



ESTADO DE MATO GROSSO
CÂMARA MUNICIPAL DE PEDRA PRETA
MESA DIRETORA

MENSAGEM Nº 004/2010
DE 03 DE AGOSTO DE 2010

Câmara Mun. de Pedra Preta

ENTRADA

Prot. Nº 882/2010

Às 15:12 hs, em 09/08/10

Carla Fernanda P. da Silva

Chefe de Gabinete Palamentar

Senhores Vereadores,

A Mesa Diretora da Câmara Municipal faz uso da presente mensagem para encaminhar a apreciação dos nobres pares desta Casa Legislativa o anexo **Projeto de Lei nº 004/2010, que dispõe sobre o Plano de Cargos, Salários e Carreira dos Servidores da Câmara Municipal de Pedra Preta -MT, e dá outras providências.**

A matéria trazida pelo presente Projeto de Lei visa dar cumprimento ao que dispõe a Constituição Federal da República, arts. 37, X, 51, IV e 52, XIII, no que concerne a criação de cargos e fixação de vencimentos, bem como cria novamente no quadro próprio de servidores da Câmara Municipal o cargo de Assessor Jurídico Legislativo, de fundamental importância para o bom andamento dos trabalhos dos Vereadores e dá própria administração da Casa Legislativa.

Sendo o que se apresenta e na certeza de que os Nobres Pares haverão de analisar e concordar com o que está sendo pleiteado, a Mesa Diretora antecipadamente agradece pela aprovação da referida matéria.

Atenciosamente,

Mesa Diretora da Câmara Municipal
Pedra Preta-MT., 03 de agosto de 2010.

Semy Mendes de Freitas
Presidente

Adair Francisco Dias
1º Secretário

Fábio Trindade
2º Secretário

Aos Ilustríssimos Senhores
Vereadores da Câmara Municipal
Pedra Preta – MT.



1

ESTADO DE MATO GROSSO
CÂMARA MUNICIPAL DE PEDRA PRETA
MESA DIRETORA

PROJETO DE LEI Nº 004/2010
DE 03 DE AGOSTO DE 2010

Câmara Mun. de Pedra Preta

ENTRADA

Prot. Nº 8821/2010

Às 15 hs, em 09/08/10

Carla Fernanda P. da Silva
Chefe de Gabinete Parlamentar

Dispõe sobre o Plano de Cargos, Salários e Carreira dos Servidores da Câmara Municipal de Pedra Preta-MT, e dá outras providências.

AUGUSTINHO FREITAS MARTINS, Prefeito Municipal de Pedra Preta, Estado de Mato Grosso, usando das atribuições que lhe são conferidas por Lei,

FAZ SABER QUE A CÂMARA MUNICIPAL APROVOU E ELE SANCIONA E PROMULGA A SEGUINTE LEI:

Câmara Municipal de Pedra Preta

APROVADO em 11/08/10

Na 7ª Sessão Extraordinária

José Mendes de Freitas
Presidente

CAPÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS
SEÇÃO I
DOS CONCEITOS

Artigo 1º – Esta Lei estabelece as normas gerais relativas ao Plano de Cargos, Salários e Carreira dos Servidores da Câmara Municipal de Pedra Preta-MT.

Artigo 2º – Para fins desta Lei:

1 - CARGO – É o conjunto de atribuições, deveres e responsabilidades cometidas aos servidores, criado por Lei, com denominação própria e a que corresponde vencimentos específicos.

2 - CLASSE – É o conjunto de cargos e natureza de funções, dificuldades e responsabilidades semelhantes, expresso por denominação genérica.

3 - GRUPO OCUPACIONAL – É o conjunto de classes reunidas segundo a correlação e finalidades entre as atividades de cada uma, a natureza de trabalho ou a espécie de conhecimentos necessários ao exercício das respectivas atribuições.

4 - VENCIMENTO – É a retribuição mensal paga ao servidor pelo efetivo exercício do cargo correspondente aos padrões fixados por esta Lei.

5 - FAIXA DE VENCIMENTOS – É a delimitação de vencimentos de cada um dos níveis.

6 - REFERÊNCIA – É cada posição correspondente a um determinado vencimento, cujo conjunto forma a faixa de vencimentos respectiva.

7 - CARREIRA – É a possibilidade oferecida ao servidor de se desenvolver funcional e profissionalmente através da passagem de uma referência para a seguinte, dentro da mesma classe.

8 - PROMOÇÃO – É a elevação dos valores dos vencimentos, com a passagem ou não, do servidor de uma para outra referência seguinte do vencimento correspondente ao seu nível, dentro da mesma classe, de acordo com a modalidade da promoção.

9 - INTERSTÍCIO – É o lapso do tempo estabelecido com o mínimo necessário para que o servidor se habilite a sua promoção.

Paulo Trindade



2

ESTADO DE MATO GROSSO
CÂMARA MUNICIPAL DE PEDRA PRETA
MESA DIRETORA

10 - VENCIMENTO BASE – É a quantia a ser paga ao servidor, quando de sua nomeação correspondente a uma referência inicial ao nível.

11 - ENQUADRAMENTO – É o processo através do qual é atribuído ao servidor, em função das atribuições efetivamente exercidas, um novo título, bem como o respectivo vencimento decorrente da implantação deste Plano de Cargos e Salários.

CAPÍTULO II
DO QUADRO DE PESSOAL
SEÇÃO I

Artigo 3º – A Câmara Municipal de Pedra Preta possui quadro próprio de pessoal, conforme esta Lei.

Artigo 4º – Os grupos ocupacionais e as classes deles integrantes, correspondentes do quadro próprio, são os relacionados no anexo I desta Lei, que dispõe sobre a denominação de níveis e vencimentos e quantitativo das classes.

Artigo 5º – Os símbolos quantitativos dos cargos em comissão da Câmara Municipal de Pedra Preta, são os definidos nos artigos 12 e 13 desta Lei.

Artigo 6º – A nomeação e a designação de servidores para composição de comissões, bem como a designação de ocupantes de funções gratificadas serão sempre de competência privativa da Presidência da Câmara, respeitado o disposto no Artigo 10 desta Lei.

Artigo 7º – A criação de cargos, a fixação ou alteração de seus quantitativos serão sempre precedidos de estudo procedidos de descrição e avaliação respectiva, efetuado pela Secretaria Legislativa de Administração e dependerá sempre, de Lei de iniciativa exclusiva da Mesa Diretora da Câmara Municipal.

Artigo 8º – Os cargos das diversas classes serão providos mediante concurso público de provas ou de provas e títulos de maneira competitiva e eliminatória, salvo as hipóteses de livre nomeação e exoneração previstas nesta Lei.

Artigo 9º – As descrições e funções de todos os cargos da Câmara Municipal compõem o anexo III desta Lei.

Parágrafo Único - Além das funções constantes do Anexo III desta Lei é função obrigatória a todos os servidores da Câmara Municipal compor as comissões necessárias ao funcionamento da Casa Legislativa sempre que designados.

Artigo 10 – Os cargos em comissão são de livre nomeação e exoneração pela Presidência da Câmara, exceto os Chefes de Gabinete Parlamentar.

§ 1º – Cada Chefe de Gabinete Parlamentar será nomeado ou exonerado pelo Presidente da Câmara, mediante indicação oficial do Vereador.

§ 2º – As Portarias de nomeação e/ou de exoneração deverão ser publicadas no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas a contar do registro da indicação.

§ 3º – Para o cumprimento dos limites legais de gastos com a folha de pagamento de pessoal, todos os cargos comissionados, sem exceção, podem ser exonerados sem que haja necessidade da indicação oficial do Vereador em cujo gabinete o servidor esteja nomeado.



3

ESTADO DE MATO GROSSO
CÂMARA MUNICIPAL DE PEDRA PRETA
MESA DIRETORA

Artigo 11 – O servidor em estágio probatório poderá exercer quaisquer cargos de provimento em comissão, da Câmara Municipal ou do Poder Executivo Municipal.

§ 1º – O estágio probatório ficará suspenso durante o prazo em que o servidor permanecer no cargo comissionado, reiniciando a sua contagem no retorno do servidor às suas atividades no setor de origem, que será imediatamente após o seu desligamento do cargo comissionado.

§ 2º – O servidor efetivo nomeado para cargo em comissão optará por manter sua remuneração permanente ou se remunerar na forma prevista para o cargo em comissão.

§ 3º – O servidor efetivo ou estável, ocupando cargo de confiança, em qualquer das espécies acima, terá seus adicionais calculados sobre o vencimento do cargo de provimento efetivo.

Artigo 12 – A Câmara Municipal terá em seu quadro os seguintes cargos de provimento em Comissão:

QTDE	CARGO	ESCOLARIDADE
01	<i>Secretário Legislativo de Administração</i>	<i>Ensino Médio</i>
01	<i>Secretário Legislativo de Finanças</i>	<i>Ensino Superior</i>
01	<i>Assessor Administrativo da Presidência</i>	<i>Ensino Médio</i>
01	<i>Assessor Jurídico Legislativo</i>	<i>Ensino Superior</i>
01	<i>Chefe de Departamento de Recursos Humanos</i>	<i>Ensino Médio</i>
09	<i>Chefe de Gabinete Parlamentar</i>	<i>Ensino Médio</i>

§ 1º – O número de Chefes de Gabinete Parlamentar em hipótese alguma poderá ser superior ao número de Vereadores existentes na Câmara Municipal de Pedra Preta.

§ 2º – Os Servidores que já se encontrarem nomeados até a data da promulgação desta Lei poderão permanecer no quadro mesmo não tendo a escolaridade exigida, sendo vedadas, em qualquer hipótese nomeações futuras de servidores que não possuam a escolaridade exigida.

§ 3º – O Assessor Jurídico Legislativo deve ter formação Superior em Direito e o Secretário Legislativo de Finanças deve ter formação superior em Ciências Contábeis, sendo que ambos devem ter registro em seus respectivos conselhos.

Artigo 13 – A Câmara Municipal terá em seu quadro os seguintes cargos de provimento efetivo:

QTDE	CARGO	ESCOLARIDADE
02	<i>Digitador-Escrevente</i>	<i>Ensino Médio</i>
01	<i>Escriturário-Datilógrafo</i>	<i>Ensino Médio</i>
02	<i>Vigia</i>	<i>Ensino Médio</i>
01	<i>Recepcionista</i>	<i>Ensino Médio</i>
01	<i>Técnico em Contabilidade</i>	<i>Ensino Médio</i>
02	<i>Servente de Limpeza</i>	<i>Ensino Médio</i>
01	<i>Motorista de Gabinete</i>	<i>Ensino Médio</i>
01	<i>Motorista Parlamentar</i>	<i>Ensino Médio</i>
01	<i>Office-Boy</i>	<i>Ensino Médio</i>
01	<i>Controlador Interno</i>	<i>Ensino Superior</i>
01	<i>Auxiliar de Controle Interno</i>	<i>Ensino Médio</i>

§ 1º – O cargo de Escriturário-Datilógrafo será extinto assim que se tornar vago, devendo a vaga deixada pelo mesmo ser transferida para o cargo de Digitador-Escrevente.



4

ESTADO DE MATO GROSSO
CÂMARA MUNICIPAL DE PEDRA PRETA
MESA DIRETORA

§ 2º - Para ocupar o cargo de Técnico em Contabilidade o servidor terá que possuir escolaridade de nível médio e estar devidamente inscrito no Conselho Regional de Contabilidade.

§ 3º - Para ocupar o cargo de Controlador Interno o servidor terá que possuir escolaridade de nível superior, demonstrar conhecimento sobre matéria orçamentária, financeira e contábil, e respectiva legislação vigente, além de dominar os conceitos relacionados ao controle interno e à atividade de auditoria.

§ 4º - Para ocupar o cargo de Auxiliar de Controle Interno o servidor terá que possuir escolaridade de nível médio, demonstrar conhecimento sobre matéria orçamentária, financeira e contábil, e respectiva legislação vigente, além de dominar os conceitos relacionados ao controle Interno.

Artigo 14 - São criadas as seguintes funções gratificadas:

- I - Chefe de Almoxarifado;
- II - Responsável pelo Patrimônio;
- III - Presidente da Comissão de Licitação;
- IV - Responsável pelo envio do Aplic; e,
- V - Tesoureiro.

§ 1º - As funções gratificadas somente poderão ser exercidas por servidores efetivos da Câmara Municipal, sendo vedada a concessão de mais de duas funções a um mesmo servidor.

§ 2º - Pelo exercício de cada função gratificada o Servidor designado perceberá como remuneração o valor correspondente a 10% (dez por cento) de seu vencimento base, sendo vedada a concessão função gratificada quando o valor a ser pago por ela leve o percentual de gastos com a folha de pagamento a exceder os limites legais.

§ 3º - Estando o percentual de gastos com a folha de pessoal acima dos limites legais o pagamento de funções gratificadas devem ser suspensos até que ocorra a recondução dos gastos aos patamares permitidos.

CAPÍTULO III
DA FORMA DE REMUNERAÇÃO

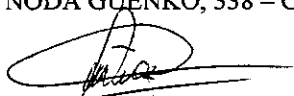
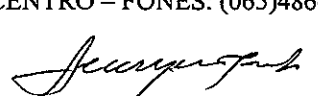
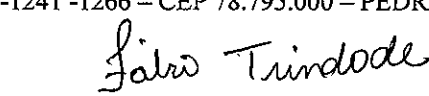
Artigo 15 - A tabela de níveis, classes e faixas de vencimentos da Câmara Municipal de Pedra Preta, é a constante do anexo I desta Lei.

Artigo 16 - O adicional por tempo de serviço concedido aos servidores efetivos ou estáveis abrangidos por esta Lei será de 2% (dois por cento) ao ano de efetivo exercício, até o limite máximo de (cinquenta por cento), conforme estabelece a Lei Orgânica Municipal.

Artigo 17 - A remuneração mensal dos cargos de provimento comissionado é a constante do anexo II desta Lei.

Artigo 18 - A remuneração inicial dos cargos de provimento efetivo é assim estipulada, correlacionada à tabela de Classes e Faixas constante do Anexo I desta Lei:

- a - Vigia - vencimentos correspondentes à Faixa 1 da Classe I;
- b - Office-Boy - vencimentos correspondentes à Faixa 1 da Classe II;
- c - Servente de Limpeza - vencimentos correspondentes à Faixa 1 da Classe III;
- d - Auxiliar de Controle Interno - vencimentos correspondentes à Faixa 1 da Classe III;



5

ESTADO DE MATO GROSSO
CÂMARA MUNICIPAL DE PEDRA PRETA
MESA DIRETORA

- e - Recepcionista - vencimentos correspondentes à Faixa 1 da Classe IV;
- f - Motorista de Gabinete - vencimentos correspondentes à Faixa 1 da Classe V;
- g - Motorista Parlamentar - vencimentos correspondentes à Faixa 1 da Classe V;
- h - Controlador Interno - vencimentos correspondentes à Faixa 1 da Classe VI;
- i - Digitador-Escrivente - vencimentos correspondentes à Faixa 1 da Classe VII;
- j - Técnico em Contabilidade - vencimentos correspondentes à Faixa 1 da Classe VII.

Parágrafo Único - Os servidores efetivos da Câmara Municipal receberão horas-extras na forma da legislação vigente.

CAPÍTULO IV
DAS CARREIRAS

Artigo 19 - A carreira do servidor da Câmara Municipal dar-se-á dentro da mesma classe de vencimentos, através da promoção.

Artigo 20 - Somente os servidores enquadrados no artigo 13 da presente Lei podem ser promovidos.

DA PROMOÇÃO

Artigo 21 - A promoção, concedida por intermédio de Portaria da Presidência, se dará por mérito ou por antiguidade.

I - A promoção por mérito sujeita o servidor à avaliação periódica de seu merecimento, caracterizado através de sua assiduidade, pontualidade, disciplina e desempenho funcional, e diz respeito a elevação do vencimento base em 10% (dez por cento) sem a passagem para nova faixa, exigindo-se um interstício mínimo de 3 (três) anos entre uma e outra.

II - A promoção por antiguidade é automática e se dá de três em três anos, e diz respeito à elevação periódica do vencimento do servidor, através de sua passagem de uma faixa para outra imediatamente superior dentro da mesma classe.

Parágrafo Único - Para a promoção por antiguidade a contagem de três anos será feita a partir da última promoção, da mesma modalidade, concedida ao servidor.

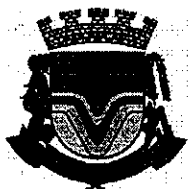
Artigo 22 - Todas as classes do quadro próprio apresentam carreiras horizontais - faixas, permitindo a promoção por antiguidade dos servidores da faixa 01 (um) à faixa 12 (doze), implicando na progressão de 01 (uma) faixa por promoção.

Artigo 23 - As avaliações deverão ser efetuadas pela Mesa Diretora da Câmara, sendo as promoções por mérito, publicadas através de portarias da Presidência da Câmara.

CAPÍTULO V
DO ENQUADRAMENTO

Artigo 24 - Aos servidores existentes no quadro próprio da Câmara Municipal fica assegurado o enquadramento vigente na data da publicação da presente Lei.

Artigo 25 - Os benefícios previdenciários dos servidores do Poder Legislativo serão concedidos nos moldes do Regime Geral da Previdência Social.



ESTADO DE MATO GROSSO
CÂMARA MUNICIPAL DE PEDRA PRETA
MESA DIRETORA

6

CAPÍTULO VI
DAS DISPOSIÇÕES EM GERAL

SEÇÃO I
DAS AVERBAÇÕES

Artigo 26 – O tempo de serviço prestado à Câmara Municipal de Pedra Preta, dos estáveis, será contado para efeito dos benefícios de promoção, aposentadoria, licença prêmio e adicionais, segundo Lei.

SEÇÃO II
DA POLÍTICA SALARIAL

Artigo 27 – As despesas com o pagamento de vencimentos e outras vantagens atribuídas aos servidores, obedecerão às disposições da Lei Orçamentária Anual e da Lei de Diretrizes Orçamentárias.

Artigo 28 – A data base para revisões e reajustes de vencimentos, salários e proventos dos servidores da Câmara Municipal de Pedra Preta será no mês de maio de cada ano.

Artigo 29 – Todas e quaisquer revisões e reajustes de vencimentos dos servidores efetivos, estáveis e comissionados, serão regidas pela média dos índices inflacionários pesquisados pelo Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística - IBGE, (IPCA - Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo), dos doze últimos meses.

SEÇÃO III
DA LICENÇA-PRÊMIO

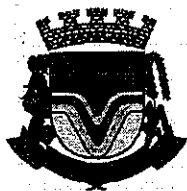
Artigo 30 – Aos servidores efetivos é concedido licença-prêmio de 03 (três) meses a cada 05 (cinco) anos de efetivo exercício do serviço público pela Câmara Municipal de Pedra Preta, permitida sua conversão, parcial ou total, em pecúnia, por opção do servidor, com a anuência do Presidente da Câmara.

Parágrafo Único - Estando o percentual de gastos com a folha de pessoal acima dos limites legais, fica suspensa a conversão da licença-prêmio em pecúnia até que ocorra a recondução dos gastos aos patamares permitidos, sendo ainda vedadas conversões que provoquem a excedência dos limites.

SEÇÃO IV
VACÂNCIA DO CARGO

Artigo 31 – A vacância do cargo decorrerá de:

- I – Exoneração a bem do Serviço Público;
- II – Aposentadoria;
- III – Falecimento;
- IV – Pedido de demissão;
- V – Posse em outro cargo.



7

ESTADO DE MATO GROSSO
CÂMARA MUNICIPAL DE PEDRA PRETA
MESA DIRETORA

SEÇÃO V
DA JORNADA DE TRABALHO

Artigo 32 – Fica instituída a jornada de trabalho dos servidores da Câmara Municipal de Pedra Preta, em 06 (seis), horas diárias, ininterruptas ou 08 (oito) horas com interstício de (02) duas horas, conforme interesse da Administração, publicada em Portaria, exceto os **vigias**, que cumprirão 150 (cento e cinquenta) horas mensalmente, distribuídas pela Presidência de acordo com a necessidade dos serviços.

§ 1º - Os servidores da Câmara Municipal, além dos serviços rotineiros, terão que participar dos trabalhos da Secretaria durante as Sessões Ordinárias, Extraordinárias e Solenes, bem como nas Audiências Públicas.

§ 2º - A critério da Presidência poderá ser feita escala de trabalho para as Sessões.

§ 3º - Todos os Chefes de Gabinetes Parlamentares terão que comparecer durante as Sessões Ordinárias, Extraordinárias e Solenes, bem como nas Audiências Públicas para assessorar seus respectivos Vereadores.

§ 4º - É vedada a aglomeração de servidores em quaisquer dependências da Câmara, exceto para discussões pertinentes ao processo legislativo, estudos e casos especiais permitidos pela administração.

SEÇÃO VI
DO CONCURSO PÚBLICO

Artigo 33 – O concurso público para preenchimento de cargos na Câmara Municipal de Pedra Preta, será aberto e realizado por uma entidade de idoneidade comprovada, escolhida na forma da Legislação vigente.

Parágrafo Único – Os servidores efetivos poderão optar pela inscrição no concurso público, porém, se o fizer e não conseguir aprovação permanecerá no Cargo de origem, ou no cargo com nova denominação constante neste Plano de Cargos, Salários e Carreira.

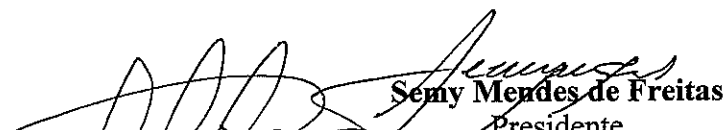
Artigo 34 – Fica a Presidência na obrigatoriedade de homologar e fazer a chamada dos aprovados no Concurso Público, de acordo com a necessidade, após a promulgação dos resultados.

Artigo 35 – Ficam assegurados a todos os servidores efetivos e estáveis da Câmara Municipal, os direitos trabalhistas, previdenciários e vantagens contidas nas legislações vigentes.

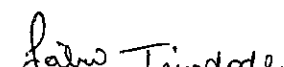
Artigo 36 – Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

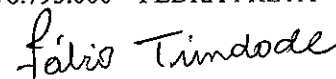
Artigo 37 – Revogam-se as disposições em contrário.

CÂMARA MUNICIPAL DE PEDRA PRETA
Pedra Preta-MT., 03 de agosto de 2010.


Semy Mendes de Freitas
Presidente


Adair Francisco Dias
1º Secretário


Fábio Trindade
2º Secretário

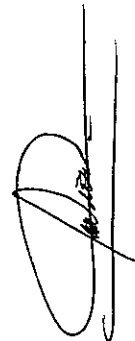




ESTADO DE MATO GROSSO
CÂMARA MUNICIPAL DE PEDRA PRETA
MESA DIRETORA

8

ANEXO I													
TABELA DE CLASSES E FAIXAS DE VENCIMENTOS													
CLASSE	FAIXA	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
I		388,50	408,60	420,30	449,73	485,30	523,69	565,11	609,81	658,05	710,09	766,27	826,88
II		392,81	423,87	457,40	493,58	532,62	574,76	620,22	669,28	722,22	779,35	841,00	907,52
III		421,06	454,37	490,31	529,08	570,94	616,10	664,84	717,42	774,18	835,41	901,49	972,79
IV		600,51	648,01	699,26	754,57	814,26	878,67	948,17	1.023,17	1.104,11	1.191,44	1.285,68	1.387,38
V		735,00	793,14	855,88	923,58	996,63	1.075,46	1.160,53	1.252,34	1.351,39	1.458,28	1.573,64	1.698,11
VI		1.062,38	1.146,41	1.237,09	1.334,94	1.440,54	1.554,48	1.677,44	1.810,13	1.953,30	2.107,81	2.274,54	2.454,46
VII		1.554,48	1.677,44	1.810,13	1.953,30	2.107,81	2.274,54	2.454,46	2.648,60	2.858,11	3.084,19	3.328,15	3.591,41

 Paulo Trindade

 Jucyma



9

ESTADO DE MATO GROSSO
CÂMARA MUNICIPAL DE PEDRA PRETA
MESA DIRETORA

ANEXO II

VENCIMENTOS DOS CARGOS COMISSIONADOS

Denominação do Cargo	Vencimento (em Reais)
<i>Assessor Jurídico Legislativo</i>	2.000,00
<i>Secretário Legislativo de Administração</i>	1.500,00
<i>Secretário Legislativo de Finanças</i>	1.500,00
<i>Assessor Administrativo da Presidência</i>	510,00
<i>Chefe de Departamento de Recursos Humanos</i>	510,00
<i>Chefe de Gabinete Parlamentar</i>	510,00

Seu nome João Trindade



10

ESTADO DE MATO GROSSO
CÂMARA MUNICIPAL DE PEDRA PRETA
MESA DIRETORA

ANEXO III

DESCRIÇÃO DOS CARGOS E RESPECTIVAS FUNÇÕES

I - DO SECRETÁRIO LEGISLATIVO DE ADMINISTRAÇÃO:

Ao Secretário Legislativo de Administração compete:

- a) Em cumprimento à determinação expressa da Presidência, praticar os atos de nomeação, exoneração, promoção, admissão de servidores da Câmara Municipal, ou de concessão de férias, licença, de abono de faltas, de aposentadorias e de acréscimo de vencimentos determinados por Lei e desprover-lhes a responsabilidade administrativa, civil e criminal;
- b) Solicitar a abertura de sindicâncias e inquéritos administrativos, acompanhando-os até a decisão da Presidência;
- c) Providenciar, nos termos da Constituição Federal e Lei Orgânica do Município, a expedição de certidões que lhe forem solicitadas, relativas a despachos, atos e informações de sua pasta;
- d) Efetuar a guarda, distribuição e padronização de materiais de uso da Câmara Municipal;
- e) Manter atualizados os registros de bens da Câmara Municipal;
- f) Receber, distribuir, controlar e arquivar os documentos que tramitam na Câmara Municipal;
- g) Zelar pela manutenção, conservação e segurança do edifício da Câmara Municipal;
- h) Promover medidas visando o bem-estar dos servidores do Poder Legislativo, bem como, zelar pela ordem e disciplina dos servidores durante o trabalho;
- i) Desempenhar outras atividades correlatas do órgão.

II - DO SECRETÁRIO LEGISLATIVO DE FINANÇAS:

Ao Secretário Legislativo de Finanças compete:

- a) Requisitar o material necessário às atividades do setor;
- b) Atender consultas, dar pareceres e proceder estudos contábeis e orçamentários por solicitação da Mesa, das Comissões, dos Vereadores e dos outros órgãos da Câmara municipal;
- c) Elaborar relatórios sobre prestação de contas anualmente da Câmara Municipal;
- d) Proceder anualmente, levantamentos analíticos das despesas para fins de previsões orçamentárias;
- e) Proceder, quando necessários, as licitações para compras, obras e serviços da Câmara Municipal, de acordo com a legislação pertinente;
- f) Proceder o empenho das despesas e elaborar as guias e cheques para pagamentos;
- g) Elaborar relatórios financeiros e orçamentários normais e anuais;
- h) Executar o controle e escrituração da despesa orçamentária;
- i) Escriturar os atos e fatos contábeis;
- j) Elaborar as proposta orçamentárias anuais, relativas ao Poder Legislativo;
- k) Receber o numerário destinado à Câmara Municipal;
- l) Efetuar todos os pagamentos, inclusive os decorrentes de atendimento a servidores para pequenas empresas;
- m) Depositar as importâncias da Câmara Municipal em bancos e emitir cheques assinados em conjunto com a Presidência;
- n) Creditar, quando os pagamentos forem feitos pelos bancos, os vencimentos ou outros proventos dos servidores ativos ou inativos;



11

ESTADO DE MATO GROSSO
CÂMARA MUNICIPAL DE PEDRA PRETA
MESA DIRETORA

- o) Efetuar a escrituração do Diário de Caixa;
- p) Proceder a conferência das Contas bancárias, extraindo a sua verificação mensal;
- q) Comunicar, mensalmente, e sempre que solicitado, as disponibilidades do Caixa à Presidência;
- r) Manter o registro do controle do recebimento dos duodécimos;
- s) Escriturar, em livros próprios, o movimento das contas bancárias;
- t) Organizar os serviços de contabilidade em consonância com as disposições legais vigentes.

III - DO ASSESSOR JURÍDICO LEGISLATIVO

Ao Assessor Jurídico Legislativo compete:

- a) Assessorar juridicamente a Presidência, a Mesa, as Comissões e grupos de trabalhos, os Vereadores e os Secretários Legislativos;
- b) Elaborar Processo em geral para defesa da edilidade;
- c) Representar a Câmara em Juízo, mediante outorga desses poderes pela Presidência;
- d) Emitir pareceres jurídicos;
- e) Realizar estudos específicos sobre questões jurídicas de interesse da edilidade;
- f) Prestar informações e esclarecimentos sobre legislação e normas no âmbito da administração;
- g) Executar outras atividades da mesma natureza e nível de dificuldades.

IV - DO ASSESSOR ADMINISTRATIVO DA PRESIDÊNCIA:

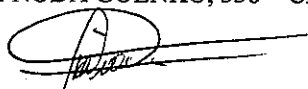
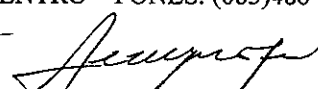
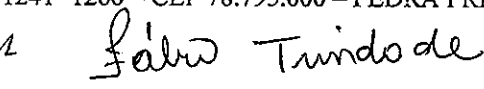
Ao Assessor Administrativo da Presidência compete:

- a) Assessorar a Presidência de forma geral;
- b) Representar a Presidência quando designado;
- c) Tomar parte em reuniões, recepções e outros acontecimentos significativos;
- d) Assistir a Presidência no levantamento dos serviços administrativos da Câmara Municipal;
- e) Vistoriar os trabalhos da Secretaria Administrativa bem como auxiliar o Secretário Administrativo em todas as tarefas;
- f) Auxiliar na elaboração de relatórios e Projetos;
- g) Informar e orientar no âmbito legislativo as normas, legislações e procedimentos urgentes;
- h) assessorar a Presidência durante a sessão, bem como, a Mesa, as Comissões e os Vereadores, quando solicitado;
- i) Auxiliar a Presidência em contatos com Vereadores e terceiros;
- j) Elaborar Pareceres e trabalhos de complexibilidades sobre assuntos do legislativo;
- l) Elaborar projetos e outras matérias a serem apresentadas pela Presidência e pela mesa;
- m) Orientar a Presidência sobre os dispositivos regimentais e outras tarefas do mesmo nível de dificuldades.

V - DO CHEFE DE GABINETE PARLAMENTAR:

Aos Chefes de Gabinete Parlamentar Compete:

- a) Assessorar o Vereador que o nomeou;
- b) Atender ao público que procura pelos Vereadores;
- c) Ficar à disposição do Vereador durante as reuniões de Vereadores;
- d) Auxiliar na elaboração de projetos, pareceres e outras matérias;
- e) Requisitar material necessário ao funcionamento das atividades.



ESTADO DE MATO GROSSO
CÂMARA MUNICIPAL DE PEDRA PRETA
MESA DIRETORA

12

VI - DA RECEPCIONISTA:

A Recepcionista compete:

- a) Atender as chamadas telefônicas;
- b) Anotar recados;
- c) Prestar informações ao público;
- d) Encaminhar pessoal aos setores procurados;
- e) Recepcionar membros da comunidade e visitantes;
- f) Auxiliar em pequenas tarefas de apoio administrativo.
- g) Prestar contas mensalmente sobre todas as ligações efetuadas por Vereadores e servidores da Câmara Municipal.

VII - DO ESCRITURÁRIO-DATILÓGRAFO E DO DIGITADOR-ESCREVENTE:

Ao Escriurário-Datilógrafo e ao Digitador-Escrevente compete:

- a) Datilografar todos os serviços necessários a Secretaria;
- b) Receber proposições e documentos que devem ser processados e protocolados;
- c) Dar informações de rotina;
- d) Preparar os processos e encaminhar ao seu destino;
- e) Planejar e dirigir os serviços de documentação e infrações constituídas de acervos arquivísticos e mistos;
- f) Executar, quando à classificação, arranjos e descrição de documentos;
- g) Orientar e dirigir as atividades de identificação das espécies de documentos;
- h) Responsabilizar-se pelos preparativos quando das cerimônias festivas do paço da Câmara municipal de Pedra Preta e providenciar hasteamento e arreamento das bandeiras nos dias próprios;
- i) Preparar fichas e documentação do pessoal, assim como atualizar dados pessoais dos vereadores;
- j) Executar outros trabalhos da mesma natureza;

VIII- DO VIGIA:

Aos Vigias compete:

- a) Executar ronda diurna e noturna nas dependências do Prédio e áreas adjacentes, a fins de constatação de anormalidades;
- b) Examinar portas e janelas para verificação de segurança;
- c) Examinar instalações hidráulicas e elétricas e quando constatar irregularidades solicitar a tomada de providencias;
- d) Controlar a movimentação de pessoas, veículos e materiais;
- e) Atender visitantes, identificando-os e encaminhando-os aos setores procurados;
- f) Informar a pessoa competente às ocorrências de seu setor para propiciar a tomada de providencias adequadas a cada caso;
- g) Manter irrigadas as plantas do pátio da Câmara Municipal;
- h) Executar outras tarefas similares;



ESTADO DE MATO GROSSO
CÂMARA MUNICIPAL DE PEDRA PRETA
MESA DIRETORA

13

IX - DOS MOTORISTAS: DO GABINETE E PARLAMENTAR

Aos Motoristas compete:

- a) Dirigir o automóvel disponibilizado, pelo Poder Legislativo ou pelo Edil, ao Gabinete Parlamentar, verificando diariamente as condições de funcionamento do veículo, antes de sua utilização;
- b) Transportar pessoas, quando autorizado, zelando pela segurança dos passageiros, verificando o fechamento de portas e o uso de cinto de segurança;
- c) Observar os períodos de revisão e manutenção preventiva do veículo, bem como fazer pequenos reparos de urgência;
- d) Manter o veículo limpo, interna e externamente, e em condições de uso, levando-o à manutenção, sempre que necessário;
- e) Anotar a quilometragem rodada, viagens realizadas, objetos e pessoas transportados, itinerários e outras ocorrências;
- f) Recolher o veículo após o serviço, deixando-o corretamente estacionado e fechado;
- g) Não ingerir bebida alcoólica e nem fumar dentro do veículo, quando a serviço;
- h) Exercer outras atividades correlatas.

X - DA SERVENTE DE LIMPEZA:

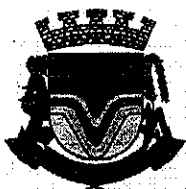
À Servente de Limpeza compete:

- a) Varrer, lavar e encerar as dependências do prédio da Câmara Municipal;
- b) Remover o pó dos móveis, paredes, tetos, portas e vitrôs;
- c) Manter em perfeito estado de higiene e limpeza os banheiros;
- d) Coletar o lixo;
- e) Limpar e arrumar as salas, plenários e demais dependências;
- f) Informar o chefe imediato das irregularidades encontradas nas instalações e dependências do prédio;
- g) Se fazer presente na Copa quando necessário;
- h) Procurar desempenhar suas funções, evitando permanecer nos recintos das secretarias, sem objetivos de trabalho ou necessidade.

XI - DO OFFICE-BOY:

Ao Office-Boy compete:

- a) Atender as Secretarias da Câmara e Gabinete da Presidência nos serviços de entrega de correspondências ou serviços postais;
- b) Não se afastar do recinto da Câmara durante o expediente, sempre se fazendo presente a todos os setores;
- c) Atender aos pedidos dos chefes o mais rápido possível;
- d) Executar outras tarefas de igual natureza;



14

ESTADO DE MATO GROSSO
CÂMARA MUNICIPAL DE PEDRA PRETA
MESA DIRETORA

XIII- CHEFE DE DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

Ao Chefe de Departamento de Recursos Humanos compete:

- a) Promover a apuração do tempo de serviço do pessoal para todo e qualquer efeito;
- b) Providenciar, junto aos órgãos competentes, a inspeção dos servidores, para admissão, licença, aposentadoria e outros fins legais;
- c) Promover a verificação dos dados relativos ao controle do salário-família, do adicional por tempo de serviço dos servidores e outras vantagens, previstos na legislação em vigor;
- d) Promover o assentamento da vida funcional e de outros dados do pessoal da Câmara, supervisionando a organização e atualização dos registros, controles e ocorrências de servidores e parlamentares;
- e) Comunicar ao Secretário de Administração sobre irregularidades que se relacionem com a administração de pessoal da Câmara, se houver;
- f) Aplicar a legislação vigente relacionada aos servidores;
- g) Promover a preparação e o recebimento das declarações de bens dos servidores;
- h) Fornecer, anualmente, aos servidores e aos Vereadores, informações necessárias à declaração de rendimentos de cada um deles;
- i) Providenciar o fechamento da folha de pagamento até o dia 20 de cada mês;
- j) Exercer outras atividades correlatas;
- k) Atender com presteza e dedicação as determinações de seus superiores.

XIV - DO TÉCNICO EM CONTABILIDADE

Ao Técnico em Contabilidade compete:

- a) Auxiliar o Secretário Legislativo de Finanças em todas as tarefas de escrituração contábil;
- b) Atender outras solicitações, sendo subordinado ao Secretário, cumprindo suas ordens da melhor maneira possível.
- c) Requisitar o material necessário às atividades do setor;
- d) Elaborar relatórios quando solicitados;
- e) Colaborar, quando necessário, nos procedimentos dos processos licitatórios;
- f) Colaborar com os empenhos, guias e emissão de cheques para pagamentos;
- g) Colaborar com a escrituração contábil;
- h) Colaborar na organização dos serviços de contabilidade;
- i) Ajudar nos relatórios financeiros e orçamentários normais e anuais;
- j) Substituir o Secretário Legislativo de Finanças em caso de férias, licenças médicas e outros;
- k) Desempenhar as atribuições do Secretário Legislativo de Finanças quando este não estiver nomeado;
- l) Atender com presteza e dedicação as determinações de seus superiores.

Câmara Municipal de Pedra Preta
APROVADO em 11/08/10
Na 7ª Sessão Extraordinária

Presidente
Presidente