05)**: atribuições: Assessorar os setores da CÂMARA MUNICIPAL, objetivando a aplicabilidade de preceitos legais pertinentes, dando suporte técnico e fornecendo orientações aos servidores; Fornecer consultoria e assessoria ao Corpo de Vereadores da CÂMARA MUNICIPAL; Propor e defender a CÂMARA MUNICIPAL em ações judiciais; Analisar e elaborar contratos; Assessorar, com emissão de parecer, as licitações no âmbito da CÂMARA MUNICIPAL; Fazer-se presente nas sessões da Câmara Municipal; Fornecer consultoria e assessoria às Comissões existentes nesta Câmara; Elaborar pareceres das Comissões; Elaborar a revisão do Regimento Interno da Câmara e da Lei Orgânica Municipal. REQUISITOS PARA O PROVIMENTO:

- a) - Características específicas: Regime de Trabalho: Regime Jurídico Único; Carga Horária: 20 (vinte) horas semanais; Condições de Ingresso: Concurso Público de provas. Habilitação Profissional: Terceiro grau completo e estar devidamente inscrito na OAB – Ordem dos Advogados do Brasil;
- b) – Aplicam-se as disposições contidas no Estatuto da Ordem dos Advogados do Brasil.

IX – **Controlador Interno (Padrão 05)**: atribuições: a) Descrição Sumária: Executa serviços de controle interno e atividades de auditoria interna do Poder Legislativo Municipal; b) Descrição Detalhada: Promove a integração operacional e elabora os normativos sobre procedimento de controle interno; Assessorar a administração nos aspectos relacionados ao controle externo e interno e quanto à legalidade dos atos de gestão; Emitir relatórios e pareceres, medir e avaliar a eficiência e eficácia de controle interno através das auditorias internas, emitindo relatórios com recomendações para o aprimoramento dos controles; Manifestar-se, quando solicitado, acerca da regularidade e legalidade de processos licitatórios, sua dispensa ou inexigibilidade e sobre o cumprimento e ou legalidade de atos, contratos e outros instrumentos congêneres; Alertar formalmente a presidência da Casa para que instaure, sob pena de responsabilidade solidária, as ações destinadas a apurar os atos ou fatos inquinados de ilegais, ilegítimos ou antieconômicos que resultem prejuízo ao erário; Representar ao TCE-MT, sob pena de responsabilidade solidária, sobre as irregularidades e ilegalidades que evidenciem danos ou prejuízos ao erário



não reparados integralmente pelas medidas adotadas pela administração; Emitir parecer conclusivo sobre as contas anuais prestadas pela administração.

- a) - Características específicas: Regime de Trabalho: Regime Jurídico Único; Carga Horária: 40 (vinte) horas semanais; Condições de Ingresso: Concurso Público de provas. Habilitação Profissional: Instrução: Ensino Superior Completo. Habilitação: Habilitação legal para o exercício da função com registro no Conselho da Categoria.

Art. 24 - As atribuições e competências de cada cargo comissionado ou função gratificada que compõem a estrutura organizacional da Câmara Municipal, são:

I – **Diretor Financeiro (Padrão 05)**: atribuições: se responsabilizar diretamente pela perfeita execução de todas as atividades previstas no art. 22, desta Lei.

§1º - Escolaridade exigida: 2º grau completo.

§2º - Característica específica: Possua desenvoltura e habilidades voltadas às atribuições do cargo.

II - **Diretor Administrativo (Padrão 05)**: atribuições: se responsabilizar diretamente pela perfeita execução de todas as atividades previstas no art. 22, desta Lei.

§1º - Escolaridade exigida: 2º grau completo.

§2º - Característica específica: Possua desenvoltura e habilidades voltadas às atribuições do cargo.

III – **Diretor Legislativo (Padrão 05)**: atribuições: se responsabilizar diretamente pela perfeita execução de todas as atividades previstas no art. 22, desta Lei.

§1º - Escolaridade exigida: 2º grau completo.

§2º - Característica específica: Possua desenvoltura e habilidades voltadas às atribuições do cargo.

IV - **Superintendente (Padrão 07)**: atribuições: se responsabilizar diretamente pela perfeita execução de todas as atividades previstas no art. 22, desta Lei.

§1º - Escolaridade exigida: 2º grau completo.

§2º - Característica específica: Possua desenvoltura e habilidades voltadas às atribuições do cargo.

V - **Consultor Parlamentar (Padrão 07)**: atribuições: se responsabilizar diretamente pela perfeita execução de todas as atividades previstas no art. 22, desta Lei.

§1º - Escolaridade exigida: Bacharel em Direito.

§2º - Característica específica: Há necessidade de ser inscrito na Ordem dos Advogados do Brasil e manter-se habilitado enquanto estiver no cargo, bem como se aplica ao mesmo as disposições contidas no Estatuto da Ordem dos Advogados do Brasil.

CAPÍTULO V DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 25 - É estabelecida, a garantia de aproveitamento imediato dos servidores concursados nos cargos iguais ou semelhantes, criados por esta Lei.



§ 1º - Aos servidores nomeados para cargo de confiança anterior à vigência desta Lei aplica-se a regra do parágrafo anterior, apenas no que tange ao aproveitamento e não a garantia.

§ 2º - No momento do re-enquadramento de classe dos servidores diante desta Lei, ser-lhes-ão assegurado o tempo de serviço já existente, sendo que os mesmos serão alocados com os adicionais de tempo de serviço incluídos no vencimento base.

§ 3º - Nenhum servidor re-enquadrado, poderá perceber menos que o vencimento base para a categoria desta Lei.

Art. 26 - A carga horária normal dos cargos de provimento efetivo poderá no interesse da Mesa Diretora, ser reduzida com diminuição proporcional dos vencimentos, desde que haja a anuência do servidor e por período determinado e prorrogável nos mesmos termos.

§ 1º - Mediante acordo trabalhista, com aval do Sindicato dos Servidores Públicos Municipais de Chapada dos Guimarães, a Mesa Diretora poderá também estender ou reduzir a jornada de trabalho dos seus servidores através do Sistema de Compensação de Jornada de Trabalho, levando-se em consideração o excesso de horas trabalhadas em um período, proporcional às horas não trabalhadas em outro período, sempre de forma equilibrada.

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

Parágrafo único - No caso de estabelecimento de turno único, não haverá a redução proporcional de vencimentos, mesmo que a jornada seja menor.

Art. 27 - Fica o Poder Legislativo Municipal autorizado a contratar temporariamente servidores por excepcional interesse público, sendo 02 (dois) cargos de Agentes de Segurança e 01 (um) cargo de Agentes de Serviços Gerais.

§ 1º - A vigência do contrato terá início no mês de abril de 2019, por um período de 12 (doze), meses prorrogável por igual período.

§ 2º - A situação de urgência definida por esta lei, nos termos do art. 245, VI da Lei Municipal nº 581/91, é verificada pela insuficiência de recursos humanos no âmbito do Poder Legislativo, que impedem a continuidade da prestação dos serviços públicos de forma que se atenda ao princípio da eficiência disposta pelo caput do art. 37 da Constituição Federal.

§ 3º - Aos servidores contratados temporariamente aplica-se subsidiariamente as disposições da Lei Municipal nº 581/91.



§ 4º - O Poder Legislativo Municipal, tomará as providências administrativas necessárias para atender ao que dispõe o art. 37, II da Constituição Federal.

Art. 28 - As despesas decorrentes da aplicação desta Lei correrão à conta das dotações orçamentárias próprias.

Art. 29 - Os servidores efetivos, exercendo funções gratificadas ou não, contribuirão para o Regime Próprio de Previdência Municipal de Chapada dos Guimarães, os demais ao Regime Geral de Previdência Social.

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

Art. 31 – Revogam-se as disposições em contrário especialmente à lei nº 1.624/2015.

Chapada dos Guimarães/MT, 17 de Junho de 2019.

THELMA PIMENTEL FIGUEIREDO DE OLIVEIRA
Prefeita Municipal