

LEI COMPLEMENTAR Nº 021 DE 18 DE DEZEMBRO DE 2009

Dispõe sobre reestruturação do plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos, dos Servidores da Câmara Municipal de São José dos Quatro Marcos/MT e dá outras providências.

AUTOR: MESA DIRETORA

JOÃO ROBERTO FERLIN, Prefeito Municipal de São José dos Quatro Marcos, Estado de Mato Grosso, no uso de suas atribuições legais, FAZ SABER que a Câmara Municipal aprovou e ele sanciona a seguinte Lei:

Art. 1º.- Fica reestruturado, através desta Lei, o Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos dos Servidores da Câmara Municipal de São José dos Quatro Marcos – MT.

TÍTULO I DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

CAPÍTULO I DOS OBJETIVOS

Art. 2º - Esta Lei reorganiza os Quadros de Pessoal segundo os regimes jurídicos dos servidores municipais, estabelece o Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos dos Servidores e reforma a Estrutura Organizacional da Câmara Municipal tendo por objetivos principais os seguintes, com os quais se buscará o aperfeiçoamento constante da Administração do Poder Legislativo Municipal:

- I** – a eficácia no serviço público em atendimento às necessidades da comunidade junto ao Legislativo Municipal,
- II** – a continuidade da ação administrativa;
- III** – a valorização e a profissionalização dos servidores do Legislativo Municipal.

Art. 3º - No presente Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos, serão adotadas, para o alcance dos objetivos a que se propõem as seguintes proposições:

- I – adoção do princípio do merecimento para o desenvolvimento na carreira;
- II – adoção de uma sistemática para a definição dos vencimentos, resultando numa remuneração harmônica e justa dos servidores da Câmara Municipal, que permita a valorização pessoal e a contribuição de cada servidor, através de sua qualificação e seu desempenho.

Art. 4º - O Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos, estabelecido nesta Lei, tem por base as seguintes disposições e preceitos gerais:

- I – o regime jurídico dos servidores do Poder Legislativo Municipal de São José dos Quatro Marcos é o estatutário;
- II – novos cargos públicos somente serão criados através de Lei, de acordo com as disposições contidas neste Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos com a respectiva atualização dos anexos desta Lei.
- III – o disposto no presente artigo não se aplica àquelas pessoas eventualmente contratadas para o atendimento de necessidades de excepcional interesse público, nos termos desta Lei em vigor;
- IV – a disposição dos cargos, a organização das carreiras e as escalas de vencimentos dos servidores do quadro do Poder Legislativo Municipal, a partir da data da publicação e entrada em vigor desta Lei, passarão a ser as constantes nos anexos desta norma.

Art. 5º. O Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos dos Servidores Públicos do Poder Legislativo Municipal de São José dos Quatro Marcos é composto por:

- I – quadro demonstrativo dos cargos e vencimentos básicos de provimento efetivo (Anexo I-A);
- II – quadro demonstrativo dos cargos e vencimentos básicos do nível de provimento comissionado (Anexo I-B);
- III – quadro demonstrativo dos cargos remunerados através de subsídios fixados por Lei exclusiva da Câmara Municipal (Anexo I-C);
- IV – quadro demonstrativo dos cargos e vencimentos de provimento das funções gratificadas (Anexo I-D);
- V – quadro dos cargos extintos (Anexo II)
- VI – quadro de reclassificação dos cargos anteriores a esta Lei, adequando-os a este Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos do Poder Legislativo Municipal de São José dos Quatro Marcos (Anexo III);
- VII – atribuições dos cargos criados por esta Lei, bem como os requisitos mínimos para seu preenchimento, tanto para os cargos de provimento efetivo (Anexo IV-A), quanto para os cargos de provimento em comissão (Anexos IV-B) e para as funções gratificadas (Anexo IV-C);

VIII – quadro demonstrativo dos vencimentos básicos por níveis e referências dos cargos criados por esta Lei. (Anexo V)

IX – Quadro contendo os índices a serem aplicados sobre o Vencimento Padrão para a definição do vencimento de cada servidor, de acordo com o seu nível e referência em que se encontra, devendo ser obedecido para a determinação do vencimento dos servidores ocupantes dos cargos criados por este Plano (Anexo VI);

Parágrafo Único. A Lei que vier a criar novos cargos deverá observar:

I – a forma de nomeação de seus ocupantes (caráter efetivo ou comissionado);

II – padrão de vencimento para o novo cargo;

III – atribuições mínimas para o novo cargo, na forma das estabelecidas nesta Lei.

CAPÍTULO II

DOS CONCEITOS

Art. 6º - Para os efeitos desta Lei, serão adotadas as seguintes definições:

I – Cargo Público: conjunto de atribuições e responsabilidades, definidas a quem o ocupar, normalmente servidor público componente da estrutura funcional da Câmara Municipal, criado por Lei, em quantidade definida, denominação própria e vencimento básico especificado;

II – Emprego Público: posição criada, eventualmente, instituída por Lei, em número definido, denominação própria e atribuições específicas e vencimento básico definido, a ser ocupada por empregado público;

III – Servidor Público: é a pessoa legalmente investida no cargo público remunerado e regida pelo estatuto dos servidores públicos do Município;

IV – Empregado Público: é a pessoa legalmente investida no serviço público, que perceba contraprestação pecuniária e cujo vínculo seja regido pela CLT;

V – Cargo em Comissão (ou Comissionado): é aquele ocupado por servidor que exerce função assim definida em Lei, em caráter transitório, não gerando o seu exercício, direitos a permanência no mesmo;

VI – Função Gratificada: é aquela definida em Lei como sendo de chefia ou de assessoramento, ocupada por servidor público, devidamente ingressado no serviço público através de concurso público de provas ou de provas e títulos, que, por exercê-la, terá direito à percepção de acréscimo em seus vencimentos na forma definida no Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos da Câmara Municipal;

VII – Categoria Funcional: é o agrupamento de cargos da mesma denominação, com iguais atribuições e responsabilidades, constituídas de referências e níveis;

VIII – Carreira: é o conjunto de cargos de provimento efetivo para os quais os servidores poderão ascender através das referências, mediante promoção;

IX – Vencimento Padrão – é o menor nível de retribuição pecuniária, fixado por Lei, pago mensalmente ao servidor público pelo exercício do cargo ou emprego.

X – Vencimento: é a retribuição pecuniária básica, fixada por Lei, paga mensalmente ao servidor público pelo exercício do cargo ou emprego correspondente, de acordo com o nível do cargo ocupado;

XI – Nível: é a identificação numérica do valor do vencimento da categoria funcional apurado por percentual do vencimento padrão.

XII – Referência: é a graduação de retribuição pecuniária dentro da categoria funcional, constituindo a linha de promoção;

XIII – Remuneração: é o valor correspondente ao vencimento acrescido das vantagens pecuniárias estabelecidas em Lei, podendo ser estas vantagens permanentes ou não, de acordo com sua espécie, desde que definida em Lei;

XIV – Promoção: é a passagem do servidor de uma determinada referência para a imediatamente superior da mesma categoria funcional;

XV – Mérito: é o conjunto de atributos funcionais do titular do cargo, reconhecidos em processo de avaliação de desempenho, segundo indicadores de dedicação ao serviço público, produtividade, pontualidade, assiduidade, atitude participante, entre outros;

XVI – Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos: é um instrumento legal e normativo que define os cargos e as trajetórias das carreiras oferecidas aos servidores do Poder Legislativo Municipal.

TÍTULO II

DO QUADRO DE PESSOAL

Art. 7º - O quadro de pessoal do Poder Legislativo Municipal de São José dos Quatro Marcos é composto por servidores efetivos, ingressados no serviço público através de concurso público ou nele estabilizados, ocupantes dos cargos elencados no Anexo I-A desta Lei, como também pelos ocupantes de cargos em comissão, os quais constam no Anexo I-B.

I – para efeitos desta Lei, entende-se por servidor público estabilizado aqueles contratados antes da promulgação da Constituição Federal de 1988, regidos pela CLT, na forma do art. 19 do Ato das Disposições Constitucionais Transitórias;

II – para fins de vencimentos, os servidores públicos estabilizados só farão jus ao adicional por tempo de serviço, na forma desta Lei.

Parágrafo Único - O número de vagas para cada cargo consta nos Anexos I-A, I-B e I-C, totalizando as necessidades de cada componente da Estrutura Administrativa da Câmara Municipal, expostas nos Anexos VII-B desta Lei.

CAPÍTULO I

DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

SEÇÃO I

Dos Cargos

Art. 8º. Os cargos criados de provimentos efetivos do Poder Legislativo Municipal de São José dos Quatro Marcos constam no Anexo I-A desta Lei, sendo determinados seus padrões, número de vagas e vencimentos básicos.

SEÇÃO II

Das Especificações dos Cargos

Art. 9º - Especificações dos cargos, para os efeitos desta Lei, é a diferenciação de cada uma relativamente às atribuições, responsabilidades e dificuldades de trabalho, bem como às qualificações exigíveis para seu provimento.

Art. 10 - A especificação de cada cargo deverá conter:

- I** - denominação do cargo;
- II** - nível de vencimento;
- III** - descrição sintética e analítica das atribuições;
- IV** - condições de trabalho, incluindo o horário semanal e outras específicas; e
- V** - requisitos para provimento, abrangendo o nível de instrução, a idade e outros especiais de acordo com suas atribuições.

Parágrafo Único. As especificações dos cargos criados pela presente Lei são as que constituem os Anexos IV-A e IV-B, que é parte integrante desta Lei.

SEÇÃO III

Do Provimento

Art. 11 - Compete ao Chefe do Poder Legislativo Municipal em exercício prover os cargos efetivos, respeitando os preceitos da Lei.

Parágrafo Único. O ato de provimento deverá, necessariamente, conter as seguintes indicações, sob pena de nulidade e responsabilidade de quem der posse ao ocupante do cargo:

- I** – a denominação do cargo a que se está preenchendo;
- II** – o nome do ocupante do cargo;
- III** – o nível do cargo e o vencimento básico da carreira;
- IV** – o caráter de investidura, se efetivo ou em comissão.

Art. 12. No provimento dos cargos permanentes serão rigorosamente observados os requisitos mínimos a serem preenchido para o provimento destes cargos, estabelecido para cada cargo as suas respectivas especificações, constantes no Anexo IV-A e documentação exigida em Lei.

SEÇÃO IV

Do Recrutamento

Art. 13 - O recrutamento para os cargos efetivos far-se-á para a referência inicial de cada categoria funcional, mediante concurso público, nos termos disciplinados no Regime Jurídico dos Servidores do Município.

Art. 14. O servidor que por força de concurso público for provido em cargo de outra categoria funcional será enquadrado na referência 1 da respectiva categoria, iniciando nova contagem de tempo de exercício para fins de promoção.

SEÇÃO V

Do Treinamento

Art. 15. O Poder Legislativo Municipal promoverá treinamentos para os seus servidores sempre que verificada a necessidade de melhor capacitá-los para o desempenho de suas funções, visando dinamizar a execução das atividades do órgão.

Art. 16. O treinamento será denominado interno quando desenvolvido pelo próprio Legislativo, atendendo às necessidades verificadas, e externo quando executado por órgão de governo ou entidade especializada.

SEÇÃO VI

Da ascensão na carreira

Art. 17 - A movimentação do servidor na carreira será condicionada ao exercício das atribuições do cargo, sendo ela efetivada através da promoção do servidor.

Art. 18 - As promoções obedecerão ao critério de tempo de exercício em cada referência e ao de merecimento.

Art. 19. A promoção será realizada dentro do mesmo cargo mediante a passagem do servidor de uma determinada referência para a imediatamente superior.

Art. 20. Cada cargo terá vinte e cinco referências, designadas pelas numerais 1 a 25, sendo esta última a referente ao final de carreira.

Art. 21 - Cada cargo se situa, inicialmente, na referência 1 e a ela retorna quando vago.

Subseção I

Promoção por tempo de serviço

Art. 22 - O tempo de exercício na referência imediatamente anterior para fins de promoção para a seguinte será de 01 (um) ano, observando os critérios de merecimento estabelecidos no Art. 26 e seus parágrafos.

Art. 23 - Suspendem a contagem do tempo para fins de promoção:

- I** - as licenças e afastamentos sem direito a remuneração;
- II** - as licenças para tratamento de saúde no que exceder de noventa dias, mesmo quando em prorrogação, exceto as decorrentes de acidente em serviço;
- III** - as licenças para tratamento de saúde em pessoa da família no que exceder a trinta dias.

Art. 24 - O exercício, pelo servidor público municipal, de cargo em comissão ou de função gratificada, não interrompe a contagem do tempo para fins de promoção.

Art. 25 – Fica suprimido para efeito de promoção o tempo de serviço entre a última promoção ou a data da posse do servidor até a data do último aniversário de posse anterior à publicação desta Lei.

Parágrafo Único - A promoção terá vigência a partir do mês seguinte do primeiro aniversário de posse do servidor após a publicação da presente Lei, mediante requerimento e observado as exigências dos Artigos. 23 e 26 e seus parágrafos.

Subseção II

Promoção por merecimento

Art. 26 - Merecimento é a demonstração positiva do servidor no exercício do seu cargo e se evidencia pelo desempenho de forma eficiente, dedicada e leal das atribuições que lhe são cometidas, bem como pela sua assiduidade, pontualidade e disciplina.

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

§ 2º - Fica prejudicado o merecimento, acarretando a interrupção da contagem do tempo de exercício para fins de promoção, sempre que o servidor:

- I - somar três penalidades de advertência;
- II - sofrer pena de suspensão disciplinar, mesmo que convertida em multa;
- III - completar três faltas injustificadas ao serviço;
- IV - somar dez atrasos de comparecimento ao serviço e/ou saídas antes do horário marcado para término da jornada.

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

Art. 27 - Tem direito à promoção por merecimento, passando à referência imediatamente superior à qual ocupa, o servidor que alcançar resultado favorável nas três últimas avaliações de desempenho a que tenha participado desde que tenham elas ocorrido com período intermediário distinto de um ano de avaliação.

CAPÍTULO II

DOS CARGOS EM COMISSÃO

Art. 28 - São criados por esta Lei os cargos em comissão, com seus respectivos números de vagas, níveis e vencimentos, os quais são elencados no Anexo I-B.

Art. 29. Os cargos em comissão, que são de livre nomeação e exoneração pelo Presidente da Câmara Municipal, se destinam ao atendimento de encargos de chefia, assessoramento e outros, da forma que a Lei determinar.

Parágrafo único. Os cargos comissionados poderão ser preenchidos, optativamente, por servidor público.

Art. 30 - As atribuições dos cargos comissionados constam no Anexo IV-B desta Lei.

SEÇÃO I

Do Provimento

Art. 31. O provimento dos cargos em comissão, de livre nomeação e exoneração, se faz mediante escolha do Presidente da Câmara Municipal de São José dos Quatro Marcos.

Parágrafo Único. Os cargos em comissão serão providos por ato do Chefe do Poder Legislativo em exercício, atendidos os requisitos de qualificação, conforme estabelece o Anexo IV-B.

Art. 32 - Os cargos comissionados privativos de profissões regulamentadas por Leis Federais serão ocupados exclusivamente por pessoas qualificadas, inscritas em seus respectivos Conselhos Regionais ou órgãos equivalentes.

CAPÍTULO III

DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS

Art. 33 - São criados por esta Lei os cargos de funções gratificadas, com seus respectivos níveis de identificação e a remuneração adicional a que terá direito o servidor que preencher o cargo, sendo estes os constantes do Anexo I-D da presente Lei.

Parágrafo único. As atribuições das Funções Gratificadas constam no Anexo IV-C desta Lei.

Art. 34 - O provimento das funções gratificadas é privativo de servidor público efetivo do Município.

Art. 35 - Os Servidores indicado pelo Presidente para assessorar a Mesa os Vereadores e atender ao público durante a realização das Sessões, ordinárias, extraordinárias e solenes da Câmara Municipal poderão perceber, além do vencimento do cargo de origem, o adicional remuneratório correspondente à função de Assessor de Sessão, sendo indevidas quaisquer outras espécies de acréscimos remuneratórios.

SEÇÃO I

Do Provimento

Art. 36 - A designação para o exercício de função gratificada é de competência do Chefe do Poder Legislativo em exercício, desde que atendidos os requisitos de qualificação, conforme estabelece o Anexo IV-C.

Art. 37 - As funções gratificadas privativas de profissões regulamentadas por Lei Federal serão ocupadas exclusivamente por pessoas qualificadas, inscritas em seus respectivos Conselhos Regionais ou órgãos equivalentes.

TÍTULO III

DAS REMUNERAÇÕES

Art. 38. Esta Lei estabelece que o vencimento dos servidores da Câmara Municipal se dará com base no Vencimento Padrão adotado pelo Poder Legislativo.

§ 1º. Para efeitos desta Lei, o Vencimento Padrão do Poder Legislativo Municipal de São José dos Quatro Marcos é de R\$ 616,41 (Seiscentos e Dezesesseis Reais e Quarenta e Um Centavos) podendo ser alterado por Resolução de iniciativa privativa da Mesa, de acordo com a política salarial adotada pelo Legislativo Municipal.

§ 2º. A carreira de cada cargo proporciona, a cada ano completo de atividades no serviço público municipal de São José dos Quatro Marcos, um adicional de 2,0833% sobre nível da categoria funcional do servidor, ao qual terá direito após cada promoção de referência, obedecendo-se o limite de 50% (cinquenta por cento) após completar 25 (vinte e cinco) anos de serviço público para o Município de São José dos Quatro Marcos.

I – terá direito à percepção do adicional por tempo de serviço o servidor que for promovido na forma desta Lei no mês diretamente subsequente ao da promoção.

§ 3º. As referências a que se refere o parágrafo anterior são divididas de acordo com a classe, tempo de serviço e o respectivo adicional sobre o vencimento básico de cada servidor:

Art. 39 – O Vencimento base dos servidores do Poder Legislativo Municipal de São José dos Quatro Marcos será verificado no Anexo V por nível e referência ocupada pelo servidor e os coeficientes do Vencimento Padrão para cada nível e referência constam no Anexo VI, obedecendo-se, para efeitos de cálculo dos respectivos vencimentos dos níveis e referências de cada cargo.

Art. 40 - Os servidores do Poder Legislativo do município de São José dos Quatro Marcos terão direito a perceber, como forma de incentivo à busca do ensino para o aprimoramento pessoal e do serviço público prestado à comunidade, promoção por merecimento de uma referência, obedecidas as seguintes disposições:

I – uma promoção ao concluir o ensino Fundamental, uma promoção ao concluir o ensino médio e uma promoção ao concluir o ensino superior em qualquer área, desde que os cursos sejam reconhecidos pelo Ministério da Educação..

II – Apresentar no Departamento de pessoal requerimento com o diploma ou certificado do curso.

III – Os cursos concluídos anterior a publicação desta Lei não dá direito da promoção.

IV – para o nível superior não terá limite de cursos concluídos.

Art. 41 – O Vencimento dos cargos comissionados dar-se-á em razão dos valores na tabela constante do Anexo I-B e IC.

Parágrafo único. O servidor do Poder Legislativo Municipal que ocupar cargo comissionado será remunerado da seguinte forma:

I – se a remuneração do servidor for inferior à oferecida ao cargo comissionado, perceberá, a título de complemento por Função Comissionada, à diferença que complete a remuneração de sua carreira até alcançar aquela do cargo em comissão, acrescido o direito conquistado do Adicional por Tempo de Serviço.

II – se a remuneração do servidor for maior que aquela paga ao cargo comissionado, poderá o servidor optar pelo recebimento da remuneração de sua carreira em detrimento da remuneração do cargo comissionado, sendo vedado o recebimento das duas remunerações.

Art. 42. A remuneração das Funções Gratificadas dar-se-á com base nos valores da tabela constante do Anexo I-D.

CAPÍTULO II

DO REAJUSTE

Art. 43. O reajuste a ser oferecido aos servidores públicos efetivos (Anexo I-A) deverá ser aplicado ao vencimento padrão, sendo então desta forma, corrigidos todos os vencimentos dos demais cargos na mesma proporção.

§ 1º. O mesmo percentual de correção dos salários deverá ser aplicado aos valores constantes às tabelas dos Anexos I-B e I-D desta Lei, os quais fixam, respectivamente, as remunerações dos ocupantes dos cargos comissionados e as gratificações dos exercentes de funções gratificadas.

TÍTULO IV

DISPOSIÇÕES GERAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 44 - Os concursos públicos realizados antes da data de vigência desta Lei, para provimento em cargos ora extintos terão validade para efeito de aproveitamento do candidato em cargos de categoria funcional de idêntica denominação, respeitando o prazo legal de vigência do concurso.

Art. 45 - Os servidores contratados temporariamente por excepcional interesse público ficam mantidos, excepcionalmente, enquanto viger seus contratos, no exercício das funções dos cargos e respectivos níveis, percebendo as remunerações correspondentes aos cargos e padrões equivalentes desta Lei.

CAPÍTULO I

DO REENQUADRAMENTO

Art. 46 – Os servidores públicos da Câmara Municipal de São José dos Quatro Marcos, ocupantes dos cargos ou empregos públicos, os quais a partir desta Lei serão considerados extintos, de acordo com o Art. 49 desta Lei, serão reenquadrados observando-se as seguintes disposições:

§ 1º. O reenquadramento da categoria funcional obedecerá ao ordenamento das nomenclaturas funcionais dispostas no Anexo III, observado o disposto no § 2º deste artigo para fins de enquadramento no quadro constante do Anexo I-A para fins de padrão de vencimento e referência.

§ 2 – Os servidores dos cargos extintos serão enquadrados em cargos com nível de vencimento, requisitos para provimento e atribuições equivalentes e a referência não será superior a do cargo extinto.

Art. 47. O enquadramento dos servidores abrangidos será realizado conforme Anexo VIII desta Lei.

§ 1º. Os servidores que não concordarem com o enquadramento disposto no Anexo VIII desta Lei, terá o prazo improrrogável de 30 dias para recorrer.

§ 2º. Os recursos protocolados na Câmara Municipal serão analisados e resolvidos por comissão a ser nomeada pelo Presidente da Câmara Municipal, que terá o prazo de 30 (trinta) dias, contados da data de recebimento do recurso para apresentar sua decisão.

CAPÍTULO II

DOS CARGOS EXTINTOS

Art. 48 - A extinção dos cargos existentes no plano de cargos vigente antes da publicação desta Lei se dará de ofício, na forma estabelecida neste capítulo.

Art. 49 - Ficam extintos os cargos, empregos públicos e funções gratificadas, existentes no Poder Legislativo Municipal anteriores à vigência desta Lei, de acordo com o Anexo III.

TÍTULO V

DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

Art. 50 – A Estrutura Organizacional Do Poder Legislativo Municipal de São José dos Quatro Marcos compõe-se dos seguintes Órgãos:

I – De direção Superior

a) – Presidente da Câmara Municipal

II – De assessoramento e fiscalização

- a)** - Assessoria Jurídica;
- b)** - Sistema de Controle Interno;
- c)** - Assessoria da Presidência;
- d)** - Assessoria Parlamentar.

III – De Administração Geral

a) - Secretaria Geral Legislativa

Parágrafo Único – Os órgãos do Poder Legislativo ficam divididos em Unidades subordinadas conforme Organograma da Estrutura Administrativa e Quadro dos Órgãos e Unidades Orçamentárias da Estrutura Administrativa do Poder Legislativo Municipal de São José dos Quatro Marcos, detalhados no Anexo VII-A desta Lei.

CAPÍTULO I

DAS FUNÇÕES E ATRIBUIÇÕES DOS ÓRGÃOS

Art. 51 – Os órgãos da Estrutura Administrativa, constituídos para assistir técnica e administrativamente o Legislativo Municipal em áreas específicas de atuação conforme atribuições a seguir:

I – Presidente da Câmara Municipal

- a)** – Planejar, organizar, dirigir e controlar as atividades da Câmara Municipal, fixando políticas de ação e acompanhamento de seu desenvolvimento para assegurar o cumprimento das metas e objetivos.
- b)** - Fixar a política da Câmara Municipal, expressando-a em planos de curto, médio ou longo prazo e por meio de programas e projetos específicos a serem cumpridos pelas unidades orgânicas subordinadas;
- c)** - Informar ao Legislativo Municipal acerca do andamento dos planos em execução, perspectivas de desenvolvimento e outros assuntos relacionados com resultados de sua gestão;
- d)** - Recrutamento, seleção, treinamento, regime jurídico, controle funcionais e demais atividades do pessoal, de padronização, guarda, distribuição e controle de todo material utilizado na Câmara Municipal;

- e)** - Promover e coordenar reuniões periódicas com os funcionários visando avaliar os trabalhos realizados;
- f)** - Exercer outras atividades correlatas, estabelecidas no Regimento Interno da Câmara Municipal.

II – Assessoria Jurídica

- a)** – Assessorar o Legislativo Municipal em todos os atos por ele praticado nos assuntos de natureza jurídica,
- b)** - Atender consultas de ordem jurídicas a Vereadores e Munícipes, quando encaminhadas pelo Presidente da Câmara Municipal.
- c)** Quando indicado, representar a Câmara Municipal em juízo e
- d)** Executar outras atividades correlatas.

III - Sistema de Controle Interno

- a)** – Avaliar o cumprimento das diretrizes, objetivos e metas previstas no Plano Plurianual, Lei de Diretrizes Orçamentárias e Lei Orçamentária Anual;
- b)** Verificar, periodicamente, a observância do limite das despesas com pessoal e avaliar as medidas adotadas para o retorno aos respectivos limites;
- c)** Verificar o cumprimento do limite de repasses ao Legislativo;
- d)** Acompanhar a execução orçamentária;
- e)** Verificar a escrituração das contas públicas;
- f)** Apreciar o relatório de gestão fiscal;
- g)** Acompanhar a gestão patrimonial;
- h)** Apontar as faltas dos expedientes encaminhados e indicar as soluções;
- i)** Ouvir denuncia de irregularidades de qualquer cidadão, partido político, associação ou sindicato;
- j)** Levar ao conhecimento do Presidente da Câmara qualquer irregularidade ou ilegalidade ao tomar conhecimento.

IV– Assessoria da Presidência:

- a)** – Atender e encaminhar munícipes que demandem ao Gabinete ao órgão para soluções de consultas ou reivindicações,
- b)** - Organizar os compromissos do Legislativo Municipal, dispondo horários de reuniões, entrevistas e solenidades, especificando os dados pertinentes e agendando as obrigações assumidas para facilitar o cumprimento,
- c)** - Recepcionar as pessoas que dirigem ao Gabinete, tomando ciência dos assuntos a serem tratados, para encaminhá-las ao local conveniente ou prestar-lhes as informações desejadas,
- d)** - Elaborar os projetos publicitários do Legislativo Municipal,
- e)** - Controlar e registrar as audiências públicas do Legislativo Municipal,
- f)** - Acompanhar o Presidente em reuniões quando este achar conveniente e
- g)** - Executar outras atividades correlatas delegadas pelo Presidente da Câmara.

V – Assessoria Parlamentar

- a) Prestar serviços eventuais de digitação e datilografia;
- b) Auxiliar nos serviços de organização e manutenção de cadastros, arquivos e outros instrumentos de controle do Processo Legislativo;
- c) Auxiliar na elaboração de atas e proposições;
- d) Auxiliar os vereadores na execução das atividades de redação, revisão e digitação oficial das proposições, pareceres e demais textos legislativos;
- e) Auxiliar no recebimento em plenário dos documentos legislativos produzidos pela Câmara ou a ela apresentados;
- f) Executar outras atividades correlativas que lhe forem atribuídas.

VI – Secretaria Geral Legislativa

- a) Assegurar através de suas unidades orgânicas subordinadas tramitação rápida de informações entre as diversas unidades componentes da Estrutura Organizacional da Câmara Municipal de São José dos Quatro Marcos, utilizar adequadamente os recursos humanos e materiais disponíveis e processar as demais atividades dentro da respectiva política de ação,
- b) Coordenar as diferentes atividades da Câmara Municipal, tendo como vista o cumprimento dos objetivos propostos com o máximo aproveitamento dos recursos disponíveis;
- c) Coordenar as atividades desenvolvidas pelos setores de Recurso Humanos, de Planejamento e de Serviços Gerais;
- d) Elaborar as propostas de planos, programas e projetos integrados e assessorar o Presidente do Legislativo na supervisão e no controle dos serviços da Câmara;
- e) Dirigir e coordenar os serviços da Secretaria Geral nas áreas da Administração e Legislativa.
- f) promover a execução das tarefas necessárias para o exame público das Contas Municipais, de acordo com a legislação pertinente;
- g) planejar providenciar o acompanhamento e a análise de normas e rotinas administrativas, bem como de métodos e processos legislativos, visando ao aperfeiçoamento e à modernização dos trabalhos da Câmara;
- h) outras atividades afins.

TÍTULO VI

DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 51 - Para os servidores efetivos, para fins de contagem de tempo de serviço, considerar-se-á como tempo de serviço o período em que exercer cargo comissionado ou de função gratificada.

Art. 52. A base mínima de vencimento para investidura em cargo de provimento efetivo é o de um vencimento padrão, definido no § 1º do art. 38 desta Lei.

Art. 53 - As despesas decorrentes da aplicação desta Lei correrão à conta das dotações orçamentárias próprias.

Art. 54 - Ressalvados os direitos adquiridos, o ato jurídico perfeito e a coisa julgada, revogam-se as disposições em contrário, especialmente a resolução nº 002/2003 e alterações posteriores.

Art. 55 - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos a partir 01 de Janeiro de 2010.

SÃO JOSÉ DOS QUATRO MARCOS - MT
Em 18 de Dezembro de 2009.

JOÃO ROBERTO FERLIN
Prefeito Municipal

ANEXOS

ANEXO I-A

Quadro Demonstrativo dos Cargos e Vencimentos Básicos de Provimento Efetivo CE's
– Cargos Efetivos (Provimento efetivo)

VENCIMENTO PADRÃO DO MUNICÍPIO			R\$ 616,41	
CARGO	Nº VAGAS	NÍVEL	COEFIC. DO VENCIM PAD	VENCIMENTO BASE
Auxiliar de Serviços Gerais	01	CE – 01	1,00000	616,41
Auxiliar Serviços Legislativos	01	CE – 02	1,03743	639,48
Secretário Legislativo	01	CE – 03	1.88310	1.160,76
Secretário Geral Legislativo	01	CE – 04	4.01956	2.477,70

ANEXO I-B

Quadro Demonstrativo dos Cargos e Vencimentos de provimento Comissionado. CC's
Cargos Comissionados (Direção chefia e Assessoramento)

VENCIMENTO PADRÃO DO MUNICÍPIO			R\$ 616,41	
CARGO	Nº VAGAS	NÍVEL	COEFIC. DO VENCIM PAD	VENCIMENTO BASE
Assessor Jurídico	01	CC-02	3,57812	2.205,59
Assessor Parlamentar	01	CC-01	1,62230	1.000,00
Assessor da Presidência	01	CC-01	1,62230	1.000,00

ANEXO – I-C

Quadro Demonstrativo dos Cargos Comissionados remunerados através de Subsídios
fixados por Lei exclusiva da Câmara Municipal.
CS's – Cargos Subsídios – Eletivos

CARGOS	Nº DE VAGAS	SUBSÍDIO
Presidente da Câmara	1	Lei Específica
Vereadores	Lei Específica	Lei Específica

ANEXO I-D

Quadro Demonstrativo dos Cargos de Funções Gratificadas – FG's
FG's – Cargos de Função Gratificada

VENCIMENTO PADRÃO DO MUNICÍPIO			R\$	616,41
FUNÇÕES GRATIFICADAS	Nº VAGAS	NÍVEL	COEFIC. DO VENCIM PAD	VENCIMENTO BASE
Assessor de Sessão I	01	FG – 01	0,64892	400,00
Assessor de Sessão II	01	FG – 01	0,64892	400,00
Encarregado de Setor	02	FG – 02	0,89226	550,00

ANEXO II

Quadro de Cargos Extintos

Cargos Extintos
Auxiliar de Serviços Internos
Auxiliar Administrativo
Agente Admin. Legislativa
Secretário Técnico Legislativo
Assessor de Gabinete

ANEXO III

Quadro com o reenquadramento dos cargos públicos extintos

Cargos Novos	Cargos Antigos
Auxiliar de Serviços Gerais	Auxiliar de Serviços Internos
Auxiliar de Serviços Legislativos	Auxiliar Administrativo
Secretária Legislativa	Agente Admin. Legislativa
Secretário Geral Legislativo	Secretário Técnico Legislativo
Assessor de Gabinete	Assessor da Presidência

Atribuições dos Cargos e Provimento Efetivo

CARGO: AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS

Nível de Vencimento: CE - 01

Requisitos para Provimento:

- a)** Idade: Mínima de 18 anos;
- b)** Instrução: 1º Grau Incompleto.

Condições de Trabalho:

a) Geral: Carga horária semanal de 30 horas, a critério do Presidente da Câmara Municipal, podendo haver o exercício de trabalho durante a noite, aos sábados, domingos e feriados, de acordo com a necessidade do serviço.

b) Especial: Sujeito a trabalho interno e externo, atendimento ao público e uso de uniforme.

Atribuições:

a) Descrição Sintética: Realizar trabalhos que não exijam especialização, limpeza de repartições públicas, serviços relativos à atividades domésticas e outras correlatas. Preparar e cozer alimentos, armazenando os congêneres alimentícios. Efetuar a limpeza da cozinha e utensílios, bem como o preparo de lanches. Executar tarefas de atendimento ao público, seja através de telefone ou pessoalmente, mantendo limpo, em ordem e em perfeito funcionamento o setor de trabalho.

b) Descrição Analítica: Abrir e fechar as dependências do Poder Legislativo. Organizar os gêneros alimentícios, principalmente no que diz respeito ao seu preparo e armazenamento. Realizar a limpeza geral das instalações; Preparar lanches, café, chá, refrescos e outros afins. Realizar serviços de telefonia, quando necessário, eventualmente operar duplicadores e auxiliar na coletânea de avulsos; auxiliar em trabalhos simples de escritório; efetuar arquivamentos sob supervisão; abrir pastas, classificar expedientes e preparar etiquetas; executar outras tarefas correlatas.

CARGO: Auxiliar de Serviços Legislativos

Nível de Vencimento: CE - 02

Requisitos para Provimento:

- a)** Idade: Mínima de 18 anos;
- b)** Instrução: 1º Grau Completo.

Condições de Trabalho:

a) Geral: Carga horária semanal de 30 horas, a critério do Presidente da Câmara Municipal, podendo haver o exercício de trabalho durante a noite, aos sábados, domingos e feriados, de acordo com a necessidade do serviço.

b) Especial: Sujeito ao trabalho interno e externo, atendimento ao público e uso de uniforme.

Atribuições:

a) Descrição Sintética: Executar trabalhos de auxiliar de escritório que requeira alguma complexidade de julgamento, Executar tarefas no protocolo, de atendimento ao público, seja através de telefone ou pessoalmente.

b) Descrição Analítica: Executar atividades de apoio administrativo de acordo com as necessidades da administração. Executar tarefas de datilografia em geral. Transcrever atas, leis, decretos, resoluções e demais documentos da Câmara Municipal, Realizar serviços de telefonia, prestar informações com esmero. Zelar pela recepção e emissão de mensagens. Cuidar, zelar, solicitar para que haja uso racional do sistema de telefone. Agilizar ao máximo o uso dos telefones e o atendimento ao público. Manter o sigilo das informações. Atender com cortesia o Público, zelando para que as informações prestadas sejam corretas. Completar as ligações telefônicas com presteza e rapidez. Executar outras atividades compatíveis com as especificadas e conforme a necessidade do Poder Legislativo, desde que solicitadas por seu superior.

CARGO: SECRETÁRIA LEGISLATIVA

Padrão de Vencimento: CE - 03

Requisitos para Provimento:

- a)** Idade: Mínima de 18 anos;
- b)** Instrução: 2º Grau Completo.

Condições de Trabalho:

a) Geral: Carga horária semanal de 30 horas, a critério do Presidente da Câmara Municipal, podendo haver o exercício de trabalho durante a noite, aos sábados, domingos e feriados, de acordo com a necessidade do serviço.

b) Especial: Sujeito ao trabalho interno e externo, atendimento ao público e uso de uniforme.

Atribuições:

a) Descrição Sintética: Executar trabalhos que envolvam protocolo, controle, distribuição e expedição de correspondência da Câmara, formalizar atos oficiais, preparar expediente, pareceres, atas, autógrafos, indicações, projetos, requerimentos, emendas, relatórios das comissões, redigir expediente administrativo; etc.

b) Descrição Analítica: Examinar e protocolar processos; redigir pareceres, atas e informações; redigir expedientes administrativos, tais como: memorandos, cartas, ofícios, relatórios, indicações, requerimentos; moções, emendas a lei orgânica, projetos de lei Ordinários e Complementar, de resolução, de decreto legislativo e outros revisar quanto ao aspecto da redação dos processos que tramitam na Câmara, exposições de motivos; realizar trabalhos datilográficos e de digitação, operar com terminais eletrônicos; Organizar o sistema de arquivos, relatórios, classificar expediente recebido, proceder as entregas, realizar controles da movimentação de processos, documentos, proceder à expedição de correspondências, documentos e outros papéis, manter-se permanentemente informado a respeito das atividades desenvolvidas em Plenário e pelas Comissões; levar ao conhecimento da Secretária Geral quaisquer problemas, de solução fora de sua alçada, que impeçam ou dificultem as reuniões da

Câmara; Executar outras atividades compatíveis com as especificadas e conforme a necessidade da Câmara Municipal, desde que solicitadas por seu superior.

CARGO: SECRETARIO GERAL LEGISLATIVO

Padrão de Vencimento: CE - 04

Requisitos para Provimento:

- a) Idade: Mínima de 18 anos;
- b) Instrução: 2º Grau Completo

Condições de Trabalho:

a) Geral: Carga horária semanal de 30 horas, a critério do Presidente da Câmara Municipal, podendo haver o exercício de trabalho durante a noite, aos sábados, domingos e feriados, de acordo com a necessidade do serviço.

b) Especial: Sujeito a trabalho interno e externo, atendimento ao público e uso de uniforme.

Atribuições:

a) **Descrição Sintética:** Executar trabalhos que envolvam a interpretação e aplicação das leis e normas administrativas da Câmara Municipal; redigir expediente administrativo; proceder à aquisição, guarda e distribuição de material, auxiliar na manutenção e conservação dos bens da Câmara, incluindo o cadastramento e registro dos mesmos; orientar a Mesa Diretora, com vistas à racionalização da execução das despesas e a correta gestão dos recursos e bens da Câmara, colaborar na preparação de dados necessários para a elaboração do PPA, LDO e LOA anual da Casa. Controlar numerários e saldos bancários.

b) **Descrição Analítica:** Assistir o Presidente da Mesa no planejamento, organização e coordenação das atividades da Câmara; promover apoio técnico às atividades da Mesa Diretora assegurando o bom andamento e o controle dos trabalhos legislativos; providenciar o acompanhamento e a análise de normas e rotinas administrativas, bem como de métodos e processos legislativos, visando ao aperfeiçoamento e à modernização dos trabalhos da Câmara; redigir expedientes administrativos, tais como: ofícios, relatórios, indicações, requerimentos, emendas a lei orgânica, projetos de lei ordinário e complementar, projetos de decreto legislativo, resoluções e outros, quando solicitado pelo Presidente; efetuar ou orientar o recebimento, conferência, armazenagem e conservação de materiais e outros suprimentos; eventualmente realizar trabalhos datilográficos, proceder à expedição de correspondências, documentos e outros papéis. Conferir o material de suprimento e controlar sua movimentação. Processar e instruir os processos de pagamento das despesas, Fazer a conferência periódica do patrimônio; realizar trabalhos na administração de pessoal; promover a execução das tarefas necessárias para o exame público das Contas da Câmara Municipal, de acordo com a legislação pertinente; Executar outras atividades compatíveis com as especificadas e conforme a necessidade da Câmara Municipal, desde que solicitadas por seu superior.

ANEXO IV-B

Atribuições dos Cargos de Provimento Comissionado e Cargos Remunerados através de Subsídio

CARGO: ASSESSOR JURÍDICO

Nível de Vencimento: CC - 02

Requisitos para Provimento:

- a) Idade: Mínima de 18 anos;
- b) Instrução: 3º Grau Completo (Nível Superior).
- c) Registro no conselho da classe

Condições de Trabalho:

a) Geral: Carga horária a critério do Presidente da Câmara Municipal, podendo haver o exercício de trabalho durante a noite, aos sábados, domingos e feriados, de acordo com a necessidade do serviço.

b) Especial: Sujeito a trabalho externo, atendimento ao público.

Atribuições:

a) **Descrição Sintética:** Prestar assessoria jurídica ao Presidente e aos órgãos administrativos da Câmara Municipal, prestando serviços nas áreas de recursos humanos, processos legislativos, bem como representar o Poder Legislativo em qualquer instância Judicial e Tribunal de Contas do Estado.

b) **Descrição Analítica:** Representar o Poder Legislativo em qualquer instância judicial, atuando nos feitos em que a mesma seja autora ou ré, assistente, oponente ou simplesmente interessada. Participar de inquéritos administrativos e das orientações, na realização dos mesmos. Emitir, por escrito, os pareceres que lhes forem solicitados, fazendo os estudos necessários de alta indagação, nos campos da pesquisa da doutrina, da legislação e da jurisprudência, de forma a apresentar um pronunciamento devidamente fundamentado e jurídico. Responder as consultas sobre interpretações de textos legislativos que interessarem ao Legislativo Municipal. Estudar assuntos de direito, de ordem geral ou específica, de modo a habilitar o Legislativo a solucionar problemas administrativos; estudar, redigir e minutar termos de compromisso e responsabilidade, contratos, atos que se fizerem necessários à legislação municipal. elaboração de projetos, contratos, convênios, atos do Legislativo, em articulação com o Secretário Geral e dirimir dúvidas quanto ao aspecto jurídico das questões administrativas; Proceder ao exame de documentos necessários à formalização dos títulos administrativos que versem sobre assuntos jurídicos, emitir parecer sobre os processos licitatórios; Executar outras tarefas correlatas, de interesse da administração e da Câmara Municipal ou mediante designação superior.

CARGO: ASSESSOR DA PRESIDÊNCIA

Nível de Vencimento: CC - 01

Requisitos para Provimento:

- a) Idade: Mínima de 18 anos;
- b) Instrução: Ensino Médio Completo

Condições de Trabalho:

a) Geral: Carga horária a critério do Presidente da Câmara Municipal, podendo haver o exercício de trabalho durante a noite, aos sábados, domingos e feriados, de acordo com a necessidade do serviço.

b) Especial: Sujeito a trabalho externo e atendimento ao público.

Atribuições:

a) **Descrição Sintética:** Prestar assessoria ao Chefe do Poder Legislativo, ou a quem este determinar.

b) **Descrição Analítica:** Assessorar o Presidente da Câmara Municipal em todas as questões pertinentes a sua função; redigir, datilografar ou digitar trabalhos ou documentos por solicitação do Presidente; entregar e distribuir material aos Senhores Vereadores, por determinação do Presidente; dar telefonemas para o Presidente; zelar para que todas as tarefas sejam desempenhadas conforme a necessidade do Presidente, agendar compromissos do Presidente; Atender e encaminhar munícipes que demandem ao Gabinete ou ao órgão para soluções de consultas ou reivindicações, organizar os compromissos do Presidente do Legislativo Municipal, dispondo horários de reuniões, entrevistas e solenidades, especificando os dados pertinentes e agendando as obrigações assumidas para facilitar o cumprimento, recepcionar as pessoas que dirigem ao Gabinete, tomando ciência dos assuntos a serem tratados, para encaminhá-las ao local conveniente ou prestar-lhes as informações desejadas, controlar e registrar as audiências Públicas do Presidente do Legislativo Municipal, acompanhar o Chefe do Legislativo Municipal ou seu representante quando este achar conveniente em viagens e reuniões, executar outras atividades correlatas delegadas pelo Chefe do Poder Legislativo.

CARGO: ASSESSOR PARLAMENTAR

Nível de Vencimento: CC - 01

Requisitos para Provimento:

- a) Idade: Mínima de 18 anos;
- b) Instrução: Ensino Médio Completo

Condições de Trabalho:

a) Geral: Carga horária a critério do Presidente da Câmara Municipal, podendo haver o exercício de trabalho durante a noite, aos sábados, domingos e feriados, de acordo com a necessidade do serviço.

b) Especial: Sujeito ao trabalho interno e externo e atendimento ao público.

Atribuições:

a) Descrição Sintética: Prestar Assessoria Parlamentar aos Vereadores e Presidente da Câmara Municipal, ou a quem este determinar.

b) Descrição Analítica: Auxiliar no recebimento em Plenário dos documentos legislativos produzidos pela Câmara ou a ela apresentados, bem como pela conferência, registro, juntada, arranjo, encaminhamento às Comissões e acompanhamento da tramitação, zelando pelo cumprimento dos prazos estabelecidos; manter-se permanentemente informado a respeito das atividades desenvolvidas em Plenário e pelas Comissões; realizar pesquisas e levantamentos necessários ao exame das matérias em tramitação; articular-se com o Setor de Apoio Administrativo e Financeiro para a execução das atividades de apoio logístico aos trabalhos do Plenário e das Comissões; levar ao conhecimento da Secretário Geral quaisquer problemas, de solução fora de sua alçada, que impeçam ou dificultem as reuniões da Câmara; auxiliar na execução das atividades de redação, revisão e datilografia oficial das proposições, pareceres e demais textos legislativos, analisados e elaborados nas Comissões, Secretaria Legislativa ou em Plenário, para sua ultimação e expedição; conduzir outros trabalhos ou assuntos relacionados com seu campo de atuação, ou que lhe sejam determinados pelo Presidente; organizar e desenvolver as atividades de informação ao público sobre as atividades da Câmara; desempenhar outras atribuições afins.

ANEXO IV-C

Atribuições das Funções Gratificadas

FUNÇÃO GRATIFICADA: *ENCARREGADO DE SETOR*

Nível da Função Gratificada: FG - 02

Requisitos para Provimento:

a) Idade: Mínima de 18 anos;

b) Instrução: Ensino Médio.

c) Servidor efetivo no Quadro Titular do Município.

Condições de Trabalho:

a) Geral: Carga horária a critério do Presidente da Câmara Municipal, podendo haver o exercício de trabalho durante a noite, aos sábados, domingos e feriados, de acordo com a necessidade do serviço;

b) Especial: Sujeito a trabalho externo, atendimento ao público e uso de uniforme.

Atribuições:

a) Descrição Sintética: Executar as atividades inerentes ao setor sob orientação e determinação de sua chefia imediata para atendimentos dos objetivos da administração.

b) Descrição Analítica: Realizar estudos e pesquisas bibliográficas e via Internet para atualização de conhecimentos e acompanhamento da legislação pertinente à sua área de atuação; participar de reuniões com chefia imediata levando dados e levantamentos pertinentes ao seu setor para análise do desenvolvimento dos serviços; sugerir mudanças nas rotinas de trabalho de sua função comparando os resultados obtidos com objetivos previamente definidos para melhoria contínua de suas atividades; Elaborar estudos de viabilidade por meio de análise de informações de sua área de atuação para subsidiar sua Gerência e Coordenação nas tomadas de decisões; Analisar documentação interna e externa, bem como a rotina de trabalho produzindo relatórios objetivos visando a apresentação de soluções às demandas surgidas no setor; Elaborar estudos de viabilidade por meio de análise das informações disponíveis, participando de reuniões e visitas, visando subsidiar a chefia imediata nas tomadas de decisões, prestar assessoria à sua Coordenação fornecendo esclarecimentos sobre o andamento dos trabalhos de seu setor, para garantir a qualidade na execução dos serviços prestados; realizar as funções do Chefe de Departamento, em sua ausência, executando suas tarefas para dar prosseguimento ao processo do Departamento; executar outras tarefas solicitadas pela chefia imediata inerente ao setor.

FUNÇÃO GRATIFICADA: ASSESSOR DE SESSÃO I

Nível da Função Gratificada: FG - 01

Requisitos para Provimento:

- a) Idade:** Mínima de 18 anos;
- b) Instrução:** Ensino Fundamental Completo.
- c) Servidor efetivo no Quadro Titular do Município.**

Condições de Trabalho:

a) Geral: Carga horária a critério do Presidente da Câmara Municipal, podendo haver o exercício de trabalho durante a noite, aos sábados, domingos e feriados, de acordo com a necessidade do serviço.

b) Especial: Sujeito ao trabalho externo, atendimento ao público e uso de uniforme.

Atribuições:

a) Descrição Sintética: Executar as atividades de assessoramento durante as sessões da Câmara Municipal sob orientação e determinação de sua chefia imediata para atendimentos dos objetivos do Poder Legislativo Municipal.

b) Descrição Analítica: Assessorar a Mesa e os Vereadores durante a realização de Sessões Ordinárias, Extraordinárias e Solenes da Câmara Municipal; zelar pela observância das disposições regimentais durante as Sessões; efetuar a circulação interna de processos, documentos e outros papéis; auxiliar na organização de documentos durante a realização das Sessões; auxiliar na promoção, coordenação e controle dos trabalhos de cobertura jornalística das Sessões da Câmara Municipal, para transmitir informações dos acontecimentos e realizações da Câmara Municipal; executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

FUNÇÃO GRATIFICADA: ASSESSOR DE SESSÃO II

Nível da Função Gratificada: FG - 01

Requisitos para Provimento:

- a) Idade: Mínima de 18 anos;
- b) Instrução: Ensino Fundamental Completo.
- c) Servidor efetivo no Quadro Titular do Município.

Condições de Trabalho:

a) Geral: Carga horária a critério do Presidente da Câmara Municipal, podendo haver o exercício de trabalho durante a noite, aos sábados, domingos e feriados, de acordo com a necessidade do serviço.

b) Especial: Sujeito ao trabalho externo, atendimento ao público e uso de uniforme.

Atribuições:

a) Descrição Sintética: Executar a abertura e fechamento do plenário e recepção da Câmara para realização de sessões e reuniões, atender telefonemas, anotar recados, atender e prestar informações ao público, auxiliar em trabalhos simples de escritório.

b) Descrição Analítica: Abrir e fechar a repartição para a realização das Sessões ordinárias, extraordinárias e solenes da Câmara Municipal e outras reuniões que forem realizadas no recinto da Câmara Municipal, auxiliar na circulação interna de processos, documentos e outros papéis; atender telefonemas; anotar e transmitir recados; efetuar entrega e recebimento de correspondências; servir lanches, café, água, chá e, excepcionalmente, outras bebidas, com autorização superior; arrumar e remover móveis, máquinas e materiais; atender com cortesia ao público que procura a Câmara, prestando-lhes as informações necessárias, encaminhando e/ou acompanhando-o às diversas áreas do Legislativo; comunicando qualquer irregularidade e tomando as providências cabíveis; eventualmente operar duplicadores e auxiliar na coletânea de avulsos; auxiliar em trabalhos simples de escritório; efetuar arquivamentos sob supervisão; abrir pastas, classificar expedientes e preparar etiquetas; executar outras tarefas correlatas.

ANEXO V

QUADRO DEMONSTRATIVO DOS VENCIMENTOS POR NÍVEL E REFERÊNCIA CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO VENCIMENTO PADRÃO R\$ 616,41

REFER.	NIVEL 01	NIVEL 02	NIVEL 03	NIVEL 04
01	616,41	639,48	1.160,76	2.477,70
02	629,26	652,79	1.184,95	2.529,32
03	642,10	662,12	1.209,14	2.580,95
04	654,93	679,43	1.233,31	2.632,56
05	667,77	692,76	1.257,50	2.684,18
06	680,62	706,08	1.281,68	2.735,80
07	693,47	719,41	1.305,87	2.787,42
08	694,36	732,72	1.330,04	2.839,05
09	719,14	746,04	1.354,23	2.890,66
10	731,99	759,36	1.378,42	2.942,29
11	744,83	772,69	1.402,59	2.993,89
12	757,67	786,01	1.426,78	3.045,52
13	770,51	799,33	1.450,96	3.097,14
14	783,35	812,65	1.475,14	3.148,76
15	796,20	825,98	1.499,32	3.200,38
16	809,03	839,29	1.523,51	3.251,99
17	821,88	852,62	1.547,69	3.303,61
18	834,73	866,00	1.571,87	3.355,24
19	847,56	879,26	1.596,07	3.406,85
20	860,40	892,58	1.620,24	3.458,97
21	873,24	905,91	1.644,43	3.510,10
22	886,09	919,23	1.668,60	3.561,70
23	898,94	932,55	1.692,79	3.613,33
24	911,76	945,87	1.716,97	3.664,95
25	924,61	959,20	1.741,16	3.716,57

ANEXO VI

QUADRO DOS ÍNDICES PARA DETERMINAÇÃO DE VENCIMENTOS NÍVEL E REF. CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

VENCIMENTO PADRÃO 616,41 ÍNDICE 1

REFER.	NIVEL 01	NIVEL 02	NIVEL 03	NIVEL 04
01	1,00000	1,03743	1,88310	4,01956
02	1,02085	1,05902	1,92234	4,10331
03	1,04168	1,07416	1,96158	4,18707
04	1,06249	1,10224	2,00079	4,27079
05	1,08332	1,12386	2,04004	4,35454
06	1,10417	1,14547	2,07927	4,43828
07	1,12501	1,16710	2,11851	4,52202
08	1,12646	1,18869	2,15772	4,60578
09	1,16666	1,21030	2,19696	4,68951
10	1,18751	1,23191	2,23621	4,77327
11	1,20834	1,25353	2,27542	4,85698
12	1,22917	1,27514	2,31466	4,94074
13	1,25000	1,29675	2,35389	5,02448
14	1,27083	1,31836	2,39311	5,10822
15	1,29167	1,33998	2,43234	5,19197
16	1,31249	1,36158	2,47159	5,27569
17	1,33333	1,38320	2,51081	5,35944
18	1,35418	1,40491	2,55004	5,44320
19	1,37499	1,42642	2,58930	5,52692
20	1,39582	1,44803	2,62851	5,61148
21	1,41665	1,46965	2,66775	5,69442
22	1,43750	1,49126	2,70696	5,77813
23	1,45835	1,51287	2,74621	5,86189
24	1,47915	1,53448	2,78544	5,94564
25	1,49999	1,55611	2,82468	6,02938

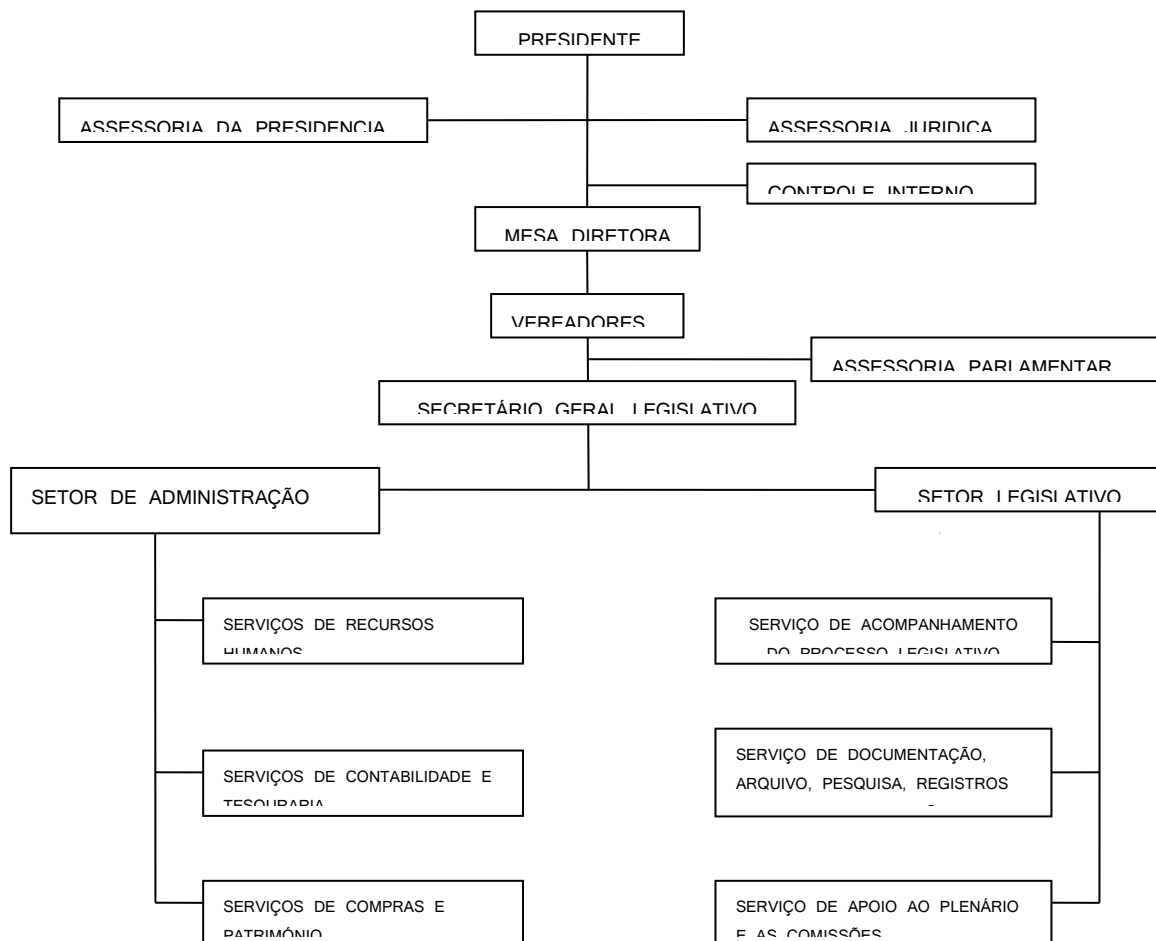
Quadro demonstrativo do Órgão e Unidades Orçamentária do Poder Legislativo.

CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DOS QUATRO MARCOS

ORGÃO	UNIDADES
CÂMARA MUNICIPAL	CÂMARA MUNICIPAL

ANEXO VII-A

Organograma da Estrutura Administrativa do Poder Legislativo Municipal.



ANEXO VII B

Quadro demonstrativo dos Cargos, vagas e níveis de vencimentos da Câmara Municipal.

CARGOS / FUNÇÕES GRATIFICADAS	VAGAS	NÍVEL
Vereador Presidente da Câmara Municipal	01	CS
Vereadores	LEI ESPECIFICA (08)	CS
Assessor Jurídico	01	CC – 02
Assessor Parlamentar	01	CC – 01
Assessor de Gabinete	01	CC – 01
Secretário Geral Legislativo	01	CE – 04
Secretario Legislativo	01	CE – 03
Auxiliar de Serviços Legislativos	01	CE – 02
Auxiliar de Serviços Gerais	01	CE – 01

ANEXO VIII

Quadro demonstrativo do reenquadramento dos servidores efetivos da Câmara Municipal, de conformidade com o Artigo 46 e 47 e Anexo III e I-A desta Lei.

Nº	Nome do Servidor	Sit. Antiga	Sit. Nova	Nível	Ref.
1	Carlos Tadeu Mello	Séc. Tec. Legislativo	Secretario Geral Legislativo	04	10
2	Marlei do Carmo Honorato de La Cruz de Oliveira	Agente Adm. Legislativa	Secretario Legislativo	03	25
3	Rosimeire Alves de Aguiar	Auxiliar Administrativa	Auxiliar de Serviços Legislativos	02	05
4	Eunice Paixão Rodrigues	Auxiliar de Serviços Internos	Auxiliar de Serviços Gerais	01	05

**RELATÓRIO DE IMPACTO ORÇAMENTÁRIO E FINANCEIRO – PLC
Nº 009/2009**

ANEXO IX – METODOLOGIA DO CÁLCULO

O presente relatório de impacto visa atender ao disposto na Constituição Federal (Art. 169) e Lei Complementar nº 101/00 (Art's. 16 e 17), no que se refere à concessão de benefício e assunção de despesa de caráter continuado, respectivamente. Os valores propostos compreendem o pagamento de doze parcelas de salário, décimo-terceiro salário e adicional de férias, caso todos os cargos sejam preenchidos.

O cálculo envolve o levantamento dos custos dos cargos e suas respectivas vagas, ocupadas ou não, inclusive com a expectativa de revisão geral e anual das remunerações e subsídios. Os valores relativos a todos os cargos incluem previsão de gasto a partir de Janeiro de 2010, Os cargos efetivos vão gerar um custo patronal estimado em 11% (onze por cento), pois a contribuição é feita para regime próprio de previdência. Os cargos comissionados consideram os valores integrais inclusive com a revisão geral e anual a ser concedida ao longo dos anos de 2010, 2011 e 2012. O custo patronal para os cargos comissionados e agentes políticos está estimado em 21% (Vinte e um por cento), visto que ambos são contribuintes obrigatórios do Regime Geral de Previdência Social. Para os anos de 2010, 2011 e 2012 estimamos a aplicação de uma revisão geral e anual de 5,00% (Cinco pontos percentuais), cujo índice representa a estima de inflação máxima para o período.

A receita do Poder Legislativo para o ano de 2010 está orçada em R\$ 984.000,00 (Novecentos e oitenta e quatro mil reais). O limite de

gasto com pessoal (Art. 29-A, I e § 1º da CF/88) é de 70% deste valor, o que representaria um limite de R\$ 688.800,00 (Seiscentos e oitenta e oito mil e oitocentos reais). O gasto estimado para o ano de 2010, com a concessão disposta no projeto em pauta, totaliza a quantia de R\$ 606.073,09 (seiscentos e seis mil setenta e três reais e nove centavos). Portanto, o gasto com pessoal atinge o percentual de 61,59 % . Para o ano de 2011 a estimativa é de que a receita cresça cerca de 5%, atingindo o montante de R\$ 1.033.200,00 (Um milhão trinta e três mil e duzentos reais). O gasto com pessoal poderia atingir o montante de R\$ 723.240,00 (Setecentos e vinte e três mil duzentos e quarenta reais). O valor do gasto real atingirá o montante de R\$ 636.557,64 (Seiscentos e trinta e seis mil quinhentos e cinqüenta e sete reais e sessenta e quatro centavos). Portanto, um comprometimento de apenas 61,61%. O valor total do gasto previsto para o ano de 2011 compreende uma expectativa de subsídio na ordem de R\$ 3.231,55. Para o ano de 2012 a receita prevista deve chegar a R\$ 1.084.860,00 (Um milhão oitenta e quatro mil e oitocentos e sessenta reais). O gasto permitido poderia chegar ao total de R\$ 759.402,00 (Setecentos e cinqüenta e nove mil quatrocentos e dois reais). No entanto, o gasto total com pessoal não ultrapassará o montante de R\$ 668.295,56 (Seiscentos e sessenta e oito mil duzentos e noventa e cinco reais e cinquenta e seis centavos). Isto implica em um comprometimento da receita na ordem de 61,83%.

São José dos Quatro Marcos/MT, 18 de Dezembro de 2009.

JOÃO ROBERTO FERLIN
Prefeito Municipal

DEMONSTRATIVO DO RELATÓRIO DE IMPACTO ORÇAMENTÁRIO E FINANCEIRO

ANEXO X - PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº 009/2009

Nº	Cargo	Vagas		Remuneração		Gasto 2010		Gasto 2011		Gasto 2012	
		Existentes	Criadas	Atual	Futuro	Salário	Patronal	Salário	Patronal	Salário	Patronal
*	*										
	Servidores Efetivos										
01	Auxiliar de Serviços Gerais	01	00	513,67	667,77	9.348,78	1.028,37	9.816,22	1.079,78	10.307,03	1.133,77
02	Aux. de Serviços Legislativo	01	00	532,89	692,76	9.698,64	1.066,85	10.183,57	1.120,19	10.692,75	1.176,20
03	Secretario Legislativo	01	00	1.339,35	1.741,16	24.376,24	2.681,39	25.595,05	2.815,46	26.874,80	2.956,23
04	Secretario Geral Legislativo	01	00	2.779,49	2.942,29	41.192,06	4.531,13	43.251,66	4.757,68	45.414,24	4.995,57
*	Sub Total 01	04	00	5.165,40	6.043,98	84.615,72	9.307,74	88.846,50	9.773,11	93.288,82	10.261,77
*	Servidor Comissionado										
05	Assessor Jurídico	01	00	2.205,59	2.205,59	29.407,87	6.175,65	30.878,26	6.484,44	32.422,17	6.808,66
06	Assessor da Presidência	01	00	741,86	1.000,00	14.333,33	3.010,00	15.050,00	3.160,50	15.802,50	3.318,53
07	Assessor Parlamentar	00	01	0,00	1.000,00	14.333,33	3.010,00	15.050,00	3.160,50	15.802,50	3.318,53
	Sub Total 02				4.205,59	58.074,53	12.195,65	60.978,26	12.805,44	64.027,17	13.445,72
08	Agentes Políticos										
*	Vereadores	09	00	2.931,11	3.077,67	344.698,45	72.386,67	361.933,37	76.006,01	380.030,04	79.806,31
	Sub Total 03					344.698,45	72.386,67	361.933,37	76.006,01	380.030,04	79.806,31
08	Adicionais Legais										
*	Elevação de Referencia		00	0,00	0,00	0,00	0,00	85,74	9,43	90,08	9,91
*	Adicional Tempo Serviço		00	1.355,47	1.595,52	22.337,23	2.457,10	23.454,09	2.579,95	24.626,79	2.708,95
	Sub Total 04					22.337,23	2.457,10	23.539,83	2.589,38		2.718,86
*	Total Geral Gasto Pessoal	15	01			509.725,93	96.347,16	535.383,70	101.173,94	562.062,90	106.232,66

São José dos Quatro Marcos/MT, 18 de Dezembro de 2009.

JOÃO ROBERTO FERLIN

Prefeito Municipal

**ANEXO XI -DECLARAÇÃO DO ORDENADOR DE DESPESAS
DE ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIO-FINANCEIRO**

Declaro, para fins de adequação ao disposto na Lei Complementar nº 101/2000, que tenho ciência do impacto orçamentário e financeiro, ocasionado pela implementação do plano de cargos, carreira e vencimentos e a criação de novos cargos e respectivas vagas, conforme disposto no Projeto de Lei Complementar nº 009/2009, no âmbito do Poder Legislativo de São José dos Quatro Marcos/MT.

Declaro ainda que, os serviços têm compatibilidade com a Lei Orçamentária anual, com a Lei de Diretrizes Orçamentárias e com o Plano Plurianual de Governo.

Acrescento que as dotações orçamentárias relativas ao custeio do serviço de pessoal são de previsão obrigatória no orçamento do Poder legislativo, suportando a despesa integralmente.

São José dos Quatro Marcos/MT, 18 de Dezembro de 2009.

JOÃO ROBERTO FERLIN
Prefeito Municipal