



Estado de Mato Grosso
Município de Tangará da Serra
Assessoria Jurídica

www.tangaradaserra.mt.gov.br - Fone (0xx65) 3311 – 4801
Email: ajur@tangaradaserra.mt.gov.br



LEI COMPLEMENTAR Nº 143, DE 29 DE SETEMBRO DE 2009.

INSTITUI A ESTRUTURA ORGANIZACIONAL E O PLANO DE CARGOS, FUNÇÕES, CARREIRAS E SALÁRIOS DOS SERVIDORES DA CÂMARA MUNICIPAL DE TANGARÁ DA SERRA.

A Câmara Municipal de Tangará da Serra, Estado de Mato Grosso, tendo em vista o que dispõe o Artigo 62 da Lei Orgânica Municipal, aprovou, de autoria da Mesa Diretora e;

O Senhor **JÚLIO CÉSAR DAVOLI LADEIA**, Prefeito Municipal de Tangará da Serra, Estado de Mato Grosso, sanciona a seguinte Lei;

CAPÍTULO I
DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

Art. 1º - A estrutura organizacional da Câmara Municipal de Tangará da Serra e o Plano de Cargos, Carreiras e Salários passará a ser regida pela presente lei.

Art. 2º - A estrutura organizacional da Câmara Municipal de Tangará da Serra compreende:

I – GABINETE DA PRESIDÊNCIA

- a** – controladoria interna
- b** – chefe de gabinete da presidência
- c** – assessoria de comunicação e imprensa
- d** – assessor jurídico geral
- e** – secretário-geral

II – CONTROLADORIA

- a** – controlador interno

III – GABINETE DOS VEREADORES

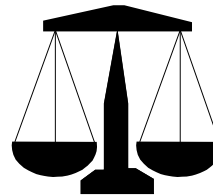
- a** – assessor parlamentar I;
- b** - assessor parlamentar II;

IV- SECRETARIA DE APOIO À ATIVIDADE LEGISLATIVA



Estado de Mato Grosso
Município de Tangará da Serra
Assessoria Jurídica

www.tangaradaserra.mt.gov.br - Fone (0xx65) 3311 – 4801
Email: ajur@tangaradaserra.mt.gov.br



- a – administrador legislativo
- b - secretária legislativa
- c - secretaria adjunta de mesa
- d - auxiliares de setor
- e - contador;
- f - tesoureiro;
- g - gestão pessoal e operacional
- h - telefonista;
- i - recepcionista;
- j - vigia;
- k - motorista.
- l - analista de sistemas.
- m - assistente de imprensa
- n - mensageiro

CAPITULO II

DA DESCRIÇÃO DAS FUNÇÕES ORGANIZACIONAIS

Seção I

Gabinete da Presidência

Art. 3º - Ao Gabinete da Presidência compete à ação administrativa do Poder Legislativo Municipal, que tem por finalidade a execução de suas funções constitucionais baseado nos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência tendo por objetivos principais:

I – dar ênfase à autonomia do Poder Legislativo, para que possa exercer suas tarefas constitucionais;

II – dotar o poder legislativo de infra-estrutura capaz de proporcionar os meios adequados, seguros e legais para a plena execução de suas atividades;

III – oferecer aos vereadores os meios materiais e legais de que necessitam para o exercício pleno de suas atividades parlamentares.

Seção II

Controladoria Interna

Art. 4º - A Controladoria Interna, será exercida por servidor do quadro efetivo do poder legislativo mediante ato de designação do presidente conforme disposto no artigo 4º § 1º da Lei 2.789 de 24 de outubro de 2.007, com as seguintes competências:



Estado de Mato Grosso
Município de Tangará da Serra
Assessoria Jurídica

www.tangaradaserra.mt.gov.br - Fone (0xx65) 3311 – 4801
Email: ajur@tangaradaserra.mt.gov.br



I – assegurar o cumprimento das metas previstas no Plano Plurianual e a execução dos programas orçamentários;

II – comprovar a legalidade e avaliar os resultados, quanto à eficácia e à eficiência, da gestão orçamentária, financeira e patrimonial do Poder Legislativo;

III – apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional;

IV - promover o cumprimento das normas legais e técnicas;

V – verificar a legitimidade dos atos de gestão;

VI – realizar o controle dos limites e das condições para a inscrição de despesas em Restos a Pagar;

VII – supervisionar as medidas adotadas pelos Poderes para o retorno da despesa total com pessoal ao respectivo limite, caso necessário, nos termos dos artigos 22 e 23 da LC nº 101/2000.

Seção III
Secretaria de Apoio a Atividade Legislativa

Art. 5º - A Secretaria de Apoio a Atividade Legislativa é o Órgão de Administração Interna do Poder Legislativo com as seguintes competências:

I - coordenação e direção dos serviços administrativos;

II - serviços de expedientes internos e externos, inclusive coordenação e supervisão de assuntos contábeis e financeiros;

III - arquivo geral da Câmara;

IV - atendimento ao público em geral;

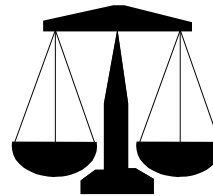
V - receber e processar as proposições legislativas assessorando de forma técnicas e administrativas todas as atividades do Poder.

CAPÍTULO III
DO PLANO DE CARGOS, CARREIRAS E VENCIMENTOS
Seção I
Das Disposições Preliminares



Estado de Mato Grosso
Município de Tangará da Serra
Assessoria Jurídica

www.tangaradaserra.mt.gov.br - Fone (0xx65) 3311 – 4801
Email: ajur@tangaradaserra.mt.gov.br



Art. 6º - Fica instituído o Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos dos Servidores da Câmara Municipal de Tangará da Serra, que objetiva, basicamente, a sua valorização, a sua profissionalização, bem como um sistema adequado de remuneração.

Art. 7º - Os cargos constantes da presente Lei serão de provimento efetivo, organizados em carreiras, e de provimento em comissão.

Seção II **Das Definições**

Art. 8º - Para efeitos desta lei, considera-se:

I – CARGO PERMANENTE: é a posição constituída na organização do serviço da Câmara Municipal, criado por lei, em número certo, com denominação própria, atribuições específicas e estipêndio correspondente fixado por lei, para ser provido e exercido por um titular admitido através de concurso público de provas ou provas e títulos e, nomeados pela autoridade competente.

II - CARGO EM COMISSÃO: é o cargo público do legislativo de livre nomeação e exoneração, respeitados os pré-requisitos para investidura, destinando-se apenas às atribuições de direção, chefia e assessoramento;

III - FUNÇÃO GRATIFICADA é o conjunto de atribuições ordinárias de um cargo público do legislativo, executadas por Servidor efetivo em condições diversas das atribuições do cargo originário.

IV - VENCIMENTO: retribuição pecuniária pelo exercício do cargo público, com valor fixado em lei;

V - REMUNERAÇÃO: vencimento do cargo, acrescido das vantagens pecuniárias, permanentes ou temporárias, previstas na Constituição Federal, na Lei Orgânica Municipal e na Lei que dispõe sobre o Regime Jurídico Único.

VI - FAIXA DE VENCIMENTOS: conjunto de referências de vencimentos de um cargo, limitado pelos seus valores mínimo e máximo;

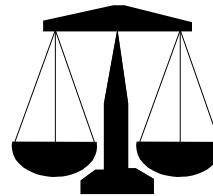
VII - CLASSE: desdobramento do cargo em uma escala hierárquica horizontal, representada em letras (**a, b, c, d, e, f e g**);

VIII - REFERÊNCIA: conjunto numérico que define as faixas de vencimentos de cada carreira, em escala vertical (01 a 15);



Estado de Mato Grosso
Município de Tangará da Serra
Assessoria Jurídica

www.tangaradaserra.mt.gov.br - Fone (0xx65) 3311 – 4801
Email: ajur@tangaradaserra.mt.gov.br



IX - CARREIRA: classe de cargos do mesmo grupo profissional, reunidos em segmentos distintos, escalonados em níveis;

X - QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL: conjunto de requisitos exigidos para ingresso e desenvolvimento na carreira;

XI - QUADRO DE PESSOAL: conjunto de cargos de provimento efetivo e em comissão, quantitativamente indicados e distribuídos em categorias;

XII - LOTAÇÃO: quantitativo de cargos de caráter permanente, que integra o Quadro de Pessoal do Poder Legislativo;

XIII - PROGRESSÃO: passagem do servidor de uma referência para a superior, obedecidos aos critérios desta lei;

XIV - READAPTAÇÃO: investidura do servidor em cargo de atribuições e responsabilidades compatíveis com a limitação que tenha sofrido em sua capacidade física ou mental, verificada em inspeção médica do quadro da rede municipal de saúde;

XV - ENQUADRAMENTO: processo através do qual os servidores serão enquadrados nos cargos previstos nas carreiras criadas pela presente lei, e suas correspondentes referências, e respeitada a situação funcional de cada um, definida pelo reenquadramento funcional;

XVI - REENQUADRAMENTO FUNCIONAL: é a redistribuição dos atuais servidores estáveis e efetivos da Câmara Municipal no presente Plano de Cargos, Carreiras, Funções e Salários, de acordo com seu tempo de serviço público, na letra e classe correspondente ao seu grupo ocupacional, sem prejuízo em seus vencimentos atuais;

XVII - FUNÇÃO: atividade específica desenvolvida pelo servidor de carreira;

XVIII- PROMOÇÃO: passagem do servidor de uma classe para a imediatamente superior, na respectiva carreira a que pertence.

Seção III

Da Composição do Quadro de Pessoal e da Tabela de Vencimentos

Art. 9º - A carreira é composta por cargos que se subdividirão em classes, ficando definidos nos seguintes grupos:

I - agentes operacionais - AO;



Estado de Mato Grosso
Município de Tangará da Serra
Assessoria Jurídica

www.tangaradaserra.mt.gov.br - Fone (0xx65) 3311 – 4801
Email: ajur@tangaradaserra.mt.gov.br



- II – agente administrativo I – ADM I;
- III - agente administrativo II –ADM II;
- IV - técnico legislativo - TL;
- V - gestor legislativo – GL-

Art. 10 - A estrutura nominal, os símbolos dos cargos, das carreiras, lotação, número de vagas e grau de instrução são partes integrantes do ANEXO I desta lei.

Art. 11 - Os valores dos vencimentos dos cargos integrantes das carreiras são os fixados nos ANEXOS IV, V, VI, VII e VIII desta lei, escalonados em classes designadas por letras e referência em numeração arábica de 1 a 15, constituindo as faixas de vencimentos.

Seção IV

Da Organização, do Ingresso e do Desenvolvimento nas Carreiras

Art. 12 - As atribuições típicas dos cargos que compõem cada carreira, os requisitos básicos de formação, de experiência e de capacidade de cada um são parte do ANEXO XI desta lei.

Art. 13 - O ingresso nos cargos das carreiras dar-se-á mediante concurso público de provas ou provas e títulos, e de acordo com a Lei que dispõe sobre o Regime Jurídico Único dos Servidores Públicos do Município de Tangará da Serra, nomeado na referência “1” da classe “A” da carreira para a qual foi aprovado.

Parágrafo único - A nomeação e o provimento do candidato aprovado serão efetivados mediante a existência de vaga, a critério da Câmara Municipal.

Art. 14 - Na realização de concurso público serão reservadas às pessoas portadoras de Necessidades Especiais, no mínimo 5% (cinco por cento) das vagas, atendidos os requisitos de investidura e observadas a compatibilidade das atribuições do cargo com o grau de deficiência do candidato.

Art. 15 - Na nomeação de servidores para os cargos e funções, serão observados rigorosamente os requisitos mínimos previsto na Lei que dispõe sobre o Regime Jurídico único dos Servidores e no **ANEXO I** desta lei.

Art. 16 - Os cargos efetivos, providos por concurso público de provas ou de provas e títulos, nomeados pela ordem de classificação, sujeitarão seus titulares ao cumprimento de estágio probatório de 03 (três) anos para fins de estabilidade no serviço público municipal, após avaliação da sua capacidade para o desempenho da função, verificando-se os requisitos pelo qual será apurada a sua confirmação no



Estado de Mato Grosso
Município de Tangará da Serra
Assessoria Jurídica

www.tangaradaserra.mt.gov.br - Fone (0xx65) 3311 – 4801
Email: ajur@tangaradaserra.mt.gov.br



cargo, quando alcançar na avaliação a pontuação mínima, estabelecida em regulamento próprio da Câmara Municipal.

Parágrafo único - O servidor do quadro efetivo da Câmara Municipal de Tangará da Serra, depois de concluído o estágio probatório, previsto no caput, fará jus à progressão de uma referência, que será automaticamente implantada pelo Setor Competente.

Art. 17 - O desenvolvimento do servidor nas carreiras dar-se-á no mesmo cargo, através da progressão e da promoção.

§ 1º - As progressões serão anuais, à razão de uma referência ao ano ou duas referências mediante a conclusão de no mínimo 60 horas de cursos relacionados à área de atuação do servidor, mediante comprovação de certificado de participação e requerimento ao Departamento Competente.

§ 2º - Quando o servidor chegar ao fim de uma classe, será promovido para a classe seguinte, sendo reenquadrado na referência “1” da nova classe ou na referência subsequente conforme disposto no parágrafo anterior.

§ 3º - Quando o servidor concluir cursos de graduação, pós-graduação, mestrado ou doutorado, serão promovidos para a classe subsequente, na referência inicial da nova classe, mediante apresentação do certificado de conclusão do curso e requerimento dirigido ao setor competente que será submetido à apreciação e deliberação do Presidente da Casa.

Art. 18 - A jornada de trabalho dos servidores de carreira da Câmara Municipal de Tangará da Serra é de 40 (quarenta) horas semanais, com exceção do Procurador Jurídico que é de 30 (trinta) horas semanais.

Seção V

Do Incentivo à Capacitação Profissional e Educacional

Art. 19 - É assegurado aos servidores da Câmara Municipal de Tangará da Serra o direito de pleitear recursos para efetuarem cursos de capacitação profissional desde que:

I - haja dotação orçamentária;

II - seja demonstrado a aplicabilidade do curso pretendido à função desempenhada pelo servidor; e

III - seja o conhecimento adquirido, na medida do possível, repassado e compartilhado com os demais servidores da Casa.



Estado de Mato Grosso
Município de Tangará da Serra
Assessoria Jurídica

www.tangaradaserra.mt.gov.br - Fone (0xx65) 3311 – 4801
Email: ajur@tangaradaserra.mt.gov.br



Art. 20 - Aos servidores efetivos e ou estáveis da Câmara Municipal de Tangará da Serra, além do disposto no art. 109 e seguintes da Lei que dispõe sobre o Regime Jurídico Único é garantido o direito de pleitear licenças remuneradas para dedicarem aos cursos de programa de mestrado, doutorado e pós-doutorado, desde que preenchidos os requisitos do artigo anterior, e o curso seja devidamente reconhecido ou recomendado pela Coordenação de Aperfeiçoamento de Pessoal de Nível Superior – CAPES ou aqueles cursos reconhecidos pelos países decorrentes do Mercosul.

§ 1º - Após a conclusão de cada curso previsto no caput, o servidor não poderá se desligar do quadro da Câmara Municipal, antes de completar um período equivalente ao triplo do que ficou afastado, sob pena de ressarcimento do valor despendido pela Administração Pública, corrigido pelo valor do INPC, ou outro índice oficial que venha a substituí-lo.

§ 2º - O prazo máximo da licença descrita no caput será de 24 meses para os programas de mestrado, e doutorado.

§ 3º - As férias dos servidores efetivos, que estiverem realizando curso de capacitação profissional, poderão ser antecipadas, antes de completar o período aquisitivo, para fins de possibilitar a presença em curso de capacitação. **(Acrescido pela Lei Complementar nº 146 de 18/12/2009).**

Art. 21 – Os Servidores Efetivos ou estáveis que concluírem os cursos de especialização *Latu Sensu* ou *Stricto Sensu*, serão elevados para classe subsequente referencia inicial do grupo ocupacional respectivo, obedecidos a um interstício mínimo de 03 anos.

§ 1º - Além do incentivo previsto no caput, os Servidores farão jus a gratificação por conclusão de pos graduação de acordo com o previsto no anexo X desta Lei.

§ 2º - Os Servidores somente farão jus à gratificação do anexo X, após a conclusão das respectivas pós-graduações.

Seção VI
Dos Cargos de Direção e Assessoramento

Art. 22 – Os cargos de Direção e Assessoramento serão providos em comissão e classificados em níveis correspondentes à hierarquia da estrutura organizacional, com base nas atribuições, observando-se ainda o disposto no **ANEXO XI** desta lei.



Estado de Mato Grosso
Município de Tangará da Serra
Assessoria Jurídica

www.tangaradaserra.mt.gov.br - Fone (0xx65) 3311 – 4801
Email: ajur@tangaradaserra.mt.gov.br



Art. 23 - Os cargos de provimento em comissão, para efeito de nomeação ou de designação, serão de livre escolha do Presidente, observando-se o quantitativo disposto nesta lei.

§ 1º - A nomeação e exoneração dos cargos que integram a estrutura do Gabinete do Vereador dar-se-á por ato do Presidente, com solicitação escrita do Vereador.

§ 2º - Ao término do mandato do titular, se não reeleito, o vereador deverá solicitar a exoneração dos servidores integrantes de seu gabinete, até o final do exercício, não havendo a solicitação o servidor será automaticamente exonerado.

§ 3º - Os cargos e vencimentos dos servidores providos em comissão são aqueles constantes do **ANEXO II**.

Art. 24 - A jornada de trabalho dos cargos comissionados da Câmara Municipal de Tangará da Serra é de 40 (quarenta) horas semanais.

Parágrafo único. A jornada da assessoria jurídica será de seis horas diárias. **(Acrescido pela Lei Complementar nº 146 de 18/12/2009).**

Seção VII

Das Funções Gratificadas

Art. 25 - Os servidores efetivos da Câmara Municipal que exercerem função gratificada farão jus à gratificação de 30% (trinta por cento) que incidirá sobre o vencimento base.

§ 1º - As atribuições das funções gratificadas serão disciplinadas no ato da designação.

§ 2º - As funções gratificadas são as descritas no **Anexo III**.

CAPÍTULO IV

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 26 - A implantação do Plano de Cargos, Carreira e Salários serão efetivados no ato da publicação da presente lei.

Art. 27 - Até que seja realizados concurso público de provas ou provas e títulos para provimentos dos cargos vagos, três cargos de assessor técnico jurídico, até o provimento do cargo de Procurador Jurídico e um cargo de



Estado de Mato Grosso
Município de Tangará da Serra
Assessoria Jurídica

www.tangaradaserra.mt.gov.br - Fone (0xx65) 3311 – 4801
Email: ajur@tangaradaserra.mt.gov.br



Assessor de Processamento de Dados, até o provimento do cargo de Analista de sistemas e dois cargos de Assistente de serviços internos, até o provimento no cargo de mensageiro, um cargo de Assessor Especial de Mesa até o provimento do Cargo de Secretário Adjunto de Mesa, ficarão mantidos na forma do **ANEXO XII**, sendo automaticamente extinto quando do provimento das vagas do quadro permanente.

Art. 28 - A nomeação dos cargos somente será feita após estudo favorável de impacto sobre o gasto com pessoal, dentro dos limites impostos pela Lei Complementar nº 101, de 04 de maio de 2000 – Lei de Responsabilidade Fiscal.

Art. 29 - Aquele que se julgar prejudicado poderá solicitar reconsideração do ato que o enquadrar, no prazo de 10 (dez) dias, através de requerimento fundamentado dirigido ao Presidente da Casa.

Art. 30 - As despesas resultantes da execução desta lei correrão por conta de dotação orçamentária própria, suplementada se necessária.

Art. 31 - Esta lei Complementar entrará em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

Prefeitura Municipal de Tangará da Serra, Estado de Mato Grosso, aos **vinte e nove** dias do mês de **setembro** do ano de **dois mil e nove**, **33º** Aniversário de Emancipação Político-Administrativa.

JÚLIO CÉSAR DAVOLI LADEIA
Prefeito Municipal

ERIKO SANDRO SUARES
Secretário Municipal de Administração

Registrada na Secretaria Municipal de Administração e publicado por afixação em lugar de costume na data supra e disponibilizado no site: www.tangaradaserra.mt.gov.br.



Estado de Mato Grosso
Município de Tangará da Serra
Assessoria Jurídica

www.tangaradaserra.mt.gov.br - Fone (0xx65) 3311 – 4801
Email: ajur@tangaradaserra.mt.gov.br



ANEXO I
CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

GRUPO OCUPACIONAL	CARGO	NÚMERO DE VAGAS	GRAU DE ESCOLARIDADE
AGENTES OPERACIONAIS (AO)	Vigia	01	ALFABETIZADO
	Copeira	01	
	Agente de Limpeza	01	
AGENTE ADMINISTRATIVO I (ADM-I)	Telefonista	01	FUNDAMENTAL COMPLETO
	Recepcionista	01	
	Motorista	01	
	Mensageiro	01	
	Apoio Operacional	01	
AGENTE ADMINISTRATIVO II (ADM-II)	Auxiliares de Departamentos	03	2º GRAU COMPLETO
	Secretária Adjunto de Mesa	01	
	Gestão Pessoal e Operacional	01	
TÉCNICO LEGISLATIVO (TL)	Técnico em contabilidade	01	2º GRAU COMPLETO
	Tesoureiro	01	
	Secretaria Legislativa	01	
	Assistente de Imprensa	01	
GESTOR LEGISLATIVO (GL)	Administrador Legislativo	01	NIVEL SUPERIOR COMPLETO
	Controlador Interno	01	
	Analista de sistemas	01	
	Procurador Jurídico	01	



Estado de Mato Grosso
Município de Tangará da Serra
Assessoria Jurídica

www.tangaradaserra.mt.gov.br - Fone (0xx65) 3311 – 4801
Email: ajur@tangaradaserra.mt.gov.br



ANEXO II

CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

DENOMINAÇÃO DO CARGO	SIMBOLO	N.º DE VAGAS	SALÁRIO	COMISSÃO %
Seretária (o) Geral da Câmara	DA-I	01	3.128,32	30
Assessor Jurídico Geral	DA-I	01	3.128,32	30
Assessor de Comunicação e Imprensa	DA-II	01	2.488,43	20
Chefe de Gabinete do Presidente	DA-II	01	2.488,43	20
Assessor Parlamentar I	DA-III	09	1.564,16	15
Assessor Parlamentar II	DA-IV	10	895,38	15

ANEXO II

CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

(Alterado pela Lei Complementar 174, de 15 de janeiro de 2013)

DENOMINAÇÃO DO CARGO	SIMBOLO	N.º DE VAGAS	SALÁRIO	COMISSÃO %
Seretária (o) Geral da Câmara	DA-I	01	3.128,32	30
Assessor Jurídico Geral	DA-I	01	3.128,32	30
Assessor de Comunicação e Imprensa	DA-II	01	2.488,43	20
Chefe de Gabinete do Presidente	DA-II	01	2.488,43	20
Assessor Parlamentar I	DA-III	13	1.564,16	15
Assessor Parlamentar II	DA-IV	14	895,38	15



Estado de Mato Grosso
Município de Tangará da Serra
Assessoria Jurídica

www.tangaradaserra.mt.gov.br - Fone (0xx65) 3311 – 4801
Email: ajur@tangaradaserra.mt.gov.br



ANEXO III
QUADRO DE FUNÇÕES GRATIFICADAS (FG)
(COORDENADORIAS)

FUNÇÕES GRATIFICADAS	QUANTITATIVO
Coordenador da Secretaria de Apoio à Atividade Legislativa	01
Coordenador da Procuradoria	01
Coordenador do Setor de Gestão Pessoal e Operacional	01
Coordenador da Contadoria	01
Coordenador de Tesouraria	01



Estado de Mato Grosso
Município de Tangará da Serra
Assessoria Jurídica

www.tangaradaserra.mt.gov.br - Fone (0xx65) 3311 – 4801
Email: ajur@tangaradaserra.mt.gov.br



ANEXO IV
TABELA DE VENCIMENTOS DO GRUPO OCUPACIONAL AGENTES
OPERACIONAIS (AO)

Classe A		Classe B		Classe C		Classe D		Classe E		Classe F	
ref	Valor em R\$	ref	Valor em R\$	ref	Valor em R\$	ref	Valor em R\$	ref	Valor em R\$	ref	Valor em R\$
1	526,26	1	729,11	1	1010,15	1	1399,51	1	1938,95	1	2686,33
2	536,79	2	743,69	2	1030,35	2	1427,50	2	1977,73	2	2740,05
3	547,52	3	758,56	3	1050,95	3	1456,05	3	2017,29	3	2794,85
4	558,47	4	773,74	4	1071,97	4	1485,17	4	2057,63	4	2850,75
5	569,64	5	789,21	5	1093,41	5	1514,87	5	2098,78	5	2907,77
6	581,03	6	804,99	6	1115,28	6	1545,17	6	2140,76	6	2965,92
7	592,65	7	821,09	7	1137,59	7	1576,07	7	2183,58	7	3025,24
8	604,51	8	837,52	8	1160,34	8	1607,60	8	2227,25	8	3085,75
9	616,60	9	854,27	9	1183,55	9	1639,75	9	2271,79	9	3147,46
10	628,93	10	871,35	10	1207,22	10	1672,54	10	2317,23	10	3210,41
11	641,51	11	888,78	11	1231,36	11	1705,99	11	2363,57	11	3274,62
12	654,34	12	906,55	12	1255,99	12	1740,11	12	2410,84	12	3340,11
13	667,42	13	924,69	13	1281,11	13	1774,91	13	2459,06	13	3406,91
14	680,77	14	943,18	14	1306,73	14	1810,41	14	2508,24	14	3475,05
15	694,39	15	962,04	15	1332,87	15	1846,62	15	2558,41	15	3544,55



Estado de Mato Grosso
Município de Tangará da Serra
Assessoria Jurídica

www.tangaradaserra.mt.gov.br - Fone (0xx65) 3311 – 4801
Email: ajur@tangaradaserra.mt.gov.br



ANEXO V
TABELA DE VENCIMENTOS DO GRUPO OCUPACIONAL AGENTE
ADMINISTRATIVO I (ADM-I)

Classe A		Classe B		Classe C		Classe D		Classe E		Classe F	
ref	Valor em R\$	ref	Valor em R\$	ref	Valor em R\$	ref	Valor em R\$	ref	Valor em R\$	ref	Valor em R\$
1	882,03	1	1222,01	1	1693,04	1	2345,62	1	3249,75	1	4502,38
2	899,67	2	1246,45	2	1726,90	2	2392,54	2	3314,75	2	4592,42
3	917,66	3	1271,38	3	1761,44	3	2440,39	3	3381,04	3	4684,27
4	936,02	4	1296,81	4	1796,67	4	2489,20	4	3448,66	4	4777,96
5	954,74	5	1322,74	5	1832,60	5	2538,98	5	3517,64	5	4873,52
6	973,83	6	1349,20	6	1869,25	6	2589,76	6	3587,99	6	4970,99
7	993,31	7	1376,18	7	1906,64	7	2641,55	7	3659,75	7	5070,41
8	1013,18	8	1403,71	8	1944,77	8	2694,39	8	3732,94	8	5171,82
9	1033,44	9	1431,78	9	1983,66	9	2748,27	9	3807,60	9	5275,25
10	1054,11	10	1460,42	10	2023,34	10	2803,24	10	3883,75	10	5380,76
11	1075,19	11	1489,62	11	2063,80	11	2859,30	11	3961,43	11	5488,37
12	1096,69	12	1519,42	12	2105,08	12	2916,49	12	4040,66	12	5598,14
13	1118,63	13	1549,81	13	2147,18	13	2974,82	13	4121,47	13	5710,10
14	1141,00	14	1580,80	14	2190,13	14	3034,32	14	4203,90	14	5824,30
15	1163,82	15	1612,42	15	2233,93	15	3095,00	15	4287,98	15	5940,79



Estado de Mato Grosso
Município de Tangará da Serra
Assessoria Jurídica

www.tangaradaserra.mt.gov.br - Fone (0xx65) 3311 – 4801
Email: ajur@tangaradaserra.mt.gov.br



ANEXO VI
TABELA DE VENCIMENTOS DO GRUPO OCUPACIONAL AGENTE
ADMINISTRATIVO II (ADM-II)

Classe A		Classe B		Classe C		Classe D		Classe E		Classe F	
ref	Valor em R\$	ref	Valor em R\$	ref	Valor em R\$	ref	Valor em R\$	ref	Valor em R\$	ref	Valor em R\$
1	1089,22	1	1509,06	1	2090,74	1	2896,61	1	4013,12	1	5559,99
2	1111,00	2	1539,24	2	2132,55	2	2954,55	2	4093,39	2	5671,19
3	1133,22	3	1570,03	3	2175,20	3	3013,64	3	4175,25	3	5784,62
4	1155,89	4	1601,43	4	2218,70	4	3073,91	4	4258,76	4	5900,31
5	1179,01	5	1633,46	5	2263,08	5	3135,39	5	4343,93	5	6018,31
6	1202,59	6	1666,13	6	2308,34	6	3198,10	6	4430,81	6	6138,68
7	1226,64	7	1699,45	7	2354,51	7	3262,06	7	4519,43	7	6261,45
8	1251,17	8	1733,44	8	2401,60	8	3327,30	8	4609,82	8	6386,68
9	1276,19	9	1768,11	9	2449,63	9	3393,85	9	4702,01	9	6514,42
10	1301,72	10	1803,47	10	2498,62	10	3461,72	10	4796,05	10	6644,70
11	1327,75	11	1839,54	11	2548,59	11	3530,96	11	4891,97	11	6777,60
12	1354,31	12	1876,33	12	2599,57	12	3601,58	12	4989,81	12	6913,15
13	1381,39	13	1913,86	13	2651,56	13	3673,61	13	5089,61	13	7051,41
14	1409,02	14	1952,13	14	2704,59	14	3747,08	14	5191,40	14	7192,44
15	1437,20	15	1991,18	15	2758,68	15	3822,02	15	5295,23	15	7336,29



Estado de Mato Grosso
Município de Tangará da Serra
Assessoria Jurídica

www.tangaradaserra.mt.gov.br - Fone (0xx65) 3311 – 4801
Email: ajur@tangaradaserra.mt.gov.br



ANEXO VII
TABELA DE VENCIMENTOS DO GRUPO OCUPACIONAL TECNICO
LEGISLATIVO – TL

Classe A		Classe B		Classe C		Classe D		Classe E		Classe F	
ref	Valor em R\$	ref	Valor em R\$	ref	Valor em R\$	ref	Valor em R\$	ref	Valor em R\$	ref	Valor em R\$
1	1301,72	1	1803,47	1	2498,62	1	3461,73	1	4796,06	1	6644,71
2	1327,75	2	1839,54	2	2548,60	2	3530,96	2	4891,98	2	6777,61
3	1354,31	3	1876,33	3	2599,57	3	3601,58	3	4989,82	3	6913,16
4	1381,40	4	1913,86	4	2651,56	4	3673,61	4	5089,61	4	7051,42
5	1409,02	5	1952,14	5	2704,59	5	3747,08	5	5191,41	5	7192,45
6	1437,20	6	1991,18	6	2758,68	6	3822,03	6	5295,24	6	7336,30
7	1465,95	7	2031,00	7	2813,86	7	3898,47	7	5401,14	7	7483,02
8	1495,27	8	2071,62	8	2870,13	8	3976,44	8	5509,16	8	7632,68
9	1525,17	9	2113,05	9	2927,54	9	4055,96	9	5619,35	9	7785,34
10	1555,68	10	2155,32	10	2986,09	10	4137,08	10	5731,73	10	7941,04
11	1586,79	11	2198,42	11	3045,81	11	4219,82	11	5846,37	11	8099,87
12	1618,53	12	2242,39	12	3106,73	12	4304,22	12	5963,29	12	8261,86
13	1650,90	13	2287,24	13	3168,86	13	4390,31	13	6082,56	13	8427,10
14	1683,91	14	2332,98	14	3232,24	14	4478,11	14	6204,21	14	8595,64
15	1717,59	15	2379,64	15	3296,88	15	4567,67	15	6328,30	15	8767,56



Estado de Mato Grosso
Município de Tangará da Serra
Assessoria Jurídica

www.tangaradaserra.mt.gov.br - Fone (0xx65) 3311 – 4801
Email: ajur@tangaradaserra.mt.gov.br



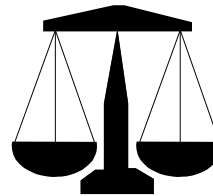
ANEXO VIII
GRUPO OCUPACIONAL GESTOR LEGISLATIVO - (GL)

Classe A		Classe B		Classe C		Classe D		Classe E		Classe F	
ref	Valor em R\$	ref	Valor em R\$	ref	Valor em R\$	ref	Valor em R\$	ref	Valor em R\$	ref	Valor em R\$
1	2487,72	1	3446,62	1	4775,13	1	6615,71	1	9165,76	1	12698,72
2	2537,47	2	3515,55	2	4870,63	2	6748,03	2	9349,07	2	12952,70
3	2588,22	3	3585,86	3	4968,04	3	6882,99	3	9536,05	3	13211,75
4	2639,99	4	3657,58	4	5067,40	4	7020,65	4	9726,77	4	13475,99
5	2692,79	5	3730,73	5	5168,75	5	7161,06	5	9921,31	5	13745,51
6	2746,64	6	3805,35	6	5272,13	6	7304,28	6	10119,74	6	14020,42
7	2801,58	7	3881,45	7	5377,57	7	7450,37	7	10322,13	7	14300,82
8	2857,61	8	3959,08	8	5485,12	8	7599,37	8	10528,57	8	14586,84
9	2914,76	9	4038,26	9	5594,82	9	7751,36	9	10739,14	9	14878,58
10	2973,06	10	4119,03	10	5706,72	10	7906,39	10	10953,93	10	15176,15
11	3032,52	11	4201,41	11	5820,85	11	8064,52	11	11173,01	11	15479,67
12	3093,17	12	4285,44	12	5937,27	12	8225,81	12	11396,47	12	15789,26
13	3155,03	13	4371,15	13	6056,02	13	8390,32	13	11624,40	13	16105,05
14	3218,13	14	4458,57	14	6177,14	14	8558,13	14	11856,88	14	16427,15
15	3282,49	15	4547,74	15	6300,68	15	8729,29	15	12094,02	15	16755,69



Estado de Mato Grosso
Município de Tangará da Serra
Assessoria Jurídica

www.tangaradaserra.mt.gov.br - Fone (0xx65) 3311 – 4801
Email: ajur@tangaradaserra.mt.gov.br



ANEXO IX

**QUADRO DE EQUIVALÊNCIA DOS CARGOS CRIADOS E DOS CARGOS
CONSTANTES NO ANEXO I DA LEI 2.122/2004.**

GRUPO OCUPACIONAL ATUAL	CARGO ATUAL	FUNÇÃO ANTIGA (LEI 2.122)	CARGO ANTIGO (LEI 2.122)
AGENTES OPERACIONAIS	Vigia Copeira Agente de limpeza	Auxiliar de Serviços internos e auxiliar de serviços legislativos	Auxiliar Legislativo
AGENTE ADMINISTRATIVO I	Telefonista Recepcionista Motorista Mensageiro	Assistente legislativo	Assistente Legislativo
	Apoio Operacional	Técnico Legislativo por reenquadramento	Técnico Legislativo
AGENTE ADMINISTRATIVO II	Auxiliares de Dept ^{os} Secretário adjunto	Telefonista Recepcionista Motorista Auxiliar de secretaria Auxiliar de controladoria e talentos humanos Auxiliar de contabilidade Auxiliar de tesouraria	Assistente Legislativo
	Gestão Pessoal e Operacional	Analista Legislativo	Analista Legislativo
TÉCNICO LEGISLATIVO (TL)	Técnico em Contabilidade	Contador Tesoureiro	Assistente Legislativo especializado ou analista legislativo por reenquadramento



Estado de Mato Grosso
Município de Tangará da Serra
Assessoria Jurídica

www.tangaradaserra.mt.gov.br - Fone (0xx65) 3311 – 4801
Email: ajur@tangaradaserra.mt.gov.br



	Tesoureiro Secretaria Legislativa	Secretaria	
	Assistente de Imprensa	-X-	-X-
GESTOR LEGISLATIVO I (GL-I)	Administrador Legislativo Analista Contábil Analista de Sistema	-X-	-X-
GESTOR LEGISLATIVO II (GL-II)	Procurador Jurídico	-X-	-X-



Estado de Mato Grosso
Município de Tangará da Serra
Assessoria Jurídica

www.tangaradaserra.mt.gov.br - Fone (0xx65) 3311 – 4801
Email: ajur@tangaradaserra.mt.gov.br



ANEXO X

TABELA DE GRATIFICAÇÃO POR CONCLUSÃO DE PÓS-GRADUAÇÃO

MODALIDADE DE PÓS – GRADUAÇÃO	GRATIFICAÇÃO EM % DO VENCIMENTO	INTERSTÍCIO MÍNIMO PARA PROMOÇÃO PARA A MODALIDADE SEGUINTE
Especialização com no mínimo 360 h/aula em área afim com a função desempenhada	10%	3 anos
Mestrado em área afim com a função desempenhada	20%	5 anos
Doutorado e pós doutorado em área afim com a função desempenhada	30%	-



ANEXO XI

DESCRIÇÃO E ATRIBUIÇÕES TÍPICAS DOS CARGOS

GRUPO OCUPACIONAL: AGENTES OPERACIONAIS

Cargos: Vigia, Copeira e Agente de Limpeza:

Atribuições:

COPEIRA: preparar e servir alimentos e bebidas (café, água, sucos e outros) aos visitantes, parlamentares e funcionários, zelar pela limpeza e higienização da copa, bem como responsabilizar-se por todos os equipamentos e utensílios utilizados no setor.

AGENTE DE LIMPEZA: efetuar a limpeza de janelas, divisórias, mesas, paredes de alvenaria, azulejos, madeira, escadas e corrimões, pisos vitrificados, paviflex, sinteco, cadeiras, poltronas, telefones, máquinas, pias, vasos sanitários, torneiras, portas, armários, elevadores, forrações, lixeiras, carpetes e cinzeiros, zelando ainda, por toda a limpeza interna e externa, inclusive pátio e calçadas.

VIGIA: desempenhar a função com zelo, presteza, competência, assiduidade, pontualidade, senso de responsabilidade, acatar as orientações dos superiores e tratar com urbanidade e respeito os funcionários e os munícipes, vigiar cuidadosamente toda área sob sua responsabilidade.

GRUPO OCUPACIONAL: AGENTE ADMINISTRATIVO I

Cargos: Telefonista, Recepcionista, Motorista, Mensageiro e apoio operacional.

Atribuições:

TELEFONISTA: atender a chamados telefônicos, operando em troncos ou ramais; efetuar ligações telefônicas internas e externas; controlar e auxiliar as ligações de telefones automáticos; receber e transmitir telegramas por telefones; manter registro de ligações a longa distância; prestar informações gerais relacionadas com os serviços do Tribunal; verificar os defeitos nos ramais e mesas e providenciar seu reparo; zelar pela limpeza e conservação da mesa telefônica e do local de trabalho; executar tarefas afins.

RECEPCIONISTA: atender o público e prestar informações em geral ;acompanhar os visitantes aos locais desejados; receber, anotar e transmitir informações e recados internos e externos para superiores, bem como completar as ligações



Estado de Mato Grosso
Município de Tangará da Serra
Assessoria Jurídica

www.tangaradaserra.mt.gov.br - Fone (0xx65) 3311 – 4801
Email: ajur@tangaradaserra.mt.gov.br



telefônicas para os mesmos; receber as pessoas que procurarem os dirigentes das repartições, anunciando-as; registrar e controlar a movimentação de documentos que tramitam pelas chefias, anotar dados pessoais e comerciais dos visitantes; registrar visitas controlar consultas e marcar horários atender clientes, controlar fichários e esterilizar instrumentos; efetuar pequenos trabalhos datilográficos quando necessário; saber informar a localização de funcionário; promover a execução dos serviços, de acordo com as solicitações dos superiores; Desempenhar outras tarefas semelhantes que lhe forem atribuída.

MOTORISTA: dirigir veículos automotores destinados ao transporte de passageiros; promover ao superior imediato qualquer anomalia constatada no veículo; fazer reparos de emergência; encarregar-se do transporte e entrega de correspondência que lhe for confiada; recolher o veículo a garagem ou estacionamento designado no final da jornada de trabalho; manter os veículos em perfeitas condições de conservação e funcionamento e proceder a limpeza do veículo; controlar e providenciar a lubrificação e/ou abastecimento dos veículos, bem como a reposição de materiais ou peças; comunicar ao setor competente o momento das revisões necessárias e preventivas para a manutenção e reparos do veículo; registrar, em planilha ou diário de bordo ao final da jornada de trabalho, ou na entrega do veículo, todas as ocorrências havidas, especialmente o montante da quilometragem rodada e quantia do abastecimento do combustível; Transportar e fazer entrega de materiais, processos e expedientes, segundo determinação; executar outras tarefas correlatas e determinadas.

MENSAGEIRO: executar serviços internos e externos; entregar documentos, mensagens e encomendas ou pequenos volumes; efetuar pequenas compras e pagamentos de contas para atender as necessidades dos funcionários do órgão; auxiliar nos serviços simples de escritório, arquivando, abrindo pastas, plastificando folhas e preparando etiquetas; encaminhar visitantes aos diversos setores, acompanhando-os ou prestando-lhes informações necessárias; anotar recados e telefones; controlar entregas e recebimentos, assinando ou solicitando protocolos para comprovar a execução dos serviços, coletas, assinaturas em documentos diversos; auxiliar no recebimento e distribuição de materiais e suprimentos em geral; realizar tarefas auxiliares tais como: intercalar, vincar, dobrar, picotar, contar e empacotar impressos; guilhotinar papéis; copiadora eletrostática e máquinas heliográficas; servir café e eventualmente fazê-lo; eventualmente, operar elevadores, executar tarefas afins.

APOIO OPERACIONAL: executar procedimentos operacionais referentes às atividades de controle, recebimento, conferência, armazenagem e distribuição de materiais de consumo; acompanhar, sistematicamente, prazo de validade dos produtos armazenados; controlar entrada e saída de materiais de estoque; realizar, periodicamente, conferência e análise quanto a saldos físicos e contábeis de estoques; operar o sistema informatizado de controle de estoque;



Estado de Mato Grosso
Município de Tangará da Serra
Assessoria Jurídica

www.tangaradaserra.mt.gov.br - Fone (0xx65) 3311 – 4801
Email: ajur@tangaradaserra.mt.gov.br



atender profissionais da APS em assuntos referentes à área de atuação. Analisar o funcionamento das diversas rotinas, observando o desenvolvimento e efetuando estudos e ponderações a respeito, para propor medidas de simplificação e melhoria dos trabalhos; executar os serviços relativos ao recebimento, estocagem, distribuição, registro, inventário e identificação de mercadorias e bens patrimoniais, dando orientações e informações a respeito e implantando as rotinas de trabalho, para assegurar sua eficiente execução; executar serviços extraordinários correlatos a função definidos por superiores hierárquicos.

GRUPO OCUPACIONAL - Agente Administrativo II:

Cargo: Auxiliares de Departamentos:

Atribuições:

AUXILIARES DE DEPARTAMENTOS: atender à Mesa Diretora, Vereadores e Secretários em suas consultas, Elaborar instruções e minutas de proposições, sua adequação à técnica legislativa e outros documentos parlamentares; Apoiar as atividades atinentes ao processo legislativo; Realizar estudos, atender consultas sobre matéria legislativa e elaborar relatórios de trabalhos; Elaborar roteiros e fluxo de tramitação; Elaborar atas das Sessões Legislativas e outras, quando solicitado, Preparar minutas de despachos em processos legislativos; Elaborar requerimentos incidentes no processo; Orientar a respeito de normas regimentais e constitucionais, de processo em tramitação no legislativo; Acompanhar processo em tramitação; Apresentar estudos relativos à área de atuação, visando o aprimoramento das atividades; Acompanhar e assessorar dentro de sua especialidade, reuniões, quando solicitado; auxiliar às atividades institucionais e administrativas, quando solicitado; Coordenar trabalhos de pesquisas e processamento de dados; Traduzir e interpretar conteúdos de informações; Interpretar dados estatísticos; Prestar informações ao Vereador no processo legislativo e nos procedimentos político-parlamentar; auxiliar no acompanhamento da execução orçamentária, inclusive quanto à abertura de créditos suplementares especiais e extraordinários; auxiliar nas inspeções preventivas nas áreas: administrativa, financeira, contábil, patrimonial, de gestão pessoal e operacional, informática etc; Efetuar levantamentos e manter atualizados, dados bibliográficos, de temas de interesse da Câmara Municipal, promovendo a aquisição das respectivas fontes; Prestar informações a respeito de tramitação de proposições legislativas; normatizar publicações de interesse da Câmara; Planejar e manter sistemas e serviços de informações e documentações manuais ou automatizados; Coordenar as atividades de tratamento e recuperação de informações; Controlar prazos regimentais para informações ao usuário; Elaborar fluxo de controle e de rotinas de trabalho; auxiliar à Comissão de licitação, quando solicitado; Executar outras atividades correlatas;



Estado de Mato Grosso
Município de Tangará da Serra
Assessoria Jurídica

www.tangaradaserra.mt.gov.br - Fone (0xx65) 3311 – 4801
Email: ajur@tangaradaserra.mt.gov.br



SECRETARIA ADJUNTA: comparecer às Sessões Legislativa, auxiliar no desenvolvimento das Sessões com a elaboração de atas, quando necessária a transcrição das sessões filmadas, organização da pauta das sessões, repassar para a Secretaria as informações atinentes às sessões, acompanhar e transcrever as emendas apresentadas verbalmente pelos Vereadores no decorrer das sessões, supervisionar proposições apresentadas pelos Vereadores e outras atividades correlatas determinadas pela Mesa Diretora.

GESTÃO PESSOAL E OPERACIONAL: desenvolver atividades de natureza qualificada, de complexidade mediana, tais como: elaborar a folha de pagamento, efetuar cálculos rescisórios dos servidores lotados nos cargos comissionados quando de sua exoneração; organizar e manter arquivos com os documentos pessoais dos servidores da Casa; e outras atividades atinentes ao setor de gestão pessoal e operacional que venham ser determinadas pelo Presidente da Câmara Municipal, abrangendo serviços de operacionalização, manutenção e execução de serviços burocráticos, receber e prestar informações, processar material inerente ao setor, organizar e manter atualizados os arquivos sob sua responsabilidade, conferir e elaborar dados estatísticos, prestar assessoramento na área administrativa e outras atividades inerentes à função.

GRUPO OCUPACIONAL – Técnico Legislativo:

TÉCNICO EM CONTABILIDADE: emitir notas de pagamento, empenhos, estimativa de verbas e outros; Analisar e manter atualizados os controles de receitas e despesas; Elaborar demonstrativos mensais de execução orçamentária e financeira; Avaliar a documentação necessária para liquidação de despesas; Conferir a exatidão de lançamentos efetuados; Realizar levantamentos de disponibilidade financeira ou orçamentária e elaborar relatórios, sob supervisão do titular da área; Controlar o recebimento de documentos, de avisos de crédito, de extratos de contas bancárias; Proceder à conciliação de contas, garantindo a exatidão dos lançamentos; Examinar os processos relativos às despesas orçamentárias.

TESOUREIRO: responsável por planejar, organizar, dirigir e controlar os serviços da tesouraria, como controles de fluxo de caixa, acompanhando o registro de entrada e saída de numerários, cheques, duplicatas, notas fiscais e outros documentos. Controla saldos médios e reciprocidade e faz aplicações financeiras junto ao mercado, conforme legislação vigente e determinação do Presidente. Contata bancos e outras entidades afins.



Estado de Mato Grosso
Município de Tangará da Serra
Assessoria Jurídica

www.tangaradaserra.mt.gov.br - Fone (0xx65) 3311 – 4801
Email: ajur@tangaradaserra.mt.gov.br



SECRETÁRIA LEGISLATIVA: atender à Mesa Diretora, Vereadores e Secretários em suas consultas; Elaborar instruções e minutas de proposições, sua adequação à técnica legislativa e outros documentos parlamentares; Apoiar as atividades atinentes ao processo legislativo; Realizar estudos, atender consultas sobre matéria legislativa em tramitação e elaborar relatórios de trabalhos; Revisar ofícios, cartas, minutas, exposições de motivos e outros expedientes; Realizar trabalhos por meio de digitação ou datilográficos; Coletar, apurar, selecionar e calcular dados para elaboração de quadros estatísticos, demonstrativos, relatórios, e propostas orçamentárias setoriais; Conferir todo material transcrito, segundo as normas de padronização, obedecendo à seqüência regimental; Efetuar registro de leis, de acordo com o original assinado (autógrafos); Acompanhar a publicação das leis, resoluções e decretos legislativos no *Diário Oficial* ou afins, controlar prazos para despacho e recebimento de expedientes, prestar informações ao público sobre matérias em tramitação na Câmara Municipal, quando solicitado, manter registro atualizado da legislação municipal; Receber, protocolar e encaminhar correspondências externas recebidas, distribuindo-as entre os diversos setores da Câmara; Manter sob sua guarda o arquivo de documentos da Secretaria, Prestar assessoria na elaboração de proposições e normas apresentadas pelos Senhores Vereadores tais como: Indicações, Requerimentos, Projetos de Lei, de Resolução e de Decreto Legislativo, Emendas, nos termos do Regimento Interno; Coordenar o preparo da Ordem do Dia conforme determinação da Mesa Diretora, observar e fazer cumprir a Lei Orgânica do Município, o Regimento Interno, as Resoluções da Câmara e Ordens de Serviços, referente a esfera de ação da Secretaria; coordenar a organização dos arquivos de Leis, alterações de Leis, Resoluções, Decretos Legislativos, correspondências recebidas e expedidas, processos internos e externos e demais serviços que demandam da Secretaria.

ASSISTENTE DE IMPRENSA: auxiliar o Assessor de Imprensa em tudo que couber ao setor, mais especificamente, na projeção da imagem da Câmara perante os veículos de comunicação; no encaminhamento para divulgação, pela imprensa, dos atos e fatos relevantes, relacionados com a Presidência, com a Mesa, com as Comissões Técnicas e com os Vereadores. Auxiliar na redação e distribuição de textos com notícias sobre a Câmara para os veículos de comunicação; auxiliar na produção de programas de rádio e televisão sobre notícias da Câmara Municipal; auxiliar no estabelecimento de contato com os veículos de comunicação para veiculação das notícias sobre a Câmara; manter o arquivo de informações sobre a Câmara Municipal; assessorar o Legislativo Municipal no contato com a imprensa; acompanhar o Assessor de Imprensa para colher dados junto às Sessões/reuniões Comunitárias nos bairros; executar outras tarefas correlatas e atender solicitações dos assessores de imprensa.

GRUPO OCUPACIONAL - Gestor Legislativo I



Estado de Mato Grosso
Município de Tangará da Serra
Assessoria Jurídica

www.tangaradaserra.mt.gov.br - Fone (0xx65) 3311 – 4801
Email: ajur@tangaradaserra.mt.gov.br



Cargo: Procurador Jurídico

ATRIBUIÇÕES JUDICIAIS: representar judicial e extrajudicialmente a Câmara Municipal, no que lhe couber, desde que munido de instrumento procuratório outorgado pelo Presidente;- Exercer funções de consultoria e assessoramento jurídico à Mesa Diretora e aos Vereadores;- Defender o ato ou texto impugnado e processado junto ao Poder Judiciário;- Representar judicialmente as comissões parlamentares de inquérito; instituídas pela Câmara Municipal, assim como as comissões permanentes e temporárias previstas no Regimento Interno, desde que munido de instrumento procuratório outorgado pelo Presidente; Defender a Mesa diretora e seus integrantes, quando figurarem como autoridades coatoras em ações judiciais; Representar ao Presidente sobre providências reclamadas e pela aplicação das leis vigentes; Desempenhar outras atribuições de caráter jurídico que lhe forem expressamente atribuídas pela Mesa Diretora;

ATRIBUIÇÕES ADMINISTRATIVAS: proceder à realização de processos administrativos disciplinares e sindicância dos funcionários deste Poder; Elaborar minutas de contratos, convênios e outros instrumentos jurídicos nos quais a Câmara Municipal seja parte; Emitir pareceres em assuntos de interesse da Câmara; Emitir pareceres em processos sobre matéria jurídica sobre direitos dos servidores da Câmara; Analisar contratos e petições e outros instrumentos jurídicos; Examinar *a posteriori* a legalidade e o cumprimento das normas de licitação; Desempenhar outras atribuições de caráter jurídico que lhe forem expressamente cometidas pela Mesa Diretora;

ATRIBUIÇÕES LEGISLATIVAS: efetivar trabalhos de análise e de elaboração de textos e documentos capazes de subsidiar a atividade parlamentar; Elaborar projetos de lei, resoluções e exposições de motivo; Opinar e realizar pareceres jurídicos, quando solicitado pelas comissões permanentes, temporárias, e especiais; Desempenhar outras atribuições de caráter jurídico que lhe forem expressamente cometidas pela Mesa Diretora.

GRUPO OCUPACIONAL: Gestor Legislativo II

Cargos: Administrador, Analista Contábil e Analista de Sistemas.

ATRIBUIÇÕES:

ADMINISTRADOR: realizar atividades de nível superior que envolva matéria de natureza administrativa, emitindo pareceres e informações; executar atividades de instrução e de análise de processos administrativos, com emissão de parecer; realizar pesquisas, estudos, análises e interpretações sobre assuntos pertinentes à profissão de Administrador; elaborar e executar planos, projetos, interpretações,



Estado de Mato Grosso
Município de Tangará da Serra
Assessoria Jurídica

www.tangaradaserra.mt.gov.br - Fone (0xx65) 3311 – 4801
Email: ajur@tangaradaserra.mt.gov.br



planejamento, implantação, coordenação e controle dos trabalhos voltados para a sua área de atuação, visando o aperfeiçoamento do serviço; examinar e elaborar fluxogramas, planilhas e gráficos de informações; executar trabalhos de natureza técnica para a elaboração de normas e procedimentos pertinentes à sua área de atuação; planejar e realizar atividades de treinamento de pessoal, de desenvolvimento organizacional, redação, digitação e conferência de expedientes diversos; executar outras atividades determinadas pela chefia imediata, acompanhar o registro e arquivo de matérias legislativas, procedimentos administrativos, licitações, execução de obras, aplicação de verbas indenizatórias, execução de contratos, bem como, fornecer em conjunto com os demais departamentos competentes, todos os documentos e relatórios necessários a defesa junto ao Tribunal de Contas do Estado do Mato Grosso, referentes as contas de ex-gestores, desta Casa Legislativa, no prazo legal, sob pena de responsabilização.

CONTROLADOR INTERNO: assegurar o cumprimento das metas previstas no Plano Plurianual e a execução dos programas orçamentários, comprovar a legalidade e avaliar os resultados, quanto à eficácia e à eficiência, da gestão orçamentária, financeira e patrimonial do Poder Legislativo, apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional, promover o cumprimento das normas legais e técnicas, comprovar a legitimidade dos atos de gestão, realizar o controle dos limites e das condições para a inscrição de despesas em Restos a Pagar, supervisionar as medidas adotadas pelos Poderes para o retorno da despesa total com pessoal ao respectivo limite, caso necessário, nos termos dos arts. 22 e 23 da LC nº 101/2000;

ANALISTA DE SISTEMAS: assessorar o Presidente, a Mesa, as Comissões, os Setores administrativos, à Direção e às bancadas, Prestar assistência quando da implantação de novas normas e métodos de trabalho via processamento de dados; Desenvolver trabalhos que visem o aperfeiçoamento de sistemas implantados em processamento de dados; Prestar assessoramento técnico ao Presidente, à Mesa, às Comissões, à Direção, Bancadas e Setores Administrativos em assuntos de processamento de dados; Propor planos de aquisição ou utilização de equipamentos de processamento eletrônico; Dirigir a análise e programação das atividades de processamento de dados; Definir rotinas de trabalho; Supervisionar tecnicamente os serviços periféricos descentralizados; Supervisionar a manutenção ou alteração de programas já existentes; Manter contatos permanentes com o fabricante do equipamento para atualização de sistemas e novas técnicas de programação; Orientar o Presidente, a Mesa, as Comissões, a Direção, as Bancadas e Setores Administrativos quanto ao funcionamento de sistemas e máquinas; Prestar assistência constante com os setores da Câmara Municipal, de forma a permitir agilidade na solução de problemas relativos ao processamento de dados e outras atividades de



Estado de Mato Grosso
Município de Tangará da Serra
Assessoria Jurídica

www.tangaradaserra.mt.gov.br - Fone (0xx65) 3311 – 4801
Email: ajur@tangaradaserra.mt.gov.br



informática; Tomar conhecimento de qualquer processo de manutenção ou compra de equipamentos de informática e processamento de dados que estejam relacionados à Câmara Municipal; Controlar o fluxo de informações da rede interna e externa (Internet) dos computadores da Câmara Municipal; Alimentar os dados dos serviços do Poder Legislativo na Internet, como a Página Eletrônica da Câmara Municipal e portais legislativos a ela vinculados; Acompanhar o processo de informatização de documentos legislativos; Zelar pelos equipamentos utilizados e pela coordenação dos serviços de informática da Câmara, tais como rede de conectividade, servidores e dispositivos de “internet”; organização do sistema de gestão do conhecimento e de tecnologia de informação do legislativo, especialmente organização das bases de dados e elaboração de fluxos de documentos e informações; Manter contatos com a empresa contratada para prestação de serviços de informática para solução de problemas, bem como acompanhar a mesma na manutenção dos programas e equipamentos; Executar outras atividades correlatas;

ATRIBUIÇÕES PARA OCUPANTES DE CARGOS COMISSIONADOS

CARGO - SECRETÁRIA (O) GERAL

Requisitos Básicos: Curso Superior ou Ensino Médio com mais de 03 (três) anos de experiência comprovada na função:

ATRIBUIÇÕES:

SECRETARIO GERAL: atender à Mesa Diretora, Vereadores, Comissões e Secretários em suas consultas; Apoiar as atividades atinentes ao processo legislativo; Elaborar roteiros e fluxo de tramitação; Preparar minutas de despachos em processos legislativos; Elaborar requerimentos incidentes no processo; Orientar a respeito de normas regimentais e constitucionais, de processo e seu eventual saneamento; Acompanhar processo em tramitação; Acompanhar propostas de outras instituições, dentro das respectivas áreas temáticas; Apresentar estudos técnicos relativos à área de atuação, visando o aprimoramento das atividades; Acompanhar e assessorar dentro de sua especialidade, reuniões, quando solicitado; Realizar estudos técnicos de apoio às atividades institucionais e administrativas, quando solicitado; Traduzir e interpretar conteúdos de informações; Elaborar planos e sugestões de procedimentos visando à modernização dos serviços administrativos; Efetuar levantamentos e manter atualizados, dados bibliográficos, de temas de interesse da Câmara Municipal,



Estado de Mato Grosso
Município de Tangará da Serra
Assessoria Jurídica

www.tangaradaserra.mt.gov.br - Fone (0xx65) 3311 – 4801
Email: ajur@tangaradaserra.mt.gov.br



promovendo a aquisição das respectivas fontes; Prestar informações a respeito de tramitação de proposições legislativas; normatizar publicações de interesse da Câmara; Planejar e manter sistemas e serviços de informações e documentações manuais ou automatizados; Coordenar as atividades de tratamento e recuperação de informações; Controlar prazos regimentais para informações ao usuário; Elaborar fluxo de controle e de rotinas de trabalho; Colaborar na fiscalização de obras e serviços contratados; Executar outras atividades correlatas; Coordenar e fiscalizar os serviços de limpeza e conservação do prédio; Controlar o acesso e trânsito de pessoas nas dependências da Câmara Municipal; Executar os serviços de reprodução de cópia e documentos de interesse da Câmara e executar outras atividades correlatas determinadas pela Mesa Diretora.

CARGO – Assessor Parlamentar I

ATRIBUIÇÕES:

ASSESSORIA PARLAMENTAR I: a fiscalização e organização nas atividades envolvendo o atendimento ao público nos diversos órgãos e unidades gerenciais do Legislativo, inclusive para fins de disciplinar as formas de participação do usuário na administração, na forma do disposto no art. 37, § 3º da CF com alterações introduzidas pela EC 19/98. Compete observar o cumprimento da Lei Orgânica e do Regimento Interno do Legislativo; dar assistência direta aos Parlamentares; realizar o planejamento das atividades políticas, administrativas, sociais, de relações públicas e de cerimonial do Gabinete, dispondo sobre as dependências da Câmara, abertura, fechamento e autorização de uso para finalidades inerentes as atividades parlamentar; receber a correspondência destinada ao Parlamentar e exercer as demais atividades delegadas pelo mesmo.

CARGO - Assessor Parlamentar II

ATRIBUIÇÕES:

ASSESSORIA PARLAMENTAR II: preparar a correspondência e qualquer matéria destinada ao público interno e externo de interesse do Parlamentar; Preparar e elaborar projetos de lei, indicações, requerimentos e outras matérias; Controlar os prazos de envio e de respostas dos pedidos de informações expedidos pelo Gabinete mediante apresentação de relatório; Manter atualizado o sistema informatizado do Gabinete; Executar outras atividades determinadas pelo Parlamentar, zelar pela guarda dos bens patrimoniais da Câmara Municipal, colocados à disposição do vereador, inclusive móveis, equipamentos e instalações físicas do Gabinete; manter a ordem e a manutenção de material de expediente e consumo do gabinete. Preparar o despacho pessoal do expediente



Estado de Mato Grosso
Município de Tangará da Serra
Assessoria Jurídica

www.tangaradaserra.mt.gov.br - Fone (0xx65) 3311 – 4801
Email: ajur@tangaradaserra.mt.gov.br



do Vereador; Acompanhar a tramitação dos processos legislativos e cuidar da comunicação social do parlamentar.

CARGO – Assessor de Comunicação e Imprensa

ATRIBUIÇÕES:

ASSESSORIA DE COMUNICAÇÃO E IMPRENSA: preparar a divulgação e elaboração oficial das matérias de interesse da Câmara Municipal, inclusive veiculações de matérias de comunicação social relativas aos trabalhos dos Vereadores, vedadas aquelas que caracterizam promoção pessoal, auxiliar a Mesa nos assuntos de cerimonial, prestar assessoramento na produção de matérias radiofônicas e televisivas, a confecção do boletim diário informativo da Câmara Municipal, contendo a coletânea de assuntos de interesse do corpo legislativo veiculado nos órgãos de imprensa, Acompanhar o Presidente, vereadores ou seus representantes em eventos em geral, registrando os acontecimentos institucionais, Acompanhar as sessões legislativas, confeccionando as matérias jornalísticas a serem oficialmente veiculadas sobre a sessão, coletar junto aos setores administrativos do legislativo, informações institucionais e documentos de interesse público para o devido abastecimento da página virtual do Poder Legislativo Municipal, mantendo-a devidamente atualizada, zelar pela manutenção, conservação e perfeito estado de funcionamento dos aparelhos eletrônicos utilizados para registro das Sessões Legislativas, Operar amplificadores de som e outros instrumentos necessários, providenciar a gravação dos pronunciamentos dos Vereadores nos eventos e sessões da Câmara, e atender a outras determinações do Presidente do Legislativo Municipal.

CARGO - Assessor Jurídico Geral:

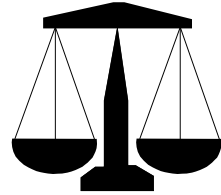
ATRIBUIÇÕES:

ASSESSORIA JURÍDICO Geral: prestar Assessoria Jurídica e administrativa em geral, à Câmara e aos Vereadores, inclusive com atuação judicial junto a processos onde seja parte, de qualquer forma, a Câmara, no Foro, Varas do Trabalho, Tribunais, e ainda, nos procedimentos oriundos dos Tribunais de Contas do Estado ou da União. Dar assistência nas reuniões ordinárias, extraordinárias, solenes e audiências públicas da Câmara Municipal, exarar parecer nos projetos sempre que solicitado pelo Presidente do Legislativo e/ou pelas Comissões Permanentes, Comissão Mista ou outras Comissões, assessorar os setores administrativos da Câmara, quando solicitado, Assessorar



Estado de Mato Grosso
Município de Tangará da Serra
Assessoria Jurídica

www.tangaradaserra.mt.gov.br - Fone (0xx65) 3311 – 4801
Email: ajur@tangaradaserra.mt.gov.br



a Comissão Permanente de Licitação da Câmara Municipal, quando solicitado e substituir o procurador jurídico em suas licenças, férias e eventuais ausências executando temporariamente as mesmas atribuições.



Estado de Mato Grosso
Município de Tangará da Serra
Assessoria Jurídica

www.tangaradaserra.mt.gov.br - Fone (0xx65) 3311 – 4801
Email: ajur@tangaradaserra.mt.gov.br



ANEXO XII

**CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO MANTIDOS ATÉ A REALIZAÇÃO
DO CONCURSO E PROVIMENTO DOS CARGOS**

DENOMINAÇÃO DO CARGO	SÍMBOLO	Nº DE VAGAS	SALÁRIO R\$	COMISSÃO %
Assessor Técnico Jurídico	DA-I	03	3.128,32	30
Assessor de Mesa	DA-III	01	1.564,16	15
Assessor de Processamento de Dados	DA-III	01	1.564,16	15
Assistente de Serviços Interno	ASI	02	497,68	10

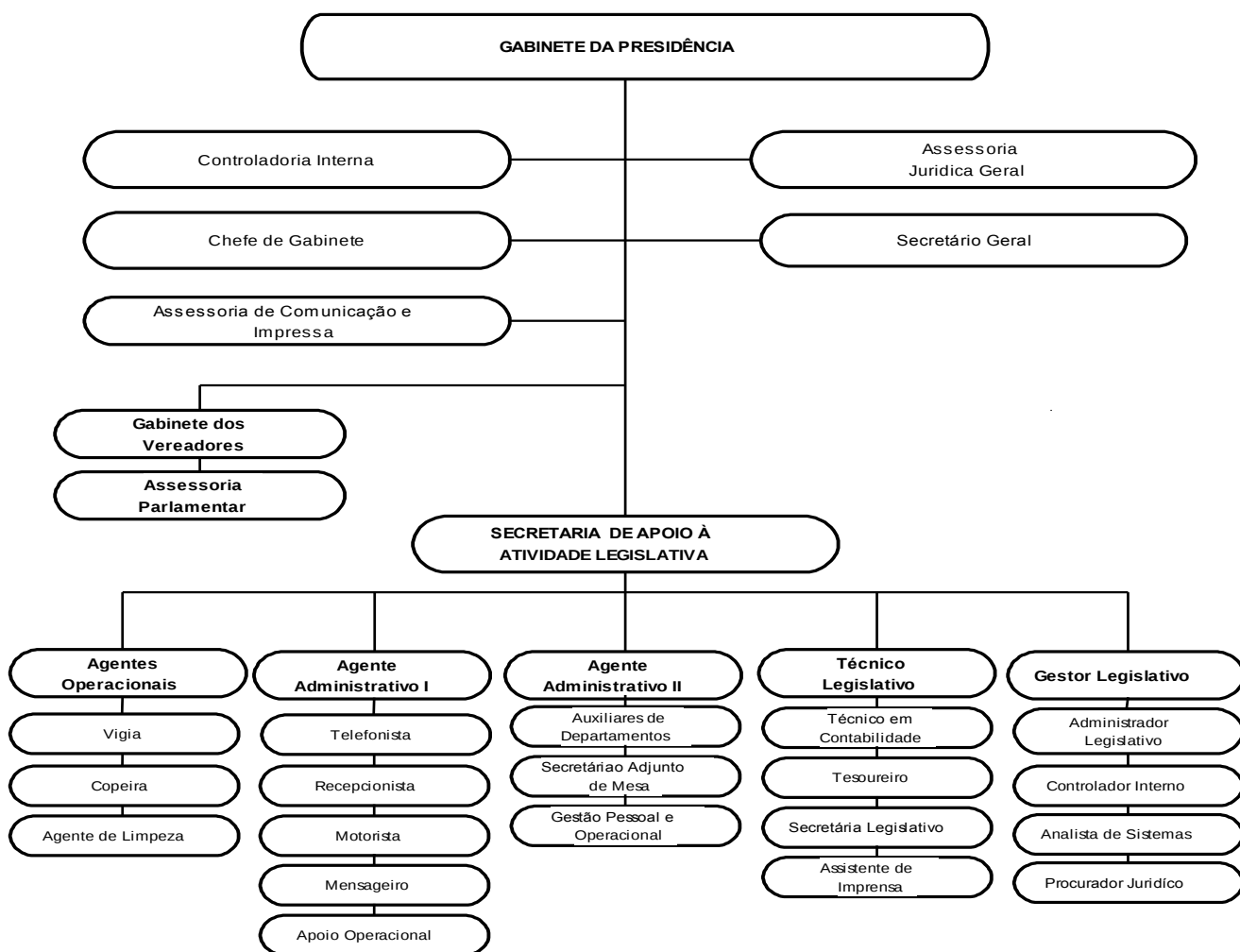


Estado de Mato Grosso
Município de Tangará da Serra
Assessoria Jurídica

www.tangaradaserra.mt.gov.br - Fone (0xx65) 3311 – 4801
Email: ajur@tangaradaserra.mt.gov.br



ANEXO XIII
ORGANOGRAMA ESTRUTURAL DA CÂMARA MUNICIPAL



Tangará da Serra, **29 de Setembro de 2009.**