LEI N.º 538 de 16 de dezembro de 2008

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

O Prefeito do Município de Paranatinga, Estado de Mato Grosso, no uso de suas atribuições legais, e em específico ao que dispõe a Lei Orgânica Municipal, faz saber que a Câmara Municipal de Vereadores aprovou e ele sanciona e publica a seguinte Lei:

CAPÍTULO I
DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

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

I – Quadro de Cargos de Provimento Efetivo;
II – Quadro de Cargos em Comissão.

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

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

II – Categoria funcional: o agrupamento de cargos da mesma denominação, com iguais atribuições e responsabilidades, constituídas de padrões e classes.

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

IV – Padrão: a identificação numérica do valor do vencimento da categoria funcional.

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

VI – Promoção: a passagem do servidor de uma determinada classe para a imediatamente superior da mesma categoria funcional.

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

CAPÍTULO II
DO QUADRO DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

SEÇÃO I
Das Categorias Funcionais

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

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

PADRÕES	CARGOS	VAGAS	VENCIMENTOS - CLASSES						CARGA HORÁRIA
			A 0 a 4 Anos	B 5 a 8 anos	C 9 a 12 anos	D 13 a 16 anos	E 17 a 20 anos	F A partir de 24 anos	
1	Agente de Serviços Gerais Salário inicial: R$ 450,00	04	1.00%	1.10 %	1.20%	1.30%	1.40%	1.50%	40 h/s
2	Agente de Segurança Salário inicial: R$ 450,00	04	1.00%	1.10 %	1.20%	1.30%	1.40%	1.50%	40 h/s
3	Agente Administrativo Salário inicial: R$ 650,00	04	1.00%	1.10 %	1.20%	1.30%	1.40%	1.50%	40 h/s
4	Motorista Salário inicial: R$ 750,00	02	1.00%	1.10 %	1.20%	1.30%	1.40%	1.50%	40 h/s

§ 2º - A aplicação dos índices acima, não prejudica o que determina o art. 37, X da Constituição Federal de 1.1988 c/c art. 84, X da Lei Orgânica do Município de Paranatinga, fixando-se desde já a data base de 31 de junho de cada ano.

§ 3º - A mudança de classe e a revisão prevista no § 2º deste artigo, 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 recondução dos limites;

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 ás qualificações exigíveis para o provimento dos cargos que a integram.

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

I – denominação da categoria funcional;
II – padrão de vencimento;
III – descrição de suas atribuições;
IV – requisitos para provimento, abrangendo o nível de instrução e outros aplicados segundo as atribuições do cargo.

Art. 6º - Todas as Categorias Funcionais estão sujeitas ao que dispõe a Lei Municipal n.º 024 de 08 de dezembro de 1997, ou a que vier substitui-la e/ou altera-las, bem como a Lei Orgânica do Município de Paranatinga e ao Regimento Interno da Câmara Municipal de Paranatinga.

SEÇÃO III
Dos Provimentos de Servidores

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

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

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

SESSÃO IV
Da Capacitação

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

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

Parágrafo Único – O servidor poderá por sua iniciativa, realizar cursos ou treinamentos em sua área de atribuição, sendo que, para não ocorrer prejuízos as responsabilidades do cargo que ocupa, o mesmo deve possuir autorização prévia e expressa emitida pela presidência da Mesa Diretora.

SESSÃO V
Da Promoção

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

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

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

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

Art. 15 - O tempo de exercício exigido na classe imediatamente anterior para fins de promoção será de 04 (quatro) anos.

Art. 16 - Merecimento e disciplina são configurados pela demonstração positiva do servidor no exercício do seu cargo e se evidencia pelo desempenho de forma eficiente, dedicada e leal das atribuições que lhe são cometidas, bem como pela sua assiduidade, pontualidade e disciplina.

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

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

I – somar duas penalidades de advertência formais;

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

III – somar, por comparecimento atrasado ou saídas antecipadas, computadas em minutos, mais do que o equivalente e duas falta por ano;

IV – ter, no somatório, mais do que três faltas injustificadas por ano, mesmo que, por turno ou intercaladas;

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

Art. 17 - Não suspendem a contagem para fins de promoção, aquelas hipóteses previstas no art. 72 e seguintes da Lei Municipal n.º 024/1997; com exceção ao inciso VI do art. 84 desse mesmo diploma e ainda:

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

CAPÍTULO III
DO QUADRO DE CARGOS EM COMISSÃO

Art. 19 - O Quadro dos Cargos de Provimento em Comissão (CC) será composto segundo o disposto no artigo 2º, é integrado de acordo com o que segue:

PADRÃO	CARGOS	VAGAS	Remuneração R$
5	Gerente de Atendimento ao Cidadão	02	1.000,00
6	Assessor de Gabinete	01	2.000,00
6	Assessor Jurídico	01	2.000,00
6	Assessor Contábil	01	2.000,00
6	Assessor Legislativo	01	2.000,00
7	Controlador Interno Legislativo	01	2.000,00
8	Secretário Administrativo e Financeiro	01	3.500,00

Art. 20 - A carga horária para os cargos em comissão será correspondente ao horário de expediente do respectivo órgão, exceto do Assessor Jurídico, Secretario Administrativo e Financeiro e Controlador Interno.

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

CAPÍTULO IV
ESTRUTURA ADMINISTRATIVA

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

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

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

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

c) **Gerência de Atendimento ao Cidadão**: atribuições: atender e orientar ao público que adentrar à Câmara Municipal; manter o serviço de protocolo e telefonia; agendamento e pauta dos compromissos do Gabinete da Presidência; desempenhar as atividades de ouvidoria pública; divulgação das atividades do poder Legislativo; comunicação institucional interna e externa; comunicação social; publicação de notas e release oficiais; trabalhos em caráter informativo, sempre observando o princípio da impessoalidade; coleta e preparo de informações; cumprir o que determina os arts. 247 e 253, bem como corroborar no atendimento aos arts. 212 e 242 todos do

Regimento Interno da Câmara Municipal; responsabilizar-se pelo registros fotográficos; acompanhamento dos acontecimentos de interesse público, divulgados pelos veículos de comunicação; manutenção do site oficial do Poder Legislativo e relações de modo geral.

d) **Unidade de Controle Interno**: atribuições: coordenar no âmbito do Poder Legislativo as atividades relacionadas ao Sistema de Controle Interno, promovendo a interlocução com o Poder Executivo nos termos do parágrafo único do artigo 7º da Lei Municipal n.º 353/2007; apoiar as atividades do controle externo exercido pelo Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso; assessorar a Secretaria Administrativa e Financeira da Câmara Municipal; interpretar e pronunciar-se sobre a legislação concernente à execução orçamentária, financeira e patrimonial da Câmara Municipal; medir a eficiência e eficácia dos procedimentos de controle interno, inclusive expedindo relatórios para tomadas de providências; avaliar o cumprimento das metas previstas no orçamento do Poder Legislativo; exercer o acompanhamento sobre a observância aos limites legais constitucionais e da Lei de Responsabilidade Fiscal; estabelecer mecanismos voltados a comprovar a legalidade e legitimidade dos atos de gestão; aferir a destinação de recursos oriundos de alienação de ativos; acompanhar a divulgação dos instrumentos de transparência da gestão fiscal; manifestar-se, quando solicitado pela Secretaria Administrativa e Financeira, acerca da regularidade e legalidade de processos licitatórios, sua dispensa, inexigibilidade e de seus contratos; avaliar e propor a melhoria da gestão da informação e processamentos eletrônicos; alertar formalmente a Presidência da Câmara sobre a ocorrência de qualquer ato ou fato ilegal, ilegítimo ou antieconômicos ou qualquer fato apurado e que resulte em prejuízo ao Erário; revisar e emitir parecer sobre as contas anuais prestadas pelo Poder Legislativo.

II - **Plenário**: Especificadas no Regimento Interno da Câmara Municipal.

III - **Comissões**: Especificadas no Regimento Interno da Câmara Municipal.

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

a) **Secretaria Administrativa e Financeira**: atribuições: efetuar os registros contábeis, orçamentários, patrimoniais e financeiros, sintética e analiticamente; elaborar documentos contábeis e manter atualizados os registros e livros; organizar e elaborar balanços e balancetes; preparar relatórios sobre movimento sintético e analítico da receita, despesa e demais informes estatísticos sobre as atividades do departamento; responsabilizar-se por todos os serviços precípuos de uma tesouraria; programar, controlar e analisar os compromissos de pagamento da Câmara Municipal; proceder à análise das despesas e sua evolução, assim como estudos e execução;

efetuar a apuração de gastos de todo gênero e seus limites; observar o art. 250 e 252 do regimento Interno da Câmara Municipal; 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, bem como, é responsável pela manutenção de arquivo geral de documentos; promover a gestão dos recursos humanos e processamento da folha de pagamento; promover a gestão de compras, auxiliar no que couber a Comissão Permanente de Licitações na realização e guarda dos processos licitatórios; planejar, controlar e fiscalizar as atividades relativas aos veículos e motoristas; controlar e fiscalizar os materiais a disposição no almoxarifado; manter ambiente adequado para o trabalho de todos os servidores, coordenando os serviços de limpeza e de manutenção geral; programar; providenciar manutenção e reparo dos equipamentos eletro-eletrônicos; responsabilizará com auxílio do Assessor Legislativo o atendimento aos arts. 211 Parágrafo Único e 243 do Regimento Interno da Câmara Municipal; hastear e guardar as bandeiras nos termos do art. 255 do regimento Interno da Câmara Municipal; arquivar os originais dos Projetos de Lei aprovados; organizar e manter o serviço de café e água; apoio aos vereadores; apoio na execução de atividades de todo o gênero; manter os atos de publicidade na imprensa Oficial ou no local de praxe; executar a auditoria interna permanente e, ainda, ; executar as decisões da Mesa Diretora e executar as decisões do Presidente da Câmara.

a.1) **Assessoria Contábil**: atribuições: promover a escrituração financeira e contábil da Câmara Municipal incluindo seus balancetes, balanço geral, relatórios fiscais; auxiliar as atividades do controle externo e interno; observar no exercícios das atribuições a disposições da Lei Federal n. 4.320/64, Lei Complementar n. 101/2000, Lei Federal n. 8.666/93 e normas expedidas pelo TCE/MT; alimentar a base de dados relativo as informações prestadas por meio eletrônico ao TCE/MT e acompanhar a execução orçamentária, financeira e patrimonial alertando formalmente a Presidência, Secretaria Administrativa e Financeira e Secretaria de Controle Interno, sobre qualquer fato que revele desequilíbrio financeiro, ilegalidade ou prejuízo ao Erário.

b) **Assessoria Legislativa**: atribuições: coordenar a execução de todo o processo legislativo, estabelecendo um controle de procedimentos que garantam a publicidade, legitimidade e finalidade dos atos legislativos; corroborar 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 de leis; propostas legislativas; emendas e demais preposições; 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 e fiscalização do processo legislativo de qualquer espécie ou gênero; acionar a Assessoria Jurídica de que dispõe o Poder Legislativo para corroborar na aplicação da boa técnica legislativa; cumprir o que determina os arts. 128 e 248 do Regimento Interno da Câmara Municipal; proporcionar ao Secretário Administrativo Financeiro o atendimento ao Parágrafo Único dos arts. 211 e 243 ambos do Regimento Interno da Câmara Municipal; dar execução as determinações e diretrizes legislativas previamente estabelecidas pelo Presidente da Câmara; auxiliar as atividade precípuas das Comissões; auxiliar as atividades precípuas em Plenário.

Art. 22 – Em atendimento ao disposto no *caput* do art. 5º desta Lei, as atribuições, competências e grau de escolaridade de cada servidor do quadro efetivo que compõe a estrutura organizacional da Câmara Municipal, São:

I – **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 atento para a correta limpeza dos aparelhos eletro-eletrônicos evitando danos materiais 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; atender as determinações e diretrizes do Secretário Administrativo e Financeiro.

a) - Escolaridade exigida: Ensino Fundamental incompleto.

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

II – **Agente de Segurança** (Padrão 02): atribuições: serviços de vigilância do imóvel onde se situa a sede da Câmara Municipal de Paranatinga, bem como todos os bens móveis e documentação existente na parte interna desse imóvel, protegendo-a contra roubo, furto, depredação ou qualquer tipo de violação, depreciação ou lapidação dos patrimônios do legislativo de modo geral; bem como manter a ordem interna, inclusive acionado os serviços policiais em caso de perigo iminente; controlar entrada de veículos no recinto interno; atender as determinações e diretrizes do Secretário Administrativo e Financeiro.

a) - Escolaridade exigida: Ensino Fundamental incompleto.

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

III – **Agente Administrativo** (Padrão 03): atribuições: as atribuições dos agentes administrativos são caracterizadas como: a) gerais e b) específicas; sendo a) gerais: digitar, operacionalizar 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, atender ao público; b) específica: são atribuídas conforme a finalidade do órgão a que estiver lotado segundo a distribuição interna realizada pelo Secretário Administrativo e Financeiro, sendo vedado a escolha ou preterimento de órgão sob qualquer pretexto.

a) - Escolaridade exigida: Ensino Médio completo, ou cursando o ultimo ano do ensino médio.

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

IV – **Motorista** (Padrão 04): 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 transito; sempre transitar com veículos 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) kilometragem de saída e chegada., c) nível de combustível de saída e chegada e d) local e assunto de destino; manter-se vigilante e sempre informar ao 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 a disposição no interior do veículo; manter o veículo limpo, especialmente em sua área interna; nunca dirigir sobre efeitos de álcool ou psicotrópicos ingeridos em qualquer quantidade; ser adepto da direção preventiva; atender as determinações e diretrizes do Secretário Administrativo e Financeiro.

a) - Escolaridade exigida: Ensino Fundamental incompleto.

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

Art. 23 - As atribuições e competências de cada cargo comissionado que compõem a estrutura organizacional da Câmara Municipal, são:

I – Gerente de Atendimento ao Cidadão: (Padrão 05): atribuições: se responsabilizar diretamente pela perfeita execução de todas as atividades previstas no art. 21, inciso I, alínea "c" desta Lei.

a)- Escolaridade exigida: Ensino Fundamental Incompleto.

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

II – Assessor de Gabinete: (Padrão 06): atribuições: se responsabilizar diretamente pela perfeita execução de todas as atividades previstas no art. 21, inciso I, alínea "a" desta Lei.

a)- Escolaridade exigida: Ensino Médio Completo.

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

III – Assessor Jurídico (Padrão 06): atribuições: se responsabilizar diretamente pela perfeita execução de todas as atividades previstas no art. 21, inciso I, alínea "b" desta Lei.

a) - Escolaridade exigida: Bacharel em Direito.

b)- Características específicas: 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 conditas no Estatuto da Ordem dos Advogados do Brasil.

IV – Assessor Contábil (Padrão 06): atribuições: se responsabilizar diretamente pela perfeita execução de todas as atividades previstas no art. 21, inciso IV, alínea "a.1" desta Lei.

a)- Escolaridade exigida: Ensino Superior ou Técnico.

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

V – Assessor Legislativo (Padrão 06): atribuições: se responsabilizar diretamente pela perfeita execução de todas as atividades previstas no art. 21, inciso IV, alínea "b" desta Lei.

a)- Escolaridade exigida: Ensino Médio completo.

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

VI – **Controlador Interno:** (Padrão 07): atribuições: se responsabilizar diretamente pela perfeita execução de todas as atividades previstas no art. 21, inciso I, alínea "d" desta Lei.

a)- Escolaridade exigida: Ensino Superior.

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

VII - Secretário Administrativo e Financeiro (Padrão 08): atribuições: se responsabilizar diretamente pela perfeita execução de todas as atividades previstas no art. 21, inciso IV, alínea "a" desta Lei.

a)- Escolaridade exigida: Ensino Médio completo.

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

CAPITULO V
DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

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

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

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

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

§ 1º - Mediante acordo trabalhista previamente estabelecido, a Mesa Diretora poderá também estender ou reduzir a jornada de trabalho dos seus servidores através de "Compensação de Horas", desde que o faça alternando o excesso de serviço num período com a respectiva ampliação ou redução no dia, semana ou mês seguinte ao evento; de forma proporcional e equilibrada, especialmente quando se tratar de eventos de força maior, prazos para execução de serviços, calamidade pública, cumprimento de metas e realização de sessão legislativa.

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

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

Art. 26 - A carga horária do assessor jurídico poderá ser cumprida em local diverso da sede da Câmara.

Art. 27 - As despesas decorrentes da aplicação desta Lei correrão à conta das dotações orçamentárias próprias.

Art. 28 - Os servidores efetivos, contribuirão para o Regime Próprio de Previdência Municipal de Paranatinga, os demais ao Regime Geral de Previdência Social.

Art. 29 – Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário, especialmente as disposições da Resolução 006/2005.

Paranatinga-MT, 16 de dezembro de 2008.

FRANCISCO CARLOS CARLINHOS NASCIMENTO
PREFEITO MUNICIPAL