



PODER LEGISLATIVO DE JUARA - MATO GROSSO



Projeto de Lei Complementar do Legislativo

008/2017

Autor: Léo Boy, Marta Dalpiaz, Ulliane Macarena e Flavinho

Altera a Lei Complementar nº 143, de 31 de março de 2016.

A Câmara aprova.

Art. 1º Modifica a Lei Complementar nº 143, de 31 de março de 2016, que passa a vigorar alterada e acrescida da seguinte redação.

“Art. 9º ...

§2º As titulações apresentadas até o dia 15 do mês corrente, deverão ser consignadas até o mês subsequente.”

“Art. 11 ...

I - ...

a) ...

b) Classe B: 200 (duzentas) horas de cursos de capacitação, correlacionados com a área de atuação;

c) Classe C: habilitação em grau de Ensino Superior;

d) Classe D: 200 (duzentas) horas de cursos de capacitação, correlacionados com a área de atuação.

II - ...

a) ...

b) Classe B: 200 (duzentas) horas de cursos de capacitação, correlacionados com a área de atuação;

c) Classe C: habilitação em grau de Ensino Superior;

d) Classe D: 200 (duzentas) horas de cursos de capacitação, correlacionados com a área de atuação.

III - ...

a) ...

b) Classe B: 150 (cento e cinquenta) horas de cursos de capacitação, correlacionados com a área de atuação;

c) Classe C: habilitação em grau de Ensino Fundamental completo;

d) Classe D: 150 (cento e cinquenta) horas de cursos de capacitação, correlacionados com a área de atuação.

IV - ...

a) ...

b) Classe B: 200 (duzentas) horas de cursos de capacitação, correlacionados com a área de atuação;

c) Classe C: título de especialista de no mínimo 360 (trezentos e sessenta) horas;



PODER LEGISLATIVO DE JUARA - MATO GROSSO



d) Classe D: título de mestrado ou doutorado.

V - ...

a) ...

b) Classe B: 200 (duzentas) horas de cursos de aperfeiçoamento, qualificação e/ou capacitação profissional;

c) Classe C: título de especialista de no mínimo 360 (trezentos e sessenta) horas;

d) Classe D: título de mestrado ou doutorado.

§1º ...

§2º Os cursos de aperfeiçoamento, qualificação e/ou capacitação profissional deverão obedecer, dentre outros, os seguintes requisitos à sua pontuação:

a) carga horária mínima de 08 (oito) horas.

§4º ...

§5º O Presidente da Câmara constituirá uma Comissão de Avaliação, formada por 03 (três) servidores, sendo pelo menos 02 (dois) efetivos, com a finalidade de conferir e/ou reconhecer os certificados, de acordo com os requisitos do §2º deste artigo.”

Art. 2º Altera os Anexos I, III, IV, VI ao XXII, XXIV, XXV e XXX da Lei Complementar nº 134, de 31 de março de 2016, que passam a vigorar conforme os anexos I a XXIII.

Art. 3º Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Juara-MT, 18 de dezembro de 2017.

Ver. Valdir Leandro Cavichioli
(Léo Boy)
2º Secretário

Ver. Marta Dalpiaz Nepomuceno
(Marta Dalpiaz)
1ª Secretária

Ver. Ulliane Patrícia Ferreira Rocha
(Ulliane Macarena)
Vice-Presidente

Ver. Flávio Valério
(Flavinho)
Vereador



PODER LEGISLATIVO DE JUARA - MATO GROSSO



ANEXO I

ANEXO I LOTACIONOGRAMA

Quantidade de vagas	Denominação do cargo	Carga horária	Vencimento inicial	Requisitos básicos	Efetivos
02	Advogado	40	4.932,43	Curso superior em Direito e inscrição na OAB	01
04	Agente Administrativo	40	1.524,25	Ensino médio completo	02
03	Agente Legislativo	40	4.172,05	Curso superior	02
02	Atendente	40	1.524,25	Ensino médio completo	
01	Analista Legislativo	40	4.172,05	Curso Superior em Administração, Ciências Contábeis, Direito ou Gestão Pública	
01	Contador	40	4.932,43	Curso superior em Contabilidade e inscrição no CRC	01
01	Controlador Interno	40	4.932,43	Curso superior	01



PODER LEGISLATIVO DE JUARA - MATO GROSSO



ANEXO II

ANEXO III

TABELA DE VENCIMENTOS DO QUADRO PERMANENTE DO LEGISLATIVO MUNICIPAL

Cargos: ADVOGADO

Nível/Classe	A - 1,00	B - 1,15	C - 1,30	D - 1,50
I. 1,00 - 00 anos	4.932,43	5.672,29	6.412,16	7.398,65
II. 1,05 - 03 anos	5.179,05	5.955,91	6.732,77	7.768,58
III. 1,10 - 06 anos	5.425,67	6.239,52	7.053,37	8.138,51
IV. 1,15 - 09 anos	5.672,29	6.523,14	7.373,98	8.508,44
V. 1,23 - 12 anos	6.066,89	6.976,92	7.886,96	9.100,33
VI. 1,31 - 15 anos	6.461,48	7.430,71	8.399,93	9.692,22
VII. 1,40 - 18 anos	6.905,40	7.941,21	8.977,02	10.358,10
VIII. 1,50 - 21 anos	7.398,65	8.508,44	9.618,24	11.097,97
IX. 1,60 - 24 anos	7.891,89	9.075,67	10.259,45	11.837,83
X. 1,70 - 27 anos	8.385,13	9.642,90	10.900,67	12.577,70
XI. 1,80 - 30 anos	8.878,37	10.210,13	11.541,89	13.317,56

Cargos: AGENTE ADMINISTRATIVO

Nível/Classe	A - 1,00	B - 1,15	C - 1,30	D - 1,50
I. 1,00 - 00 anos	1.524,25	1.752,89	1.981,53	2.286,38
II. 1,05 - 03 anos	1.600,46	1.840,53	2.080,60	2.400,69
III. 1,10 - 06 anos	1.676,68	1.928,18	2.179,68	2.515,01
IV. 1,15 - 09 anos	1.752,89	2.015,82	2.278,75	2.629,33
V. 1,23 - 12 anos	1.874,83	2.156,05	2.437,28	2.812,24
VI. 1,31 - 15 anos	1.996,77	2.296,28	2.595,80	2.995,15
VII. 1,40 - 18 anos	2.133,95	2.454,04	2.774,14	3.200,93
VIII. 1,50 - 21 anos	2.286,38	2.629,33	2.972,29	3.429,56
IX. 1,60 - 24 anos	2.438,80	2.804,62	3.170,44	3.658,20
X. 1,70 - 27 anos	2.591,23	2.979,91	3.368,59	3.886,84
XI. 1,80 - 30 anos	2.743,65	3.155,20	3.566,75	4.115,48



PODER LEGISLATIVO DE JUARA - MATO GROSSO



CÂMARA
MUNICIPAL
DE JUARA

Cargos: AGENTE LEGISLATIVO

Nível/Classe	A - 1,00	B - 1,15	C - 1,30	D - 1,50
I. 1,00 - 00 anos	4.172,05	4.797,86	5.423,67	6.258,08
II. 1,05 - 03 anos	4.380,65	5.037,75	5.694,85	6.570,98
III. 1,10 - 06 anos	4.589,26	5.277,64	5.966,03	6.883,88
IV. 1,15 - 09 anos	4.797,86	5.517,54	6.237,21	7.196,79
V. 1,23 - 12 anos	5.131,62	5.901,36	6.671,11	7.697,43
VI. 1,31 - 15 anos	5.465,39	6.285,19	7.105,00	8.198,08
VII. 1,40 - 18 anos	5.840,87	6.717,00	7.593,13	8.761,31
VIII. 1,50 - 21 anos	6.258,08	7.196,79	8.135,50	9.387,11
IX. 1,60 - 24 anos	6.675,28	7.676,57	8.677,86	10.012,92
X. 1,70 - 27 anos	7.092,49	8.156,36	9.220,23	10.638,73
XI. 1,80 - 30 anos	7.509,69	8.636,14	9.762,60	11.264,54

Cargos: ANALISTA LEGISLATIVO

Nível/Classe	A - 1,00	B - 1,15	C - 1,30	D - 1,50
I. 1,00 - 00 anos	4.172,05	4.797,86	5.423,67	6.258,08
II. 1,05 - 03 anos	4.380,65	5.037,75	5.694,85	6.570,98
III. 1,10 - 06 anos	4.589,26	5.277,64	5.966,03	6.883,88
IV. 1,15 - 09 anos	4.797,86	5.517,54	6.237,21	7.196,79
V. 1,23 - 12 anos	5.131,62	5.901,36	6.671,11	7.697,43
VI. 1,31 - 15 anos	5.465,39	6.285,19	7.105,00	8.198,08
VII. 1,40 - 18 anos	5.840,87	6.717,00	7.593,13	8.761,31
VIII. 1,50 - 21 anos	6.258,08	7.196,79	8.135,50	9.387,11
IX. 1,60 - 24 anos	6.675,28	7.676,57	8.677,86	10.012,92
X. 1,70 - 27 anos	7.092,49	8.156,36	9.220,23	10.638,73
XI. 1,80 - 30 anos	7.509,69	8.636,14	9.762,60	11.264,54



PODER LEGISLATIVO DE JUARA - MATO GROSSO



CÂMARA
MUNICIPAL
DE JUARA

Cargos: ATENDENTE

Nível/Classe	A - 1,00	B - 1,15	C - 1,30	D - 1,50
I. 1,00 - 00 anos	1.524,25	1.752,89	1.981,53	2.286,38
II. 1,05 - 03 anos	1.600,46	1.840,53	2.080,60	2.400,69
III. 1,10 - 06 anos	1.676,68	1.928,18	2.179,68	2.515,01
IV. 1,15 - 09 anos	1.752,89	2.015,82	2.278,75	2.629,33
V. 1,23 - 12 anos	1.874,83	2.156,05	2.437,28	2.812,24
VI. 1,31 - 15 anos	1.996,77	2.296,28	2.595,80	2.995,15
VII. 1,40 - 18 anos	2.133,95	2.454,04	2.774,14	3.200,93
VIII. 1,50 - 21 anos	2.286,38	2.629,33	2.972,29	3.429,56
IX. 1,60 - 24 anos	2.438,80	2.804,62	3.170,44	3.658,20
X. 1,70 - 27 anos	2.591,23	2.979,91	3.368,59	3.886,84
XI. 1,80 - 30 anos	2.743,65	3.155,20	3.566,75	4.115,48

Cargos: CONTADOR

Nível/Classe	A - 1,00	B - 1,15	C - 1,30	D - 1,50
I. 1,00 - 00 anos	4.932,43	5.672,29	6.412,16	7.398,65
II. 1,05 - 03 anos	5.179,05	5.955,91	6.732,77	7.768,58
III. 1,10 - 06 anos	5.425,67	6.239,52	7.053,37	8.138,51
IV. 1,15 - 09 anos	5.672,29	6.523,14	7.373,98	8.508,44
V. 1,23 - 12 anos	6.066,89	6.976,92	7.886,96	9.100,33
VI. 1,31 - 15 anos	6.461,48	7.430,71	8.399,93	9.692,22
VII. 1,40 - 18 anos	6.905,40	7.941,21	8.977,02	10.358,10
VIII. 1,50 - 21 anos	7.398,65	8.508,44	9.618,24	11.097,97
IX. 1,60 - 24 anos	7.891,89	9.075,67	10.259,45	11.837,83
X. 1,70 - 27 anos	8.385,13	9.642,90	10.900,67	12.577,70
XI. 1,80 - 30 anos	8.878,37	10.210,13	11.541,89	13.317,56



PODER LEGISLATIVO DE JUARA - MATO GROSSO



Cargos: CONTROLADOR INTERNO

Nível/Classe	A - 1,00	B - 1,15	C - 1,30	D - 1,50
I. 1,00 - 00 anos	4.932,43	5.672,29	6.412,16	7.398,65
II. 1,05 - 03 anos	5.179,05	5.955,91	6.732,77	7.768,58
III. 1,10 - 06 anos	5.425,67	6.239,52	7.053,37	8.138,51
IV. 1,15 - 09 anos	5.672,29	6.523,14	7.373,98	8.508,44
V. 1,23 - 12 anos	6.066,89	6.976,92	7.886,96	9.100,33
VI. 1,31 - 15 anos	6.461,48	7.430,71	8.399,93	9.692,22
VII. 1,40 - 18 anos	6.905,40	7.941,21	8.977,02	10.358,10
VIII. 1,50 - 21 anos	7.398,65	8.508,44	9.618,24	11.097,97
IX. 1,60 - 24 anos	7.891,89	9.075,67	10.259,45	11.837,83
X. 1,70 - 27 anos	8.385,13	9.642,90	10.900,67	12.577,70
XI. 1,80 - 30 anos	8.878,37	10.210,13	11.541,89	13.317,56



PODER LEGISLATIVO DE JUARA - MATO GROSSO



ANEXO III

ANEXO IV

TABELA DE VENCIMENTOS DO QUADRO DOS CARGOS EM EXTINÇÃO

Cargos: AGENTE DE SERVIÇOS GERAIS, AGENTE DE VIGILÂNCIA - EXTINÇÃO

Nível/Classe	A - 1,00	B - 1,15	C - 1,30	D - 1,50
I. 1,00 - 00 anos	981,05	1.128,21	1.275,37	1.471,58
II. 1,05 - 03 anos	1.030,10	1.184,62	1.339,13	1.545,15
III. 1,10 - 06 anos	1.079,16	1.241,03	1.402,90	1.618,73
IV. 1,15 - 09 anos	1.128,21	1.297,44	1.466,67	1.692,31
V. 1,23 - 12 anos	1.206,69	1.387,70	1.568,70	1.810,04
VI. 1,31 - 15 anos	1.285,18	1.477,95	1.670,73	1.927,76
VII. 1,40 - 18 anos	1.373,47	1.579,49	1.785,51	2.060,21
VIII. 1,50 - 21 anos	1.471,58	1.692,31	1.913,05	2.207,36
IX. 1,60 - 24 anos	1.569,68	1.805,13	2.040,58	2.354,52
X. 1,70 - 27 anos	1.667,79	1.917,95	2.168,12	2.501,68
XI. 1,80 - 30 anos	1.765,89	2.030,77	2.295,66	2.648,84

Cargo: AGENTE ADMINISTRATIVO - III - EXTINÇÃO

Nível/Classe	A - 1,00	B - 1,15	C - 1,30	D - 1,50
I. 1,00 - 00 anos	2.272,49	2.613,36	2.954,24	3.408,74
II. 1,05 - 03 anos	2.386,11	2.744,03	3.101,95	3.579,17
III. 1,10 - 06 anos	2.499,74	2.874,70	3.249,66	3.749,61
IV. 1,15 - 09 anos	2.613,36	3.005,37	3.397,37	3.920,05
V. 1,23 - 12 anos	2.795,16	3.214,44	3.633,71	4.192,74
VI. 1,31 - 15 anos	2.976,96	3.423,51	3.870,05	4.465,44
VII. 1,40 - 18 anos	3.181,49	3.658,71	4.135,93	4.772,23
VIII. 1,50 - 21 anos	3.408,74	3.920,05	4.431,36	5.113,10
IX. 1,60 - 24 anos	3.635,98	4.181,38	4.726,78	5.453,98
X. 1,70 - 27 anos	3.863,23	4.442,72	5.022,20	5.794,85
XI. 1,80 - 30 anos	4.090,48	4.704,05	5.317,63	6.135,72



PODER LEGISLATIVO DE JUARA - MATO GROSSO



ANEXO IV

ANEXO - VI DESCRIÇÃO DO CARGO DE ADVOGADO - 40 HS/SEM

Grupo Funcional: ADVOGADO

Provimento: EFETIVO

Vencimento Padrão: Conforme Tabela de vencimentos do quadro dos cargos efetivos – Anexo III.

Requisitos para Provimento:

- a)** Idade: Mínima de 21 anos;
- b)** Instrução: Nível Superior;
- c)** Habilitação: Diploma ou Certificado de conclusão do Curso Superior Bacharel em Direito, e registro profissional na OAB.

Condições de Trabalho:

- a)** Geral: Carga horária semanal de 40 horas;
- b)** Jornada: 08 (oito) horas diária;

Atribuições:

- Executar atividades correspondentes à sua respectiva área, representando o Poder Legislativo Municipal nas causas e recursos processados em qualquer instância, bem como prestar Assessoria Jurídica aos diversos setores do Legislativo, pesquisar, analisar e interpretar a legislação e regulamentos em vigor nas áreas, constitucional, administrativa, civil, previdenciária, societária, trabalhista, fiscal e tributária, de recursos humanos, bem como atuar em outras áreas.
- Examinar processos específicos, emitir pareceres e elaborar documentos jurídicos pertinentes. Analisar minutas de contratos, convênios, petições, contestações, réplicas, memoriais e demais documentos de natureza jurídica.
- Pesquisar jurisprudência, doutrina e analogia.
- Prestar informação jurídica ao Chefe do Legislativo, a Mesa Diretora, aos Vereadores e aos servidores, quando solicitado.
- Executar outras atividades correlatas ao cargo, destinadas à consecução de seus objetivos e conforme as necessidades do Poder Legislativo.



PODER LEGISLATIVO DE JUARA - MATO GROSSO



ANEXO V

ANEXO - VII DESCRIÇÃO DO CARGO DE AGENTE ADMINISTRATIVO - 40 HS/SEM

Grupo Funcional: AGENTE ADMINISTRATIVO

Provimento: EFETIVO

Vencimento Padrão: Conforme Tabela de vencimentos do quadro dos cargos efetivos – Anexo III.

Requisitos para Provimento:

- a) Idade: Mínima de 18 anos;
- b) Instrução: Ensino Médio Completo;
- c) Habilitação: Diploma ou Certificado de conclusão em Ensino Médio.

Condições de Trabalho:

- a) Geral: Carga horária semanal de 40 horas;
- b) Jornada: 08 (oito) horas diária;

Atribuições:

- Executar serviços de escritório, arquivamento, tirando cópias de documentos, orientar e proceder a tramitação de processos, orçamentos, contratos e demais assuntos administrativos, consultando documentos em arquivos e fichários, levantando dados, efetuando cálculos e prestando informações quando necessário;
- Elaborar, redigir, revisar, encaminhar e eventualmente datilografar ou digitar cartas, ofícios, circulares, tabelas, gráficos, instruções, memorandos e outros; elaborar, analisar e atualizar quadros demonstrativos, tabelas e outros documentos, efetuando cálculos e ajustamentos, para efeitos comparativos; participar de estudos e projetos a serem elaborados e desenvolvidos por técnicos, na área administrativa;
- Operar equipamentos diversos, como máquinas calculadoras, de datilografia, microcomputadores, processadores de texto e outros; estudar e informar processos que tratem de assuntos relacionados ao setor de trabalho, preparando os expedientes que se fizerem necessários;
- Orientar, coordenar e supervisionar trabalhos a serem desenvolvidos por auxiliares;
- Atender a chamadas telefônicas, anotando ou enviando recados, para obter ou fornecer informações;
- Arquivar processos, publicações e documentos diversos de interesse da unidade administrativa, segundo normas preestabelecidas;
- Controlar estoques, distribuindo o material quando solicitado e providenciando sua reposição de acordo com as normas preestabelecidas;
- Receber material de fornecedores, conferindo as especificações dos materiais com os documentos de entrega;
- Interpretar leis, regulamentos e instruções relativas a assuntos da administração geral, para fins de aplicação, orientação e assessoramento;
- Digitar ofícios, cartas, memorandos, quadros demonstrativos e outros documentos, para atender à rotina administrativa;
- Executar cálculos simples e conferências numéricas de tabelas, quadros comparativos, fichas e outros, operando máquinas de calcular, quando necessário;
- Providenciar materiais de expediente, observando quantidade, tipo, tamanho e demais especificações contidas na requisição, para manter o nível de material necessário ao setor de trabalho;



PODER LEGISLATIVO DE JUARA - MATO GROSSO



- Organizar, separar, classificar, endereçar e/ou protocolar documentos e correspondências; procedendo ao seu arquivamento, quando necessário;
- Efetuar a reprodução de cópias, operando a máquina copiadora, controlando o serviço de triagem; abastecendo e regulando a máquina de encadernamento de pequenos volumes;
- Zelar pelo patrimônio público, controle e conservação, participar de estudos destinados a simplificar o trabalho e reduzir os custos de operações;
- Operar mesa de som e imagem, formatar, modificar som e imagem;
- Executar outras atividades correlatas ao cargo, destinadas à consecução de seus objetivos e conforme as necessidades do Poder Legislativo.



PODER LEGISLATIVO DE JUARA - MATO GROSSO



ANEXO VI

ANEXO - VIII

DESCRIÇÃO DO CARGO DE AGENTE LEGISLATIVO - 40 HS/SEM

Grupo Funcional: AGENTE LEGISLATIVO

Provimento: EFETIVO

Vencimento Padrão: Conforme Tabela de vencimentos do quadro dos cargos efetivos – Anexo III.

Requisitos para Provimento:

- a) Idade: Mínima de 18 anos;
- b) Instrução: Nível Superior;
- c) Habilitação: Diploma ou Certificado de conclusão em Curso Superior.

Condições de Trabalho:

- a) Geral: Carga horária semanal de 40 horas;
- b) Jornada: 08 (oito) horas diária;

Atribuições:

- Compreendem a categoria funcional com as atribuições de executar serviços nas áreas de coletânea de avulsos para as sessões da Câmara, dispostos na ordem recebida, manter em arquivo cópia das proposições em tramitação e respectivos pareceres, fazer a juntada de cópias em processos, organizar, controlar e reproduzir leis, decretos, resoluções, regulamentos e outros documentos e publicações em geral de interesse do Legislativo e demais atividades complementares e afins;
- Digitar as atas das sessões e as proposições apresentadas pelos Senhores Vereadores e pela Mesa Diretora;
- Digitar os ofícios e documentos necessários ao envio das proposições apresentadas em Plenário;
- Efetuar os serviços de arquivamento dos documentos;
- Manter-se atualizado sobre o Regimento Interno da Câmara Municipal, Lei Orgânica do Município, Leis Complementares e Ordinárias do Município, Constituição Federal e Constituição Estadual;
- Requisitar a unidade de materiais e patrimônio os materiais e bens permanentes necessários ao regular funcionamento;
- Dar andamento aos processos até a fase final de tramitação;
- Receber e anotar documentos e demais papéis, juntá-los quando for o caso, distribuí-los e controlar sua tramitação;
- Proceder os lançamentos nas fichas de processos;
- Redigir e encaminhar a correspondência expedida da Câmara;
- Controlar os prazos de projetos enviados à sanção do Prefeito e vetos recebidos do Executivo;
- Dar andamento à correspondência recebida pela Câmara;
- Rever, periodicamente os processos e documentos arquivados, propondo à Diretoria Geral, a destinação conveniente;
- Divulgar e publicar os atos oficiais do Legislativo;
- Elaborar cópias autênticas de documentos existentes na Câmara;
- Preparar ofícios, cartas e outras correspondências;



PODER LEGISLATIVO DE JUARA - MATO GROSSO



- Registrar, classificar, catalogar, guardar e conservar todos os livros e publicações adquiridos pela Câmara;
- Manter completas as coleções de publicações periódicas da biblioteca;
- Organizar e manter atualizados, as coleções, fichários e documentos sobre assuntos de interesse geral, especialmente as leis, decretos e outros de interesse do Legislativo;
- Preparar os livros de registro de presença dos membros e protocolo das comissões permanentes, especiais e de investigações;
- Redigir, datilografar e registrar, em livros próprios, as Atas, Pareceres e Relatórios das Comissões;
- Elaborar e expedir os Atos da Mesa, da Presidência, das Comissões, Portarias, Resoluções, Decretos Legislativos, Autógrafos de Leis, Editais, Certidões, Leis Promulgadas pelo Legislativo, convocações em geral, avisos e demais documentos;
- Transcrever ou imprimir em livros próprios os atos em geral, Portarias, leis Promulgadas pelo Legislativo, Resoluções, Decretos Legislativos, Autógrafos de Leis;
- Manter em arquivo, cópias de editais, certidões, convocações, atestados, leis promulgadas pelo legislativo, autógrafos de leis, portarias, decretos legislativos, atos, instruções e avisos, pareceres e votos em separado das comissões;
- Preparar os termos de posse dos vereadores, suplentes, prefeito e vice-prefeito; Preparar a Resenha do Expediente e da Ordem do Dia;
- Manter em arquivo, separadamente, os processos destinados à ordem do dia;
- Lançar os despachos em todas as proporções, correspondência e demais documentos, de conformidade com a deliberação do Plenário e da Mesa;
- Minutar e expedir certidões, à vista de despacho da autoridade competente;
- Preparar os papéis que devam passar pelo Expediente das Sessões;
- Redigir e numerar as correspondências da Secretaria; Receber, classificar e protocolar todos os Projetos de Lei, Decretos Legislativos, Resoluções, Requerimentos, Moções, Indicações, Substitutivos, Emendas, Subemendas e Pareceres das Comissões;
- Protocolar toda correspondência expedida e recebida;
- Preencher as pastas que formam os processos em geral;
- Datilografar as fichas de processo, na fase inicial da tramitação;
- Zelar pelos documentos recebidos para protocolo;
- Anotar nos fichários as deliberações do Plenário;
- Dar, no recinto do Setor, vistas dos processos mediante autorizações superior;
- Manter um fichário de todos os Vereadores e autoridades federais, estaduais e municipais, com a possível indicação de locais, telefone, bem como do respectivo endereço para orientação do público;
- Manter em arquivo jornais oficiais dos Governos Federal, Estadual e Municipal, principalmente com anotações devidas dos assuntos que dizem respeito à vida do Município;
- Manter em dia os catálogos e respectivos fichários.
- Executar outras atividades correlatas ao cargo, destinadas à consecução de seus objetivos e conforme as necessidades do Poder Legislativo.



PODER LEGISLATIVO DE JUARA - MATO GROSSO



ANEXO VII

ANEXO - IX DESCRIÇÃO DO CARGO DE ANALISTA LEGISLATIVO - 40 HS/SEM

Grupo Funcional: ANALISTA LEGISLATIVO

Provimento: EFETIVO

Vencimento Padrão: Conforme Tabela de vencimentos do quadro dos cargos efetivos – Anexo III.

Requisitos para Provimento:

- a) Idade: Mínima de 18 anos;
- b) Instrução: Nível Superior;
- c) Habilitação: Diploma ou Certificado de conclusão de Curso Superior nas áreas de Administração, Ciências Contábeis, Direito ou Gestão Pública.

Condições de Trabalho:

- a) Geral: Carga horária semanal de 40 horas;
- b) Jornada: 08 (oito) horas diária;

Atribuições:

- Planejar, analisar, coordenar, executar e definir, conjuntamente com a Mesa Diretora, as prioridades políticas e administrativas da Câmara, no âmbito de sua área de atuação;
- Promover a análise na execução das propostas políticas e administrativas de gestão da Mesa Diretora na administração da Câmara Municipal, em curso, visando o atendimento das necessidades do cidadão;
- Realizar estudos e pesquisas relacionadas às atividades de sua área, utilizando-se de documentação e outras fontes de informações, analisando os resultados dos métodos utilizados, para ampliar o próprio campo de conhecimento e embasar ações administrativas pela Mesa Diretora;
- Fazer levantamento das necessidades e definir os objetivos relativos à sua área de atuação, prevendo custos em função das ações, dos projetos e propostas, visando o cumprimento de normas estabelecidas pela administração da Câmara;
- Auxiliar na análise e aprovação de projetos administrativos através de leitura, discussão e decisão junto a Mesa Diretora, aos Vereadores, as chefias e demais servidores da área, para avaliar o cumprimento das normas e metas do programa de governo da Câmara;
- Desenvolve e aprimora contatos com outros Poderes, Órgãos Públicos, Entidades, Instituições Públicas ou Privadas, recebendo reivindicações, analisando e propondo soluções, para assegurar o pleno atendimento dos mesmos, contribuindo no desenvolvimento do Município visando o atendimento do interesse do cidadão;
- Presta informações ao presidente da Câmara sobre o desenvolvimento dos serviços e os resultados atingidos, elaborando relatórios ou outros meios, se necessário ou solicitado, para possibilitar a avaliação das políticas de gestão administrativa;
- Assessorar a Mesa Diretora, as Comissões e os Vereadores no planejamento, coordenação, orientação e direção das atividades relacionadas a administração da Câmara, ao processo legislativo e no controle dos tramites legislativo oriundos das atividades parlamentares na Câmara;
- Acompanhar e assessorar os vereadores e a Mesa Diretora durante a realização das sessões, dando apoio e auxiliando na tomada de decisões;



PODER LEGISLATIVO DE JUARA - MATO GROSSO



- Acompanhar e, se necessário, colaborar na elaboração da redação de documentos relacionados aos Atos Administrativos e do Processo Legislativo no tocante a técnica legislativa das proposições a serem apresentadas pelos parlamentares;
- Executar outras atividades correlatas ao cargo, destinadas à consecução de seus objetivos e conforme as necessidades do Poder Legislativo.



PODER LEGISLATIVO DE JUARA - MATO GROSSO



ANEXO VIII

ANEXO - X

DESCRIÇÃO DO CARGO DE ATENDENTE - 40 HS/SEM

Grupo Funcional: **ATENDENTE**

Provimento: EFETIVO

Vencimento Padrão: Conforme Tabela de vencimentos do quadro dos cargos efetivos – Anexo III.

Requisitos para Provimento:

- a)** Idade: Mínima de 18 anos;
- b)** Instrução: Ensino Médio Completo;
- c)** Habilitação: Conhecimento necessário para o bom desenvolvimento de suas tarefas.

Condições de Trabalho:

- a)** Geral: Carga horária semanal de 40 horas;
- b)** Jornada: 08 (oito) horas diária;
- c)** Especial: Sujeito ao trabalho interno e externo, atendimento ao público e uso de uniforme.

Atribuições:

- Operar mesa e aparelhos telefônicos (PABX) e outros sistemas semelhantes;
- Estabelecer comunicações internas, locais ou interurbanas;
- Efetuar entrega de correspondências internas e externas;
- Vigiar e manipular permanentemente painéis telefônicos;
- Prestar informação relacionada com a repartição;
- Responsabilizar-se pela manutenção e conservação do equipamento utilizado;
- Prestar informações e localizar pessoas, consultando listas telefônicas e de funcionários e rol de números úteis para o órgão;
- Realizar controle das ligações telefônicas recebidas e transmitidas, anotando dados em formulários apropriados;
- Recepcionar e encaminhar todas as pessoas que visitem o recinto da Câmara Municipal;
- Receber e protocolar correspondências recebidas, zelar pelo patrimônio público, operar mesa som e imagem, formatar, modificar som e imagem;
- Executar outras atividades correlatas ao cargo, destinadas à consecução de seus objetivos e conforme as necessidades do Poder Legislativo.



PODER LEGISLATIVO DE JUARA - MATO GROSSO



ANEXO IX

ANEXO - XI DESCRIÇÃO DO CARGO DE CONTADOR - 40 HS/SEM

Grupo Funcional: **CONTADOR**

Provimento: EFETIVO

Vencimento Padrão: Conforme Tabela de vencimentos do quadro dos cargos efetivos – Anexo III.

Requisitos para Provimento:

- a)** Idade: Mínima de 18 anos;
- b)** Instrução: Nível Superior;
- c)** Habilitação: Diploma ou Certificado de conclusão do Curso Superior de Contabilidade, com inscrição no CRC.

Condições de Trabalho:

- a)** Geral: Carga horária semanal de 40 horas;
- b)** Jornada: 08 (oito) horas diária;

Atribuições:

- Organizar e dirigir os serviços de contabilidade da instituição, planejando, supervisionando, orientando sua execução e participando dos mesmos, de acordo com as exigências legais e administrativas;
Proceder à análise de contas
- Assessorar sobre problemas contábeis especializados da instituição, dando pareceres sobre a ciência às práticas contábeis, a fim de contribuir para a correta elaboração de políticas e instrumentos de ação dos setores;
- Realizar trabalhos de auditoria contábil;
- Elaborar balancetes e balanços, aplicando às normas contábeis e organizado demonstrativos e relatórios de comportamento das dotações orçamentárias;
- Participar de projetos multidisciplinares que visem o aperfeiçoamento da gestão econômico-financeiro da Instituição;
- Sugerir mudanças com base em seus conhecimentos profissionais;
- Ordenar demonstrativos e relatórios de comportamento das dotações orçamentárias, preparando a documentação comprobatória, obtendo aprovações e enviá-las aos órgãos competentes para apreciação;
- Emitir Parecer Técnico Contábil sobre matérias encaminhadas pelo Executivo ao Legislativo e que estejam relacionadas com as Leis Orçamentárias (PPA, LDO e LOA);
- Assinar em conjunto com o Presidente, balancetes mensais e balanço geral anual do Poder Legislativo, devendo para tanto, estar cadastrado devidamente junto ao Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso;
- Executar outras atividades correlatas ao cargo, destinadas à consecução de seus objetivos e conforme as necessidades do Poder Legislativo.



PODER LEGISLATIVO DE JUARA - MATO GROSSO



ANEXO X

ANEXO - XII

DESCRIÇÃO DO CARGO DE CONTROLADOR INTERNO - 40 HS/SEM

Grupo Funcional: CONTROLADOR INTERNO

Provimento: EFETIVO

Vencimento Padrão: Conforme Tabela de vencimentos do quadro dos cargos efetivos – Anexo III.

Requisitos para Provimento:

- a) Idade: Mínima de 18 anos;
- b) Instrução: Nível Superior;
- c) Habilitação: Diploma ou Certificado de conclusão do Curso Superior de Administração, Contabilidade ou Direito, com registro no respectivo órgão competente.

Condições de Trabalho:

- a) Geral: Carga horária semanal de 40 horas;
- b) Jornada: 08 (oito) horas diária;

Atribuições:

- Despachar com o Presidente da Câmara Municipal e assessorá-lo nos assuntos que venha a ser incumbido, além das atribuições natas do cargo;
- Propor ao Presidente da Câmara Municipal a adoção de medidas necessárias e dinâmicas, que aprimorem os mecanismos de Controle Interno do Poder Legislativo Municipal;
- Requisitar, quando entender necessário ao desenvolvimento de sua atividade, procedimentos e processos administrativos já arquivados por autoridade da Câmara Municipal;
- Efetivar e/ou promover diligências, caso sejam necessárias, com vista para a declaração da nulidade de procedimento ou processo administrativo da Câmara Municipal, bem como, se for o caso, a imediata e regular apuração de fatos ocorridos e possíveis envolvidos, decorrentes da nulidade declarada;
- Avocar ou realizar inspeções, fiscalizações e auditorias sobre fatos denunciados ou sobre os quais haja iminente risco de agressão presente ou previsível ao erário ou ao patrimônio público da Câmara Municipal;
- Examinar as fases de execução da despesa, inclusive verificando a regularidade das licitações e contratos, sob aspectos da legalidade, legitimidade, economicidade e razoabilidade;
- Requisitar, a órgão ou entidade da Câmara Municipal, ou ainda a pessoa física ou jurídica, pública ou privada, que utilize, arrecade, guarde, gerencie ou administre dinheiros, bens e valores públicos ou pelos quais o Município responda, para que se manifestem ou apresentem documentos ou informações necessárias a elucidações de fato em exame no âmbito da Controladoria Interna;
- Manter contato com o Tribunal de Contas, visando constante adequação as normas exigidas e o trâmite dos processos da Prestação de contas anuais, esporádicas ou especiais;
- Propor ao Presidente da Câmara Municipal, medidas legislativas ou administrativas e sugerir ações necessárias a evitar a repetição de irregularidades e ilegalidades que afetem o erário ou o patrimônio público da Câmara Municipal;
- Divulgar as ações do Controle Interno;



PODER LEGISLATIVO DE JUARA - MATO GROSSO



- Disciplinar as ações de correção interna e externa, ouvidoria, auditoria e fiscalização contábil, financeira, operacional e patrimonial no âmbito da Câmara Municipal;
- Executar outras atividades correlatas ao cargo, destinadas à consecução de seus objetivos e conforme as necessidades do Poder Legislativo.



ANEXO XI

ANEXO - XIII

DESCRIÇÃO DO CARGO DE AGENTE ADMINISTRATIVO - III - Extinção - 40 HS/SEM

Grupo Funcional: AGENTE ADMINISTRATIVO - III - Extinção

Provedimento: Efetivo

Vencimento Padrão: Conforme Tabela de vencimentos do quadro dos cargos em extinção – Anexo IV.

Requisitos para Provedimento:

- a)** Idade: Mínima de 18 anos;
- b)** Instrução: Ensino Médio Completo;
- c)** Habilitação: Conhecimentos necessários para o bom desenvolvimento de suas tarefas, especialmente prática de Agente Administrativo.

Condições de Trabalho:

- a)** Geral: Carga horária semanal de 40 horas;
- b)** Jornada: 08 (oito) horas diária;

Atribuições:

- Orientar e proceder a tramitação de processos, orçamentos, contratos e demais assuntos administrativos, consultando documentos em arquivos e fichários, levantando dados, efetuando cálculos e prestando informações quando necessário;
- Elaborar, redigir, revisar, encaminhar e eventualmente datilografar ou digitar cartas, relatórios, ofícios, circulares, tabelas, gráficos, instruções, memorandos e outros, elaborar, analisar e atualizar quadros demonstrativos, tabelas e outros documentos, efetuando cálculos e ajustamentos, para efeitos comparativos, participar de estudos e projetos a serem elaborados e desenvolvidos por técnicos, na área administrativa, operar equipamentos diversos, como máquinas calculadoras, de datilografia, microcomputadores, processadores de texto e outros, estudar e informar processos que tratem de assuntos relacionados ao setor de trabalho, preparando os expedientes que se fizerem necessários, orientar, coordenar e supervisionar trabalhos a serem desenvolvidos por auxiliares, atender a chamadas telefônicas, anotando ou enviando recados, para obter ou fornecer informações, arquivar processos, realizar publicações de documentos diversos de interesse público, segundo normas preestabelecidas, controlar estoques, distribuindo o material quando solicitado e providenciando sua reposição de acordo com as normas preestabelecidas, receber material de fornecedores, conferindo as especificações dos materiais com os documentos de entrega, interpretar leis, regulamentos e instruções relativas a assuntos da administração geral, para fins de aplicação, orientação e assessoramento, digitar ofícios, cartas, memorandos, quadros demonstrativos e outros documentos, para atender à rotina administrativa, executar cálculos simples e conferências numéricas de tabelas, quadros comparativos, fichas e outros, operando máquinas de calcular, quando necessário, providenciar materiais de expediente, observando quantidade, tipo, tamanho e demais especificações contidas na requisição, para manter o nível de material necessário ao setor de trabalho, organizar, separar, classificar, endereçar e/ou protocolar documentos e correspondências, procedendo ao seu arquivamento, quando necessário, efetuar a reprodução de cópias, operando a máquina copiadora, controlando o serviço de triagem, abastecendo e regulando a máquina de encadernamento de pequenos volumes, participar de estudos destinados a simplificar o trabalho e reduzir os custos de operações, executar



PODER LEGISLATIVO DE JUARA - MATO GROSSO



outras tarefas compatíveis com as previstas no cargo, particularidade do Município ou designações superiores;

- Executar outras atividades correlatas ao cargo, destinadas à consecução de seus objetivos e conforme as necessidades do Poder Legislativo.



PODER LEGISLATIVO DE JUARA - MATO GROSSO



ANEXO XII

ANEXO - XIV

DESCRIÇÃO DO CARGO DE AGENTE DE SERVIÇOS GERAIS - Extinção - 40 HS/SEM

Grupo Funcional: AGENTE DE SERVIÇOS GERAIS - Extinção

Provimento: Efetivo

Vencimento Padrão: Conforme Tabela de vencimentos do quadro dos cargos em extinção – Anexo IV.

Requisitos para Provimento:

- a) Idade: Mínima de 18 anos;
- b) Instrução: Alfabetizado;
- c) Habilitação: Conhecimentos necessários para o bom desenvolvimento de suas tarefas;

Condições de Trabalho:

- a) Geral: Carga horária semanal de 40 horas;
- b) Jornada: 08 (oito) horas diária;

Atribuições:

- Executar trabalhos de limpeza e conservação de utensílios, móveis e equipamentos em geral, nas dependências internas e externas das unidades do Poder Legislativo Municipal;
- Executar atividades de copa e cozinha quando necessário;
- Auxiliar na remoção de móveis e equipamentos;
- Separar os materiais recicláveis para descarte (vidraria, papéis, resíduos laboratoriais, etc.);
- Atender ao telefone, anotar e transmitir informações e recados, bem como receber, separar e entregar correspondências, papéis, jornais e outros materiais;
- Reabastecer os banheiros com papel higiênico, toalhas e sabonetes
- Reabastecer os bebedouros e as geladeiras internas, sempre que necessário;
- Controlar o estoque e sugerir compras de materiais pertinentes de sua área de atuação;
- Desenvolver suas atividades utilizando normas e procedimentos de bio segurança e/ou segurança do trabalho;
- Zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados, bem como do local de trabalho;
- Executar o tratamento e descarte dos resíduos de materiais provenientes do seu local de trabalho;
- Realizar trabalhos de natureza manual ou braçal nas áreas em que estiver lotado;
- Coletar o lixo em transporte próprio e despejá-lo em local previamente determinado;
- Conservar em bom estado os materiais e utensílios utilizados no serviço de limpeza;
- Zelar pelo uniforme utilizado no serviço;
- Realizar eventualmente, serviços externos para atender as necessidades do setor;
- Comunicar ao superior imediato qualquer irregularidade verificada, bem como a necessidade de consertos e reparos nas dependências, móveis e utensílios, que lhe cabe manter limpos e com boa aparência;
- Zelar pela conservação de seus instrumentos de trabalho;
- Aspirar o pó dos tapetes e carpetes internos;
- Participar de reuniões e grupos de trabalhos;



PODER LEGISLATIVO DE JUARA - MATO GROSSO



- Responsabilizar-se pelo controle e utilização dos equipamentos, utensílios e materiais colocados à sua disposição;
- Conservar a cozinha em boas condições de trabalho, procedendo à limpeza dos talheres e demais utensílios;
- Executar outras atividades correlatas ao cargo, destinadas à consecução de seus objetivos e conforme as necessidades do Poder Legislativo.



PODER LEGISLATIVO DE JUARA - MATO GROSSO



ANEXO XIII

ANEXO - XV

DESCRIÇÃO DO CARGO DE AGENTE DE VIGILÂNCIA - Extinção - 40 HS/SEM

Grupo Funcional: AGENTE DE VIGILÂNCIA - Extinção

Provimento: Efetivo

Vencimento Padrão: Conforme Tabela de vencimentos do quadro dos cargos em extinção – Anexo IV.

Requisitos para Provimento:

- a) Idade: Mínima de 18 anos;
- b) Instrução: Alfabetizado;
- c) Habilitação: Conhecimentos necessários para o bom desenvolvimento de suas tarefas;

Condições de Trabalho:

- a) Geral: Carga horária semanal de 40 horas;
- b) Jornada: 08 (oito) horas diária;

Atribuições:

- Compreende o conjunto de atividades que se destinam a exercer a vigilância e zelar pelos prédios públicos e suas instalações, pátio, cercas, muros, portões, canteiros de obras, sistema de iluminação, exercer vigilância em locais previamente determinados, verificando quando necessário, as autorizações do ingresso;
- Verificar se as portas, janelas portões e outras vias de acesso estão fechados corretamente e constatando irregularidades, tomar as providências necessárias no sentido de evitar roubos e outros danos, impedir a entrada, no prédio ou áreas adjacentes, de pessoas estranhas e sem autorização, fora do horário de trabalho, convidando-as a se retirarem como medida de segurança e outras anormalidades, bem como executar a ronda diurna e noturna nas dependências;
- Responsabilizar-se pela manutenção e conservação do equipamento utilizado;
- Investir quaisquer condições anormais que tenha observado, responder as chamadas telefônicas e anotar recados;
- Acompanhar funcionários, quando necessário, no exercício de suas funções;
- Acionar, imediatamente, os órgãos de segurança (polícia) em casos mais problemáticos;
- Comunicar a chefia imediata qualquer irregularidade ocorrida durante seu plantão, para que sejam tomadas as devidas providências;
- Desempenhar outras funções na administração por designação superior;
- Executar outras atividades correlatas ao cargo, destinadas à consecução de seus objetivos e conforme as necessidades do Poder Legislativo.



PODER LEGISLATIVO DE JUARA - MATO GROSSO



ANEXO XIV

ANEXO - XVI

DESCRIÇÃO DO CARGO COMISSIONADO DE ASSESSOR DE COMUNICAÇÃO E PUBLICIDADE

CARGO: ASSESSOR DE COMUNICAÇÃO E PUBLICIDADE

Provimento: Comissionado

Vencimento Padrão: Conforme Quadro dos cargos comissionados – Anexo V.

Requisitos para Provimento:

- a)** Idade: Mínima de 18 anos;
- b)** Instrução: Curso Superior na área de ciências humanas;
- c)** Habilitação: Livre Nomeação;

Condições de Trabalho:

a) Geral: Atuará em regime de integral dedicação ao serviço, sujeito ao trabalho externo, podendo ser convocado sempre que houver interesse da administração, inclusive nos fins de semana e feriados.

b) Especial: Livre escolha da Presidência da Câmara, dentre pessoas que preencham os requisitos para o recrutamento.

Atribuições:

- Promover a realização de atividades de divulgação, imprensa e relações públicas da Câmara, dirigindo e supervisionando o sistema de informações acerca dos serviços do legislativo municipal;
- Providenciar a cobertura jornalística das atividades e atos de caráter público da Câmara Municipal;
- Desenvolver outros programas com vistas a promover o nome do Poder Legislativo através da integração da comunidade com os trabalhos parlamentares em especial aos que refiram aos serviços de ouvidoria;
- Realizar a política de comunicação social do Poder Legislativo;
- Realizar as publicações legais do Poder Legislativo;
- Promover a organização de arquivos de recortes de jornais relativos ao interesse do Poder Legislativo, bem como, dos originais dos áudios oriundos dos trabalhos das comissões técnicas e plenário;
- Coordenar a programação de solenidades, expedição de convites e providências que se façam necessárias ao fiel cumprimento dos programas;
- Apreciar e avaliar as relações entre a Câmara Municipal e o público em geral propondo medidas para melhorá-las;
- Coordenar a recepção de visitantes oficiais da Câmara, conduzindo-os à presença do presidente e prestando-lhes todo o apoio necessário durante sua permanência na casa;
- Promover a organização e manutenção atualizada de cadastro contendo nomes, telefones e endereços de autoridades e instituições de interesse da Câmara;
- Promover a atualização de dados referentes à história e funcionamento da Câmara, com objetivo de prestar informações corretas aos visitantes;
- Executar outras atividades correlatas ao cargo, destinadas à consecução de seus objetivos e conforme as necessidades do Poder Legislativo.



PODER LEGISLATIVO DE JUARA - MATO GROSSO



ANEXO XV

ANEXO - XVII

DESCRIÇÃO DO CARGO COMMISSIONADO DE ASSESSOR JURÍDICO DA PRESIDÊNCIA

CARGO: ASSESSOR JURÍDICO DA PRESIDÊNCIA

Provimento: Em Comissão

Vencimento Padrão: Conforme Quadro dos cargos comissionados – Anexo V.

Requisitos para Provimento:

- a)** Idade: Mínima de 21 anos;
- b)** Instrução: Nível Superior;
- c)** Habilitação: Diploma ou Certificado de conclusão de Curso Superior de Direito, com registro na OAB.

Condições de Trabalho:

- a)** Geral: Atuará em regime especial de dedicação ao serviço, sendo convocado sempre que houver interesse do Presidente do Poder Legislativo.
- b)** Especial: Livre escolha da Presidência da Câmara, dentre pessoas que preencham os requisitos para o recrutamento.

Atribuições:

- Assessorar diretamente o Presidente, nas questões jurídicas;
- Proceder estudos de Projetos de Leis, de Resoluções, Decretos Legislativos, e demais atos que forem endereçados e de competência exclusiva do Presidente, analisando sua eficácia, legalidade e constitucionalidade, emitindo parecer verbal ou elaborando parecer técnico;
- Analisar documentos particulares e públicos endereçados ao Presidente do Legislativo Municipal;
- Orientá-lo quanto às demandas judiciais, tanto nos aspectos preventivos quanto na administração do contencioso, sugerindo medidas a tomar, visando resguardar os interesses e dar segurança jurídica aos atos e decisões do Poder Legislativo Municipal;
- Compartilhar com o Advogado da Casa, em nome e em defesa do Presidente, sobre questões jurídicas de interesse desta, bem como na elaborações das peças judiciais (petições iniciais, contestação, impugnação, recursos, etc.);
- Proceder estudos e pesquisas na legislação, na jurisprudência e na doutrina, facilitando a solução dos problemas, respostas e decisões na atuação dos trabalhos do Presidente;
- Examinar, por solicitação da Presidência minutas de atos normativos e ajustes a serem firmados pelo legislativo;
- Acompanhar o Presidente na supervisão dos trabalhos e de sua ordem, acompanhar nas questões de ordem e reclamações, apreciar recursos e formular decisões, representar o Presidente nas questões interna e externa, e nos foros em geral, quando envolver atos da Presidência;
- Outras atribuições correlatas, permitidas pela Ordem dos Advogados do Brasil e peculiares da assessoria jurídica direta da autoridade municipal do legislativo.



PODER LEGISLATIVO DE JUARA - MATO GROSSO



ANEXO XVI

ANEXO - XVIII

DESCRIÇÃO DO CARGO COMISSIONADO DE ASSESSOR LEGISLATIVO

CARGO: ASSESSOR LEGISLATIVO

Provimento: Comissionado

Vencimento Padrão: Conforme Quadro dos cargos comissionados – Anexo V.

Requisitos para Provimento:

- a)** Idade: Mínima de 18 anos;
- b)** Instrução: Ensino Médio Completo;
- c)** Habilitação: Livre Nomeação;

Condições de Trabalho:

a) Geral: Atuará em regime de integral dedicação ao serviço, sujeito ao trabalho externo, podendo ser convocado sempre que houver interesse da administração, inclusive nos fins de semana e feriados.

b) Especial: Livre escolha da Presidência da Câmara, dentre pessoas que preencham os requisitos para o recrutamento.

Atribuições:

- Assessorar a administração da Câmara Municipal, as Comissões e Vereadores no planejamento, coordenação, orientação e direção das atividades relacionadas ao processo legislativo e do protocolo da Câmara;
- Assessorar as Comissões na elaboração de Pareceres;
- Auxiliar no serviço de plenário, anotando as deliberações e fornecendo material de apoio como Leis, Doutrina, Jurisprudência e outros que se fizerem necessários para atender as solicitações dos Vereadores ou da Mesa Diretora;
- Auxiliar na elaboração dos Projetos de Lei, de Decreto Legislativo, de Resoluções, Moções, Requerimentos e Indicações propostas pelos Vereadores;
- Executar serviços de redação e técnica legislativa;
- Fazer pesquisas de Lei, juntamente com o Assessor Jurídico, armazenando em pastas, para fornecer subsídios na elaboração de Pareceres e Atas de Reuniões;
- Executar outras atividades correlatas ao cargo, destinadas à consecução de seus objetivos e conforme as necessidades do Poder Legislativo.



PODER LEGISLATIVO DE JUARA - MATO GROSSO



ANEXO XVII

ANEXO - XIX

DESCRIÇÃO DO CARGO COMISSIONADO DE ASSESSOR PARLAMENTAR

CARGO: ASSESSOR PARLAMENTAR

Provimento: Comissionado

Vencimento Padrão: Conforme Quadro dos cargos comissionados – Anexo V.

Requisitos para Provimento:

- a) Idade: Mínima de 18 anos;
- b) Instrução: Ensino Médio Completo;
- c) Habilitação: Livre Nomeação;

Condições de Trabalho:

a) Geral: Atuará em regime de integral dedicação ao serviço, sujeito ao trabalho externo, atendimento ao público e uso de uniforme, podendo ser convocado sempre que houver interesse da administração, inclusive nos fins de semana e feriados.

b) Especial: Livre escolha da Presidência da Câmara, dentre pessoas que preencham os requisitos para o recrutamento.

Atribuições:

- Assessorar e supervisionar as atividades do gabinete, orientando-as, coordenando-as e distribuindo as tarefas aos funcionários nele lotados; prestar e visar informações relativas as atividades do gabinete;
- Assessorar a elaboração e digitação de expedientes, correspondências e proposições em geral, mantendo informado, a respeito, o respectivo Vereador;
- Determinar rotinas internas e cursos de ação para operacionalizar os trabalhos no âmbito do gabinete;
- Realizar, a pedido do Vereador, estudos e pesquisas sobre assuntos abrangidos pela área de competência legislativa do Município;
- Estudar formas de instrumentalizar, em proposições legislativas, a serem concretizadas pelos serviços da Casa, assuntos que versarem sobre necessidades e reivindicações da coletividade, dentro da área de competência da Câmara;
- Operacionalizar esboços de Pedidos de Providências, Indicações, Pedidos de Informações, bem como outras proposições, elaborando a justificativa das mesmas;
- Assessorar amplamente o Vereador na apreciação de proposições, tanto de origem legislativa como executiva;
- Auxiliar na formação da agenda de atividades, digitação e elaboração de documentos dos Parlamentares;
- Assessorar e desenvolver atividades de apoio aos Parlamentares;
- Zelar pela qualidade dos serviços e pelo bom funcionamento do órgão;
- Zelar por todos os equipamentos e materiais permanentes e de consumo, com vista a sua preservação, rendimento e economia, responsabilizando-se pelos mesmos;
- Promover apoio às atividades do Plenário;
- Executar outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo superior imediato.



PODER LEGISLATIVO DE JUARA - MATO GROSSO



ANEXO XVIII

ANEXO - XX

DESCRIÇÃO DO CARGO COMISSIONADO DE COORDENADOR ADMINISTRATIVO

CARGO: COORDENADOR ADMINISTRATIVO

Provimento: Comissionado

Vencimento Padrão: Conforme Quadro dos cargos comissionados – Anexo V.

Requisitos para Provimento:

- a)** Idade: Mínima de 18 anos;
- b)** Instrução: Ensino Médio Completo;
- c)** Habilitação: Livre Nomeação;

Condições de Trabalho:

a) Geral: Atuará em regime de integral dedicação ao serviço, sujeito ao trabalho externo, podendo ser convocado sempre que houver interesse da administração, inclusive nos fins de semana e feriados.

b) Especial: Livre escolha da Presidência da Câmara, dentre pessoas que preencham os requisitos para o recrutamento.

Atribuições:

Coordenar, controlar, solicitar e por vezes efetuar, as seguintes tarefas:

- Atividades de almoxarifado, compras, serviços gerais e recursos humanos;
- Aquisição de material para expediente, móveis, utensílios e outros artigos, a fim de atender a necessidade do Legislativo;
- Movimentação de veículos, fazendo os registros, anotando o número da placa do veículo, nome do motorista e horário;
- Orçamento dos produtos a serem adquiridos, montando todo o processo para aquisição
- Elaboração da Minuta dos Contratos e encaminhar para o setor jurídico analisar;
- Propor as licitações para aquisição do material permanente e de consumo;
- Compras, por adiantamento quando autorizadas e preparar a respectiva documentação;
- Organizar o calendário de compras, no qual serão fixadas épocas para as compras durante o ano;
- Entrega de material mediante requisição dos interessados ou autorização do Secretário Administrativo e Financeiro;
- Guarda todos os materiais destinados à limpeza das dependências do Legislativo;
- Recebimento do material dos fornecedores e conferir as quantidades e espécies recebidas conforme nota fiscal;
- Recebimento das faturas e notas de entrega dos fornecedores e encaminhá-las à contabilidade devidamente atestadas;
- Realização do serviço de reprografia quando solicitado pelo Presidente, pelos vereadores e pelos demais secretários;
- Cuidado com os registros individual dos funcionários, arquivando os prontuários existentes;
- Manter em dia, rigoroso fichário e respectivo assentamento, sob a vida funcional de cada funcionário;
- Organizar e manter em arquivo prontuário individual dos vereadores;



PODER LEGISLATIVO DE JUARA - MATO GROSSO



- Estudar as questões relativas a direitos, vantagens, deveres e responsabilidades do pessoal;
- Confeccionar as folhas de pagamento e demais vantagens, acompanhadas dos respectivos contracheques;
- Preparar os termos de posse e de compromisso dos funcionários da Câmara, bem como dar andamento ao processo de posse.
- Executar outras atividades correlatas ao cargo, destinadas à consecução de seus objetivos e conforme as necessidades do Poder Legislativo.



PODER LEGISLATIVO DE JUARA - MATO GROSSO



ANEXO XIX

ANEXO - XXI

DESCRIÇÃO DO CARGO COMISSIONADO DE COORDENADOR FINANCEIRO

CARGO: COORDENADOR FINANCEIRO

Provimento: Comissionado

Vencimento Padrão: Conforme Quadro dos cargos comissionados – Anexo V.

Requisitos para Provimento:

- a)** Idade: Mínima de 18 anos;
- b)** Instrução: Ensino Médio Completo;
- c)** Habilitação: Livre Nomeação;

Condições de Trabalho:

a) Geral: Atuará em regime de integral dedicação ao serviço, sujeito ao trabalho externo, podendo ser convocado sempre que houver interesse da administração, inclusive nos fins de semana e feriados.

b) Especial: Livre escolha da Presidência da Câmara, dentre pessoas que preencham os requisitos para o recrutamento.

Atribuições:

- Coordenar, controlar, solicitar e por vezes efetuar, as seguintes tarefas:
 - Atividades de fiscalização orçamentária, a escrituração da receita e da despesa e os serviços de tesouraria e controle patrimonial;
 - Movimento, guarda, entrega, pagamento ou restituição dos valores pertencentes à Câmara ou sob sua guarda;
 - Manter o registro das contas e depósitos bancários em nome do Legislativo, fornecendo à contabilidade todos os elementos necessários aos respectivos controles;
 - Depositar diariamente em estabelecimento de crédito, indicados pela mesa, as importâncias em disponibilidade nos cofre do legislativo;
 - Manter em dia a escrituração do caixa;
 - Fornecer à contabilidade o movimento analítico dos valores sob sua guarda na forma do que for determinado pelo Secretário;
 - Fornecer documentação, para o controle prévio ou posterior, que for determinado em instrução dos serviços;
 - Efetuar todos os pagamentos por transferência online, conforme orientação do TCE/MT ou mediante cheques assinados pelo presidente e tesoureiro ou em moeda corrente desde que haja caixa ou autorização competente;
 - Efetuar, mensalmente, a conciliação bancária, enviando-a à contabilidade, acompanhada do respectivo extrato de contas bancárias;
 - Registrar, em sistema próprio, simples e adequado, o seu movimento diário, do qual deverá remeter relatório à contabilidade, anexando os respectivos comprovantes;
 - Zelar pela boa guarda e segurança dos numerários, títulos, documentos e valores pertencentes ao Legislativo ou a ele entregue;
 - Não efetuar pagamento se não aos próprios credores, ou aos seus legítimos representantes;
 - Prestar, a qualquer momento, toda informação solicitada pelo presidente e demais vereadores, sobre a situação financeira do órgão Legislativo.
 - Manter registro de todos os bens pertencentes a Câmara Municipal;
 - Registrar em fichas próprias individualmente, todo o patrimônio da Câmara;



PODER LEGISLATIVO DE JUARA - MATO GROSSO



- Manter registro dos bens adquiridos;
- Manter controle das aquisições de bens patrimoniais, através das notas de compra;
- Comunicar ao chefe imediato todas as quebras ou obsolescência de móveis ou equipamentos;
- Comunicar ao chefe imediato extravio ou furto de bens da Câmara para que sejam adotadas as medidas legais cabíveis;
- Fazer inventário circunstanciado de todo patrimônio da Câmara ao final do ano e encaminhar ao setor contábil para conferência;
- Executar outras atividades correlatas ao cargo, destinadas à consecução de seus objetivos e conforme as necessidades do Poder Legislativo.



PODER LEGISLATIVO DE JUARA - MATO GROSSO



ANEXO XX

ANEXO - XXII

DESCRIÇÃO DO CARGO COMISSONADO DE DIRETOR

CARGO: DIRETOR

Provimento: Em Comissão

Vencimento Padrão: Conforme Quadro dos cargos comissionados – Anexo V.

Requisitos para Provimento:

- a)** Idade: Mínima de 21 anos;
- b)** Instrução: Ensino Médio Completo;
- c)** Habilitação: Livre Nomeação;

Condições de Trabalho:

a) Geral: Atuará em regime de integral dedicação ao serviço, sujeito ao trabalho externo, podendo ser convocado sempre que houver interesse da administração, inclusive nos fins de semana e feriados.

b) Especial: Livre escolha da Presidência da Câmara, dentre pessoas que preencham os requisitos para o recrutamento.

Atribuições:

- Supervisionar, coordenar e dirigir os serviços administrativos da Câmara e zelar pelo seu funcionamento, de modo a lhe manter a eficiência;
- Cumprir e fazer cumprir as determinações da Presidência;
- Expedir, no que for de sua alçada, instruções e ordens de serviço, necessárias ao bom desempenho dos trabalhos;
- Cumprir e fazer cumprir este Regulamento, Atos, Regimentos Internos e Resoluções da Câmara, na parte referente a esfera da diretoria e demais serviços;
- Representar ao Presidente sobre matéria do serviço;
- Reunir periodicamente, os funcionários que lhe forem subordinados, a fim de assentar providências ou discutir assuntos de interesse de serviço;
- Promover a abertura de sindicâncias ou a instauração de processos administrativos, por solicitação do Presidente;
- Propor, fundamentalmente, a aplicação de penas aos funcionários em exercício na Câmara, nos moldes de Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Juara, a ser regulamentado, ou ao que estiver em vigor;
- Prestar ao Presidente as informações que forem solicitadas;
- Corresponder-se com as diversas repartições públicas sobre assuntos atinentes às suas atribuições;
- Proteger a integridade física dos vereadores quando no recinto da Câmara Municipal;
- Coordenar o cumprimento das seguintes tarefas:
 - a)** Guarda noturna das instalações e edificações da Câmara Municipal;
 - b)** Abertura e fechamento das dependências da Câmara;
 - c)** Hasteamento e baixa das Bandeiras Nacional, Estadual e Municipal nos locais designados e datas previstas;
 - d)** Controle do consumo de material de limpeza.
 - e)** Entrada de visitantes;
- Providenciar a manutenção das instalações elétricas, hidráulicas, de esgoto e de toda a área física das dependências do prédio da câmara Municipal, quando necessitar;
- Manter em funcionamento os aparelhos de telefones, fax e demais;



PODER LEGISLATIVO DE JUARA - MATO GROSSO



- Abrir ou fazer abrir toda a correspondência dirigida à Câmara;
- Informar os papéis que devem subir à Presidência;
- Fazer obedecer o horário de trabalho da Câmara, prorrogando, antecipando, ou encerrando o expediente, de acordo com as necessidades do serviço;
- Assistir a todos as Sessões Públicas e prestar assistência à Mesa durante os trabalhos Plenários, informando sobre assuntos atinentes aos serviços Legislativos;
- Zelar pela documentação arquivada e bens sob sua guarda, adotando providências tendentes à sua segurança e restauração;
- Apresentar, anualmente ao Presidente, circunstanciado relatório das atividades da Câmara no ano anterior;
- Executar outras atividades correlatas ao cargo, destinadas à consecução de seus objetivos e conforme as necessidades do Poder Legislativo.



PODER LEGISLATIVO DE JUARA - MATO GROSSO



ANEXO XXI

ANEXO - XXIV

DESCRIÇÃO DO CARGO COMISSIONADO DE SECRETÁRIO ADMINISTRATIVO E FINANCEIRO

CARGO: SECRETÁRIO ADMINISTRATIVO E FINANCEIRO

Provimento: Em Comissionado

Vencimento Padrão: Conforme Quadro dos cargos comissionados – Anexo V.

Requisitos para Provimento:

- a)** Idade: Mínima de 21 anos;
- b)** Instrução: Ensino Médio Completo;
- c)** Habilitação: Livre Nomeação;

Condições de Trabalho:

a) Geral: Atuará em regime de integral dedicação ao serviço, sujeito ao trabalho externo, podendo ser convocado sempre que houver interesse da administração, inclusive nos fins de semana e feriados.

b) Especial: Livre escolha da Presidência da Câmara, dentre pessoas que preencham os requisitos para o recrutamento.

Atribuições:

- Supervisionar todo o serviço administrativo e financeiro da Casa
- Manter registro de todos os bens pertencentes a Câmara Municipal;
- Zelar pela manutenção e conservação dos bens da Câmara Municipal, inclusive a frota de veículos, tomando as medidas necessárias para isso;
- Fazer inventário circunstanciado de todo patrimônio da Câmara ao final do ano;
- Propor as licitações para aquisição do material permanente e de consumo;
- Realizar o serviço de reprografia quando solicitado pelo Presidente, pelos vereadores e pelos demais secretários;
- Prestar, a qualquer momento, toda informação solicitada pelo presidente e demais vereadores, sobre a situação financeira do órgão Legislativo;
- Organizar o calendário de compras, no qual serão fixadas épocas para as compras durante o ano;
- Assessorar o Presidente em todas suas decisões, nas áreas administrativa e financeira;
- Assessorar a Mesa e demais vereadores nas questões administrativas e financeiras;
- Planejar os investimentos, fazer proposta para LDO, LOA e PPA;
- Manter vínculos administrativos com o Poder Executivo Municipal;
- Buscar informações e conhecimento para o funcionamento da Casa;
- Buscar sempre soluções ao bom funcionamento do Legislativo Municipal, com integração entre os Vereadores e servidores.
- Executar outras atividades correlatas ao cargo, destinadas à consecução de seus objetivos e conforme as necessidades do Poder Legislativo.



PODER LEGISLATIVO DE JUARA - MATO GROSSO



ANEXO XXII

ANEXO - XXV

DESCRIÇÃO DO CARGO COMISSIONADO DE SECRETÁRIO LEGISLATIVO

CARGO: SECRETÁRIO LEGISLATIVO

Provimento: Em Comissionado

Vencimento Padrão: Conforme Quadro dos cargos comissionados – Anexo V.

Requisitos para Provimento:

- a)** Idade: Mínima de 21 anos;
- b)** Instrução: Ensino Médio Completo;
- c)** Habilitação: Livre Nomeação;

Condições de Trabalho:

a) Geral: Atuará em regime de integral dedicação ao serviço, sujeito ao trabalho externo, podendo ser convocado sempre que houver interesse da administração, inclusive nos fins de semana e feriados.

b) Especial: Livre escolha da Presidência da Câmara, dentre pessoas que preencham os requisitos para o recrutamento.

Atribuições:

- Orientar, coordenar e supervisionar todos os trabalhos de execução do processo legislativo de acordo com as deliberações da Mesa Diretora;
- Examinar, conferir e instruir todos os processos em tramitação no Legislativo;
- Orientar a Mesa Diretora sobre todos os atos administrativos;
- Orientar a Mesa Diretora sobre a tramitação da matéria em análise no Legislativo;
- Promover a organização e controle de todas as atividades e competências da assessoria, estando apto a prestar conta de tarefas próprias, a qualquer tempo e sempre que solicitado;
- Desempenhar outras tarefas que lhe forem cometidas pela Mesa Diretora;
- Assessorar a administração da Câmara Municipal, as Comissões e Vereadores no planejamento, coordenação, orientação e direção das atividades relacionadas ao processo legislativo e do protocolo da Câmara;
- Auxiliar nos serviços de plenário, anotando as deliberações e fornecendo material de apoio como Leis, Doutrina, Jurisprudência e outros que se fizerem necessários para atender as solicitações da Mesa da Câmara;
- Auxiliar na elaboração dos Projetos de Lei, de Decreto Legislativo, de Resoluções, Moções, Requerimentos e Indicações propostas pela Mesa Diretora;
- Executar serviços de redação e técnica legislativa;
- Executar outras atividades correlatas ao cargo, destinadas à consecução de seus objetivos e conforme as necessidades do Poder Legislativo.



PODER LEGISLATIVO DE JUARA - MATO GROSSO



ANEXO XXIII

ANEXO - XXX

DESCRIÇÃO DO CARGO COMMISSIONADO DE AUXILIAR DE RECEPÇÃO

CARGO: AUXILIAR DE RECEPÇÃO

Provimento: Comissionado

Vencimento Padrão: Conforme Quadro dos cargos comissionados – Anexo V.

Requisitos para Provimento:

- a) Idade: Mínima de 18 anos;
- b) Instrução: Ensino Médio Completo;
- c) Habilitação: Livre Nomeação;

Condições de Trabalho:

a) Geral: Atuará em regime de integral dedicação ao serviço, sujeito ao trabalho externo, atendimento ao público e uso de uniforme, podendo ser convocado sempre que houver interesse da administração, inclusive nos fins de semana e feriados;

b) Especial: Livre escolha da Presidência da Câmara, dentre pessoas que preencham os requisitos para o recrutamento.

Atribuições:

- Assessorar e supervisionar a recepção e o atendimento de visitantes dos Vereadores, Presidente e setores administrativos;
- Identificar os visitantes, indagando suas pretensões, para informá-lo conforme seus pedidos, marcar entrevistas, receber recados e encaminhá-los aos setores procurados;
- Atender chamadas telefônicas, operar a mesa telefônica manipulando telefones internos ou externos, completando a ligação com o ramal solicitado, anotar recados;
- Prestar informações e localizar pessoas por meio de chamada, consulta de lista telefônica e de funcionários e rol de números úteis para órgão;
- Organizar a triagem dos que buscam o atendimento do Presidente, Vereadores e setores da Câmara;
- Registrar as visitas e os telefonemas atendidos e recebidos, anotando dados pessoais ou comerciais do visitante em formulários próprios, para possibilitar o controle dos atendimentos diários;
- Facilitar a localização e possibilitar acompanhamento dos serviços por parte dos atendidos;
- Executar tarefas de apoio administrativo referente à sua área de trabalho, operar computador, processador de texto e outros;
- Zelar pelo equipamento, comunicando defeitos e solicitando seu conserto;
- Manter em ordem todo o serviço de forma organizada e de fácil uso, manter cordialidade, bom trato;
- Executar outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo superior imediato