

PROJETO DE LEI Nº 001/2025 DE 17 DE JANEIRO DE AUTORIA A MESA DIRETORA DA CÂMARA MUNICIPAL.

DISPÕE SOBRE A CONCESSÃO DA REVISÃO GERAL ANUAL (RGA), CRIA NOVOS CARGOS, AMPLIA NÚMERO DE VAGAS NO QUADRO DE CARGOS EM COMISSÃO, ALTERA TABELAS DOS ANEXOS III, IV, VI E VII, E ALTERA OS ANEXOS V E IX DA LEI MUNICIPAL Nº 4.365 DE 22 DE DEZEMBRO DE 2021, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

LIDO EM: 23/01 2025

ENCAMINHADO À 23/01/2025 COMISSÃO DE CONSTITUIÇÃO JUSTIÇA E REDAÇÃO

23/01/2025 COMISSÃO DE ECONOMIA FINANÇAS

Aproudo Sessão Extraordinária

Do dia 23/01, 2025

_____ votos à favor

01 votos contra *Serª Bianca*
Sousa de Freitas Almeida

EP

LEGISLATIVO - PROJETO

Ano 2025

Plenário das Deliberações

Protocolo

N.º 001, Liv. 027, Fls. 47v Em 17/01/2025.

às 14:20 hs.


Assinatura do Funcionário

X Projeto de Lei

- ☐ Decreto do Legislativo
- ☐ Projeto de Resolução
- ☐ Requerimento
- ☐ Indicação
- ☐ Moção de
- ☐ Emenda

N.º /2025

Autor: **A MESA DIRETORA DA CÂMARA MUNICIPAL;**

PROJETO DE LEI N. 001 DE 17 DE JANEIRO DE 2025

“Dispõe sobre a concessão da Revisão Geral Anual (RGA), cria novos cargos, amplia número de vagas no quadro de cargos em comissão, altera tabelas dos anexos III, IV, VI e VII, e altera os anexos V e IX da Lei Municipal nº 4.365 de 22 de dezembro de 2021, e dá outras providências.”

O PREFEITO MUNICIPAL DE BARRA DO GARÇAS, ESTADO DE MATO GROSSO, faz saber que a Câmara Municipal aprovou e ele sanciona a seguinte Lei:

Art. 1º Fica concedida a Revisão Geral Anual (RGA) no percentual de 4,83% (quatro inteiros e oitenta e três centésimos por cento), sobre os vencimentos dos servidores efetivos, ocupantes de funções gratificadas e comissionados do Poder Legislativo Municipal, com efeitos financeiros a partir de 1º de janeiro de 2025, de acordo com o IPCA (Índice Nacional de Preço ao Consumidor Amplo), Índice Oficial deliberado pela Mesa Diretora.

Art. 2º Os incisos I, II e III do artigo 8º, da Lei da Lei Municipal nº 4.365, de 2021, passam a vigorar acrescidos das funções abaixo em destaque, com a seguinte redação:

“Art. 8º.....

I– Direção:

- ***Diretor Administrativo e Financeiro;***
- ***Diretor da Secretaria Geral;***
- Diretor de Controle Patrimonial e Almoxarifado;
- Diretor de Gabinete da Presidência;
- Diretor de Sistema de Compras, Licitação e Contratos;
- Diretor Geral do Setor de Redação;
- Procurador Geral;
- Secretário Geral da Presidência.



II – Chefia:

- ***Chefe de Ações Institucionais;***
- Chefe de Arquivo;
- ***Chefe de Gestão de Contratos;***
- ***Chefe de Núcleo de Divulgação e Mídias Sociais;***
- ***Chefe de Sistema de Serviços Gerais;***
- Chefe de Tecnologia e Informática;
- ***Chefe do Sistema de Transportes;***
- Coordenador Administrativo e Financeiro;
- ***Coordenador de Gabinete da Presidência;***
- Coordenador de Gabinete Parlamentar;
- Coordenador Geral de Imprensa;
- ***Secretário de Comunicação.***

III – Assessoramento:

- Assessor da Presidência;
- ***Assessor de Ações Institucionais;***
- ***Assessor de Arquivo;***
- Assessor de Gabinete Parlamentar;
- ***Assessor de Núcleo de Divulgação e Mídias Sociais;***
- Assessor de Patrimônio e Almoxarifado;
- ***Assessor de Redação;***
- ***Assessor do Sistema de Transporte;***
- Assessor do Setor de Recursos Humanos;
- Assistente de Imprensa;
- Assistente de Sistema de Compras, Licitações e Contratos;
- Pregoeiro;
- Secretário da Tesouraria;
- Secretário de Gabinete da Presidência;
- Tradutor e Interpretador de Libras.

.....” (NR)

Art. 3º As tabelas constantes no anexo III da Lei Municipal nº 4.365, de 2021, passam a vigorar com a seguinte redação:

ANEXO III

TABELA – I

PROGRESSÃO FUNCIONAL DOS CARGOS DE NÍVEL FUNDAMENTAL – 30 HORAS

REDAÇÃO

Ano de Vigência: 2025

NÍVEL	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
CLASSE	0	3	6	9	12	15	18	21	24	27	30	33
	Ano	Anos	Anos	Anos	Anos	Anos	Anos	Anos	Anos	Anos	Anos	Anos
A - Ensino Fund.	1.576,55	1.655,38	1.738,15	1.825,05	1.916,30	2.012,12	2.112,73	2.218,37	2.329,28	2.445,75	2.568,04	2.696,4
B - Ens. Médio	1.891,87	1.986,49	2.085,77	2.190,08	2.299,57	2.414,54	2.535,27	2.662,04	2.795,15	2.934,89	3.081,64	3.235,7
C - Graduação	2.837,79	2.979,69	3.128,67	3.285,11	3.449,35	3.621,81	3.802,92	3.993,07	4.192,71	4.402,35	4.622,46	4.853,5
D - Especialização	3.689,14	3.873,58	4.067,27	4.270,63	4.484,17	4.708,36	4.943,79	5.190,98	5.450,51	5.723,05	6.009,20	6.309,6

TABELA – II

PROGRESSÃO FUNCIONAL DOS CARGOS DE NÍVEL MÉDIO – 30 HORAS

Ano de Vigência: 2025

NÍVEL	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
CLASSE	0	3	6	9	12	15	18	21	24	27	30	33
	Ano	Anos	Anos	Anos	Anos	Anos	Anos	Anos	Anos	Anos	Anos	Anos
- Ens. Médio	2.270,33	2.383,75	2.502,94	2.628,09	2.759,49	2.897,47	3.042,33	3.194,45	3.354,17	3.521,88	3.697,97	3.882,84
- Ens. Superior	3.405,35	3.575,62	3.754,40	3.942,12	4.139,23	4.346,18	4.563,50	4.791,67	5.031,26	5.282,85	5.546,96	5.824,31
- Especialização	4.086,42	4.290,74	4.505,29	4.730,55	4.967,07	5.215,42	5.476,20	5.750,01	6.037,51	6.339,38	6.656,35	6.989,17
- Mestrado	5.312,35	5.577,97	5.856,86	6.149,71	6.457,19	6.780,06	7.119,05	7.475,01	7.848,76	8.241,19	8.653,26	9.085,92

TABELA – III

PROGRESSÃO FUNCIONAL DOS CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR – 30 HORAS

Ano de Vigência: 2025

NÍVEL	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
CLASSE	0	3	6	9	12	15	18	21	24	27	30	33
	Ano	Anos	Anos	Anos	Anos	Anos	Anos	Anos	Anos	Anos	Anos	Anos
A - Ens. Superior	6.306,21	6.621,51	6.980,97	7.340,43	7.725,10	8.122,40	8.544,91	8.992,65	9.459,31	9.951,20	10.468,30	11.035,
B - Especialização	7.567,45	7.945,82	8.343,11	8.760,27	9.198,29	9.658,19	10.141,11	10.648,16	11.180,56	11.739,60	12.326,58	12.942,
C - Mestrado	9.837,68	10.329,56	10.845,63	11.388,35	11.957,76	12.555,66	13.183,43	13.842,60	14.534,73	15.261,47	16.024,55	16.825,
D - Doutorado	13.772,75	14.461,39	15.184,44	15.943,69	16.740,87	17.577,90	18.456,81	19.379,65	20.348,62	21.376,55	22.434,36	23.556,

Art. 4º O Anexo IV - Quadro de Cargos Legislativos em Comissão da Lei Municipal nº 4.365, de 2021, passa a vigorar acrescido das funções e números de vagas abaixo em destaque, com a seguinte redação:

ANEXO IV

Quadro de Cargos Legislativos em Comissão



REDAÇÃO

Grupo Ocupacional Direção			
Nomenclatura do cargo	Padrão de vencimento	Número de Vagas	Jornada de trabalho
<i>Diretor Administrativo e Financeiro</i>	CLC-1	01	30 horas
<i>Diretor da Secretaria Geral</i>	CLC-1	01	30 horas
Diretor de Controle Patrimonial e Almoxarifado	CLC-1	01	30 horas
Diretor de Gabinete da Presidência	CLC-1	01	30 horas
Diretor de Sistema de Compras, Licitação e Contratos	CLC-1	01	30 horas
Diretor Geral do Setor de Redação	CLC-1	01	30 horas
Procurador Geral	CLC-1	01	30 horas
Secretário Geral da Presidência	CLC-1	01	30 horas

Grupo Ocupacional Chefia			
Nomenclatura do cargo	Padrão de vencimento	Número de Vagas	Jornada de trabalho
<i>Chefe de Ações Institucionais;</i>	CLC-2	01	30 horas
Chefe de Arquivo	CLC-2	01	30 horas
<i>Chefe de Gestão de Contratos</i>	CLC-2	01	30 horas
<i>Chefe de Núcleo de Divulgação e Mídias Sociais</i>	CLC-2	01	30 horas
<i>Chefe de Sistema de Serviços Gerais</i>	CLC-2	01	30 horas
Chefe de Tecnologia e Informática	CLC-2	01	30 horas
<i>Chefe do Sistema de Transportes</i>	CLC-2	01	30 horas
Coordenador Administrativo e Financeiro	CLC-2	01	30 horas
<i>Coordenador de Gabinete da Presidência</i>	CLC-2	01	30 horas
Coordenador de Gabinete Parlamentar	CLC-2	15	30 horas
Coordenador Geral de Imprensa	CLC-2	01	30 horas
Secretário de Comunicação	CLC-2	01	30 horas

Grupo Ocupacional Assessoramento			
Nomenclatura do cargo	Padrão de vencimento	Número de Vagas	Jornada de trabalho
Assessor da Presidência	CLC-3	02	30 horas
<i>Assessor de Ações Institucionais</i>	CLC-3	02	30 horas
<i>Assessor de Arquivo</i>	CLC-3	01	30 horas
Assessor de Gabinete Parlamentar	CLC-3	31	30 horas
<i>Assessor de Núcleo de Divulgação e Mídias Sociais</i>	CLC-3	02	30 horas
Assessor de Patrimônio e Almoxarifado	CLC-3	01	30 horas
<i>Assessor de Redação</i>	CLC-3	01	30 horas

REDAÇÃO

Assessor do Sistema de Transporte	CLC-3	01	30 horas
Assessor do Setor de Recursos Humanos	CLC-3	01	30 horas
Assistente de Imprensa	CLC-3	01	30 horas
Assistente de Sistema de Compras, Licitações e Contratos	CLC-3	02	30 horas
Pregoeiro	CLC-3	02	30 horas
Secretário da Tesouraria	CLC-3	01	30 horas
Secretário de Gabinete da Presidência	CLC-3	01	30 horas
Tradutor e Interpret de Libras	CLC-3	02	30 horas

Art. 5º As atribuições dos cargos em comissão criados no art. 2º desta lei passam a integrar o Anexo V - Descrição das Atividades dos Cargos Legislativos de Provimento em Comissão da Lei Municipal nº 4.365, de 2021, que passa a ter a seguinte redação:

ANEXO V

DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES DOS CARGOS LEGISLATIVOS DE
PROVIMENTO EM COMISSÃO

Grupo Ocupacional Direção:

Cargo: Diretor Administrativo e Financeiro:

Atribuições Típicas:

- Planejar, organizar, dirigir e controlar as atividades financeiras e contábeis da organização;
- Garantir a precisão das demonstrações financeiras e a conformidade com as normas legais e regulamentares;
- Analisar fluxos de caixa, planejamento orçamentário e projeções financeiras para suportar decisões estratégicas;
- Coordenar operações bancárias, fluxo de caixa e investimentos;
- Gerenciar as políticas de crédito, cobrança e pagamento, garantindo a liquidez da organização;
- Implementar e monitorar sistemas de controle interno que assegurem a integridade financeira e contábil;
- Garantir a conformidade com auditorias internas e externas;
- Contribuir para a formulação de estratégias corporativas, incluindo análise de riscos financeiros e oportunidades de mercado;
- Desenvolver metas e indicadores de desempenho financeiro alinhados aos objetivos organizacionais;
- Liderar equipes de contabilidade, finanças e tesouraria, promovendo o desenvolvimento profissional;
- Assegurar um ambiente de trabalho produtivo e alinhado aos valores institucionais;

- Atuar como ponto de contato com instituições financeiras;
- Representar a organização em negociações financeiras e tributárias;
- Avaliar e implementar ferramentas tecnológicas para otimizar processos financeiros e contábeis;
- Fomentar uma cultura de inovação e eficiência operacional.

Cargo: Diretor da Secretaria Geral:

Atribuições Típicas:

- Coordenar as atividades administrativas da Secretaria Geral, alinhando-as às metas institucionais;
- Supervisionar o desenvolvimento e a implementação de políticas internas;
- Gerenciar equipes administrativas, promovendo o desenvolvimento e a eficiência dos colaboradores;
- Monitorar a utilização de recursos materiais e humanos, garantindo sua eficiência e conformidade;
- Assegurar o cumprimento de regulamentos, normas e diretrizes estabelecidos pela organização;
- Revisar e aprovar documentos oficiais antes de sua divulgação;
- Fornecer suporte à alta administração em questões estratégicas e operacionais;
- Representar a Secretaria Geral em reuniões e eventos institucionais;
- Facilitar a comunicação entre os diferentes setores e departamentos da organização;
- Garantir a clareza e a consistência das mensagens institucionais;
- Acompanhar indicadores de desempenho administrativo e propor melhorias contínuas.

Cargo: Diretor de Controle Patrimonial e Almoxarifado:

Atribuições Típicas:

- Planejar, coordenar, acompanhar e orientar todas as atividades relacionadas ao controle do patrimônio e materiais;
- Realizar estudos que viabilizem a adequação da estrutura sob sua direção;
- Supervisionar as atividades das divisões sob sua direção;
- Coordenar e supervisionar as atividades referentes aos procedimentos de controle de patrimônio;
- Controlar os prazos de entrega de material providenciando as cobranças, quando for o caso;
- Gerenciar e encaminhar a entrega das requisições dos itens de almoxarifado;
- Gerenciar e encaminhar pedidos de mudanças, transportes de materiais e equipamentos da instituição, inclusa a carga, descarga e alocação nos locais indicados nas requisições;
- Coordenar o processo de zelo pelo estoque de materiais de consumo e de bens patrimoniais;
- Gerir, expedir, organizar e atualizar as documentações e arquivos de informações relativos aos bens deste Poder Legislativo;

REDAÇÃO

- Emitir pareceres, despachos e relatórios nos procedimentos afetos às suas atribuições;
- Exercer outras atribuições específicas de sua área de atuação, proveniente de normas internas e/ou da legislação vigente;
- Prestar informações dos bens sempre que solicitado pelo Presidente do Legislativo;
- Prestar as informações necessários sobre os bens ao Tribunal de Contas e demais órgãos de controle e fiscalização;
- Assessorar o Presidente da Câmara ou o Secretário Geral nos assuntos de sua competência relativos a aquisição de materiais e patrimônio;
- Manter, sob sua guarda e em ordem, todos os documentos relativos aos bens da Câmara Municipal de Barra do Garças;
- Manter atualizada a escrituração referente ao movimento de entrada e saída de materiais de consumo da Câmara.

Cargo: Diretor de Gabinete da Presidência:

Atribuições Típicas:

- Prestar assessoramento direto e apoio legislativo ao Presidente da Câmara Municipal;
- Assessorar o Presidente no exame, encaminhamento e solução de assuntos políticos e legislativos;
- Desenvolver as atividades de atendimento e informação ao público e autoridades;
- Receber, despachar, preparar e expedir as correspondências do Presidente da Câmara;
- Secretariar o Presidente da Câmara nas reuniões internas e externas, quando convocado;
- Coordenar e executar a programação de audiências, entrevistas, conferências, solenidades e outras atividades de representação do interesse da Presidência da Câmara;
- Veicular os trabalhos e realizações da Câmara no sentido de repassá-los à sociedade;
- Estimular e facilitar a comunicação interna;
- Manter o Presidente da Câmara informado sobre os eventos sociais, públicos e privados, dos quais a participação do mesmo seja necessária;
- Promover o relacionamento da Câmara com os veículos de comunicação social;
- Gerenciar todas as atividades, concentrando as atribuições em geral, através de sua ação junto aos setores de controle interno da Câmara;
- Executar outras atividades de mesma natureza.

Cargo: Diretor de Sistema de compras, licitação, contratos

Atribuições Típicas:

- Coordenar o sistema de compras, licitação e contratos;
- Informar comissão de licitação sobre necessidade de compras e licitação;

REDAÇÃO

- Ajudar na elaboração dos contratos formulados pela Câmara municipal;
- Verificar regularidade de cumprimento dos contratos;
- Efetuar notificações em eventual descumprimento contratual.

Cargo: Diretor Geral do Setor de Redação:

Requisito para provimento: Conhecimento da língua portuguesa e conhecimentos básico de informática (edição de texto).

Atribuições Típicas:

- Redigir proposições, convites, convocações e outros documentos de maior complexidade afetos ao trabalho legislativo;
- Orientar sempre que solicitado, as assessorias parlamentares sobre as proposições a serem protocoladas pelo Vereador, analisando redação e técnica legislativa;
- Auxiliar na elaboração de relatório de atividades da Câmara Municipal de Barra do Garças;
- Realizar operações básicas de microcomputador e atividades correlatas, monitorar e alimentar os sistemas operacionais do processo legislativo.

Cargo: Procurador Geral:

Requisito para provimento: Curso superior completo em direito e habilitação para o exercício da atividade profissional expedido pela Ordem dos Advogados do Brasil.

Atribuições Típicas:

- Chefiar o departamento jurídico e superintender e coordenar os seus serviços jurídicos e administrativos;
- Representar a Câmara em qualquer juízo ou instância, de caráter civil, fiscal, trabalhista, de acidente de trabalho, /alimentar ou especial, nas ações em que o mesmo for parte, autor, réu assistente ou oponente;
- Receber, pessoalmente, quando não delegar tal atribuição aos advogados, as citações, intimações e notificações relativas nas ações em que o Câmara seja parte;
- Desistir, firmar compromisso e confessar nas ações de interesse do Município, desde que previamente autorizado pelo Chefe do Poder Legislativo Municipal;
- Delegar competência aos advogados;
- Expedir instruções e provimentos para os servidores do jurídico, sobre o exercício das respectivas funções;
- Propor, a quem de direito, declaração de nulidade ou anulação de quaisquer atos administrativos manifestamente inconstitucionais ou ilegais;
- Assessorar o Chefe do Poder Legislativo em assuntos de natureza jurídica de interesse da Administração Pública;
- Submeter a despacho do Chefe do Poder Legislativo o expediente que depender de sua decisão;
- Apresentar mensalmente, ao Presidente da Câmara, relatório das atividades da Procuradoria-Geral;
- Requisitar, com atendimento prioritário, aos Secretários do Município ou dirigentes de órgãos ou entidades da Administração Municipal, certidões, cópias, exames, diligências ou esclarecimentos necessários ao exercício de suas atribuições;

REDAÇÃO

- Promover a distribuição dos serviços entre os advogados para elaboração de pareceres e adoção de outras providências e encaminhar os expedientes para as proposituras ou defesas de ações ou feitos;
- Exercer outras atribuições inerentes às funções de seu cargo;
- Proceder a revisão jurídica de projetos de leis, decretos, portarias regulamentares da Câmara Municipal;
- Promover a uniformização da legislação e da jurisprudência administrativa no âmbito de sua competência;
- Baixar normas, instruções e ordens de serviço, visando organização e execução dos serviços a cargo da Procuradoria Geral da Câmara;
- Manifestar sua posição acerca da oportunidade e conveniência dos afastamentos de Advogados e servidores do jurídico, bem como as férias e licenças;
- Emitir pareceres, coordenar e executar atividades relativas à elaboração de contratos, convênios e outros instrumentos legais, especialmente tratar dos assuntos da presidência da Câmara Municipal;
- Coordenar, orientar e participar de atividades relativas a inquéritos e processos administrativos;
- Assessorar as Comissões Técnicas da Câmara Municipal, emitindo pareceres jurídicos a respeito das matérias sujeitas a exame;
- Assessorar as Comissões Temporárias, inclusive as de inquérito, nos processos sujeitos a apuração ou investigação;
- Assessorar aos demais órgãos, nas questões ligadas à área Jurídica;
- Executar outras tarefas afins que sejam determinadas pela Presidência da Câmara.

Cargo: Secretário Geral da Presidência:

Atribuições Típicas:

- Planejar, coordenar e executar atividades inerentes à gestão de pessoal, conhecimento, organização, sistemas e métodos, administração da informação e documentação do material e patrimônio do Gabinete da Presidência;
- Coordenar e orientar os serviços gerais no âmbito da Presidência;
- Planejar e organizar os serviços administrativos e a utilização de recursos humanos, materiais e financeiros da Presidência;
- Pesquisar e propor métodos e rotinas de simplificação e racionalização dos procedimentos administrativos e seus respectivos planos de aplicação da Presidência;
- Avaliar e acompanhar desempenhos funcionais dos servidores da Presidência;
- Coletar informações para consecução de objetivos e metas da presidência;
- Redigir textos profissionais especializados para o presidente do legislativo;
- Ter conhecimento da legislação e protocolos da Câmara Municipal.

Grupo Ocupacional Chefia:

Cargo: Chefe de Ações Institucionais:

Atribuições Típicas:

- Planejar e dirigir as atividades da Coordenadoria de Ações Institucionais, assegurando alinhamento com as diretrizes estratégicas;
- Supervisionar e organizar seminários, workshops, conferências e eventos institucionais;
- Coordenar as atividades educacionais, como cursos e programas de capacitação, destinados a parlamentares e servidores;
- Desenvolver estratégias para dinamizar o funcionamento do Poder Legislativo por meio de capacitação e treinamento contínuo;
- Monitorar e avaliar a execução de projetos e atividades da Secretaria, garantindo o cumprimento de metas;
- Elaborar relatórios gerenciais e indicadores de desempenho para suporte à tomada de decisão;
- Assessorar a secretaria geral em atribuições adicionais, conforme necessário;
- Propor melhorias nos processos e na gestão de recursos institucionais;
- Supervisionar as equipes envolvidas nas ações institucionais, promovendo o desenvolvimento profissional;
- Gerenciar os recursos necessários para a realização das atividades da Coordenadoria, assegurando eficiência e eficácia.

Cargo: Chefe de Arquivo

Atribuições Típicas:

- Supervisionar e dirigir o setor de arquivo deste Poder Legislativo;
- Elaborar orçamentos e garantir que o arquivo cumpra com os objetivos orçamentais;
- Implementar procedimentos que assegurem o uso eficiente dos recursos (materiais, financeiros e humanos);
- Diariamente receber documentos de ordem geral encaminhados ao arquivo;
- Digitalizar e indexar a documentação no sistema informatizado desta Câmara Municipal para controle da sua localização e encaminhar para o armazenamento;
- Cuidar da organização do arquivo "real" de documentos aguardando digitalização zelando pela ordem, identificação e segurança dos mesmos visando a agilização do processo e liberação do espaço físico ocupado;
- Executar outras tarefas afins que sejam determinadas pela Presidência desta Câmara Municipal.

Cargo: Chefe de Gestão de Contratos:

Atribuições Típicas:

- Gerenciar os contratos celebrados pela Câmara Municipal, assegurando o cumprimento dos termos estabelecidos;

REDAÇÃO

- Monitorar o prazo de vigência dos contratos e tomar providências para prorrogação, quando necessário;
- Solicitar relatórios de execução aos fiscais dos contratos, avaliando o desempenho e o cumprimento das obrigações contratuais;
- Comunicar formalmente à unidade competente quaisquer irregularidades que possam ensejar penalidades, após os contatos prévios com as contratadas;
- Implementar estratégias para otimizar a gestão e execução dos contratos, garantindo alinhamento com as normas e regulamentos do Núcleo de Gestão de Contratos;
- Coordenar a elaboração e revisão de contratos em colaboração com a equipe jurídica;
- Assegurar que todas as atividades do núcleo estejam em conformidade com os regulamentos, normas e diretrizes institucionais;
- Manter registros atualizados de todos os contratos, facilitando consultas e auditorias;
- Liderar a equipe responsável pela gestão de contratos, promovendo o desenvolvimento de competências técnicas e organizacionais;
- Estabelecer práticas de monitoramento para assegurar a melhoria contínua dos processos.

Cargo: Chefe de Núcleo de Divulgação e Mídias Sociais:

Atribuições Típicas:

- Planejar e produzir conteúdos criativos e estratégicos para mídias sociais, alinhados aos objetivos institucionais;
- Supervisionar a implementação e execução de campanhas em plataformas como AdNetworks, Social Networks, e sistemas de mídia programática (RTB, DSP, DCO, Mobile);
- Desenvolver estratégias de comunicação digital que maximizem o engajamento e a visibilidade da instituição;
- Coordenar o planejamento e a gestão de ações promocionais e institucionais;
- Monitorar e avaliar métricas de desempenho em redes sociais e campanhas digitais;
- Gerar relatórios de insights e recomendações para a otimização contínua das ações;
- Liderar equipes de criação e execução de campanhas, promovendo a integração entre os setores de marketing e comunicação;
- Assegurar o cumprimento de prazos e metas;
- Identificar oportunidades em novas ferramentas, tecnologias e tendências de mercado para aprimorar a presença digital da organização;
- Garantir a atualização constante das estratégias com base em mudanças no comportamento do consumidor e no ambiente digital;
- Garantir que todas as ações de comunicação estejam em conformidade com regulamentos e políticas institucionais.

Cargo: Chefe de Sistema de Serviços Gerais:

Atribuições Típicas:



Estado de Mato Grosso
Câmara Municipal de Barra do Garças
Palácio Vereador Dr. Dercy Gomes da Silva

REDAÇÃO

- Efetuar o controle de emissão e recepção de correspondências, utilizando formulários e cartões apropriados;
- Providenciar a encadernação, colecionamento ou arquivamento de jornais, revistas ou publicações oficiais de interesse da Câmara;
- Providenciar a limpeza das áreas internas e externas do prédio da Câmara, bem como dos móveis e instalações, promovendo a guarda do material utilizado;
- Providenciar abertura e fechamento do prédio da Câmara nos horários regulamentares e o hasteamento das bandeiras;
- Mandar verificar, periodicamente, as instalações elétricas e hidráulicas da Câmara, providenciando os reparos necessários para o regular funcionamento dos trabalhos.
- Planejar e supervisionar as atividades de logística, visando assegurar a organização e a eficácia das atividades;
- Manter atualizado o sistema informatizado utilizado pela Logística, visando atender às modificações na legislação ou procedimentos desta Câmara Municipal;
- Responder pela manutenção preventiva das instalações da Câmara e Anexo, contemplando e realizando pequenos reparos e manutenções necessárias para o bom desempenho das atividades deste Poder Legislativo;
- Supervisionar se as atividades de manutenção e conservação são exercidas em conformidade com as normas e procedimentos técnicos, de qualidade, de segurança, de saúde e de preservação do meio ambiente;
- Outras atividades correlatas a critério da chefia.

Cargo: Chefe de Tecnologia e Informática

Atribuições Típicas:

- Chefiar o Setor de Tecnologia da Informação, orientando e supervisionando os seguintes trabalhos;
- Prestar suporte aos usuários, envolvendo a montagem, reparos e configurações de equipamentos e na utilização do hardware e software disponíveis;
- Treinar os usuários nos aplicativos disponíveis, dando suporte na solução de problemas;
- Contatar fornecedores de software para solução de problemas quanto aos aplicativos adquiridos;
- Montagem dos equipamentos e implantação dos sistemas utilizados pelas unidades de serviço e treinamento dos usuários;
- Efetuar a manutenção e conservação dos equipamentos;
- Efetuar os back-ups e outros procedimentos de segurança dos dados armazenados e implantar procedimentos de restrição do acesso e utilização da rede, como senhas, eliminação de drives etc;
- Participar da análise de partes/acessórios e materiais de informática que exijam especificação ou configuração;
- Preparar relatórios de acompanhamento do trabalho técnico realizado;
- Aplicar manutenção preventiva e corretiva;
- Acompanhar, monitorar e realizar reparos no sistema de monitoramento;
- Realizar outras tarefas correlatas ao cargo por iniciativa própria, montar cabo de rede, ou que lhe forem atribuídas por superior.

(66) 3401-2484 / 0800 642 6811

barradogarcas.mt.leg.br – fb.com/camarabarradogarcas
Rua Mato Grosso, Nº 617, Centro, Barra do Garças – MT, CEP: 78600-023
camara@barradogarcas.mt.leg.br / redacao@barradogarcas.mt.leg.br

Cargo: Chefe de Sistema de Transportes:

Atribuições Típicas:

- Opinar sobre a aquisição de veículos antes da decisão final do presidente;
- Fiscalizar as condições de utilização e conservação dos veículos;
- Sugerir ao presidente a venda ou baixa dos veículos e equipamentos inservíveis;
- Elaborar a escala dos motoristas da Câmara, orientando-os na condução dos veículos e exigindo-lhes a fiel observância das normas de trânsito.

Cargo: Coordenador Administrativo e Financeiro:

Atribuições Típicas:

- Coordenar os serviços administrativos e a utilização de recursos humanos, materiais e financeiros;
- Auxiliar a Presidência no cumprimento de suas atribuições, podendo-lhe ser atribuídas funções de fiscalização e acompanhamento gerencial;
- Acompanhar o acompanhamento e análise da documentação acostada em procedimentos dirigidos à Presidência;
- Exercer o acompanhamento, a análise, e a organização de documentação e correspondência enviada à Presidência;
- Exercer atividades delegadas pelo Presidente da Câmara;
- Observar a legislação, normas, instruções normativas e portarias pertinentes quando da execução de suas atividades, e exarar certidão de seu cumprimento;
- Executar outras atividades afins.

Cargo: Coordenador de Gabinete da Presidência:

Atribuições Típicas:

- Assessorar diretamente o Presidente;
- Supervisionar as atividades do Gabinete da Presidência
- Controlar arquivo de cópias de documentos oficiais, de peças legislativas e de correspondências do Gabinete da Presidência;
- Elaborar e digitar pareceres, proposições legislativas, textos de divulgação, correspondências e consultas de interesse de mandato parlamentar;
- Acompanhar o presidente nas atividades do mandato;
- Manter-se esclarecido e atualizado sobre a aplicação das leis, normas e regulamentas;
- Zelar pelo patrimônio e materiais disponibilizados para o exercício da presidência;
- Redigir, digitar e datilografar correspondência pessoal do presidente e outros expedientes de caráter confidencial, para assegurar o sigilo da informação;
- Executar outras tarefas correlatas e inerentes às responsabilidades do Gabinete da Presidência.

Cargo: Coordenador de Gabinete Parlamentar:

Atribuições Típicas:

- Assessorar diretamente o Parlamentar;

- Supervisionar as atividades do Gabinete Parlamentar;
- Controlar arquivo de cópias de documentos oficiais, de peças legislativas e de correspondências do Gabinete;
- Elaborar e digitar pareceres, proposições legislativas, textos de divulgação, correspondências e consultas de interesse de mandato parlamentar;
- Acompanhar o agente político nas atividades do mandato;
- Manter-se esclarecido e atualizado sobre a aplicação das leis, normas e regulamentas;
- Zelar pelo patrimônio e materiais disponibilizados para o exercício da atividade parlamentar;
- Redigir, digitar e datilografar correspondência pessoal do vereador e outros expedientes de caráter confidencial, para assegurar o sigilo da informação;
- Executar outras tarefas correlatas e inerentes às responsabilidades do Gabinete Parlamentar.

Cargo: Coordenador Geral de Imprensa:

Requisitos para provimento: Possuir boa capacidade de comunicação formal e interpessoal para desempenhar trabalho em equipe, perfil de liderança, dinamismo e proatividade, conhecimentos avançados em informática (Windows, Excel, Power Point, Internet), habilidades de gerenciamento de mídias e outros recursos da web.

Atribuições Típicas:

- Criar um plano de comunicação (estabelecer a importância deste instrumento tanto no relacionamento com a imprensa como os demais públicos internos e externos);
- Colaborar para a compreensão da sociedade do papel da organização;
- Estabelecer uma imagem comprometida com os seus públicos;
- Criar, administrar e manter canais de comunicação internos e externos que divulguem os valores da organização e suas atividades;
- Detectar o que na organização é de interesse público e o que pode ser aproveitado como material jornalístico;
- Desenvolver uma relação de confiança com os veículos de comunicação;
- Avaliar frequentemente a atuação da equipe de comunicação, visando alcance de resultados positivos;
- Criar instrumentos que permitam mensurar os resultados das ações desenvolvidas, tanto junto à imprensa como aos demais públicos;
- Preparar as fontes de imprensa das organizações para que atendam às demandas da equipe de comunicação de forma eficiente e ágil;
- Divulgar através do site da Câmara, todas as matérias que envolvem o Legislativo, Reuniões e Eventos.

Cargo: Secretário de Comunicação

Atribuições Típicas:

- Formular e implementar a política de comunicação e divulgação social do Poder Legislativo e programas informativos;

REDAÇÃO

- Articular entrevistas, publicar informações, notas, esclarecimentos na imprensa em geral;
- Elaborar periódicos informativos para a população;
- Organizar e coordenar os serviços de cerimonial e protocolo;
- Prestar serviço e apoio técnico especializado em comunicação às secretarias, fundações, autarquias e empresas;
- Zelar pela imagem deste Poder Legislativo junto à mídia local, estadual e nacional;
- Articular as diligências necessárias à recepção de autoridades, visitantes, pessoal de convênios e afins;
- Proceder à oitiva da comunidade, anotando suas reclamações, sugestões e pedidos, tomando as providências cabíveis quanto ao encaminhamento dessas anotações;
- Priorizar o atendimento ao público, tratando-o com urbanidade e respeito, sem qualquer tipo de discriminação;
- Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

Grupo Ocupacional Assessoramento:

Cargo: Assessor da Presidência:

Atribuições Típicas:

- Assessorar o Presidente em assuntos que lhe forem designados;
- Assistir o Presidente na organização e no funcionamento do Gabinete da Presidência;
- Auxiliar o Presidente em suas relações político-administrativas com a população, órgão e entidades públicas e privadas, mantendo atualizada a agenda diária;
- Realizar estudos e pesquisas de interesse da Presidência;
- Assessorar o Presidente em relações públicas;
- Manter e controlar as audiências do Presidente;
- Executar tarefas correlatas que forem determinadas pela Presidência.

Cargo: Assessor de Ações Institucionais:

Atribuições Típicas:

- Assistir o Coordenador de Ações Institucionais na implementação e execução das atividades da área;
- Auxiliar no planejamento e organização de seminários, workshops, conferências e eventos institucionais;
- Participar da elaboração de cursos e programas de capacitação para servidores e parlamentares;
- Acompanhar o andamento das atividades da Escola do Legislativo, zelando pela qualidade e cumprimento de prazos;
- Colaborar na supervisão e avaliação dos projetos em execução;
- Elaborar relatórios sobre o progresso das ações institucionais, apresentando dados e insights para melhoria contínua;
- Facilitar a comunicação entre a Coordenadoria de Ações Institucionais e outros departamentos ou entidades externas;

REDAÇÃO

- Garantir que as políticas e regulamentos institucionais sejam seguidos em todas as iniciativas;
- Gerenciar correspondências, documentações e arquivos relacionados às ações institucionais;
- Realizar outras atividades conforme delegadas pelo Coordenador ou pelo Secretário Geral.

Cargo: Assessor de Arquivo:

Atribuições Típicas:

- Organizar e manter os arquivos físicos e digitais da instituição, garantindo sua integridade e acessibilidade;
- Classificar, catalogar e indexar documentos de acordo com as normas arquivísticas;
- Auxiliar no desenvolvimento de políticas e procedimentos de gestão documental;
- Oferecer suporte às áreas administrativas e operacionais no acesso e manuseio de arquivos;
- Implementar medidas de conservação preventiva de documentos históricos e institucionais;
- Identificar e corrigir problemas que comprometam a integridade física ou digital dos arquivos;
- Garantir a segurança e o sigilo das informações contidas nos arquivos;
- Monitorar o fluxo de entrada e saída de documentos, emitindo relatórios periódicos;
- Auxiliar o setor de arquivo a promover a digitalização e automação de processos arquivísticos, utilizando tecnologias adequadas;
- Pesquisar e implementar ferramentas que modernizem o gerenciamento de documentos.

Cargo: Assessor de Gabinete Parlamentar:

Atribuições Típicas:

- Encaminhar toda a correspondência oficial recebida e dirigida ao Gabinete do vereador;
- Controlar a agenda do vereador, dispondo horários de reuniões, visitas, entrevistas e solenidades, especificando os dados pertinentes e fazendo as necessárias anotações para permitir o cumprimento dos compromissos assumidos;
- Participar das reuniões, providenciando a pauta e convocação dos participantes, bem como elaborar atas para manter registrados os assuntos discutidos;
- Receber, classificar, distribuir e arquivar documentos oficiais ou de caráter confidencial do vereador, para selecionar assuntos afetos ao respectivo Gabinete;
- Redigir, digitar e digitalizar correspondência pessoal do vereador e outros expedientes;
- Participar das reuniões comunitárias nos diversos setores designados pelo parlamentar;

- Orientar, assessorar e executar atividades no âmbito da ação parlamentar de gabinete;
- Elaborar e digitar pareceres, proposições legislativas, textos de divulgação, correspondências e consultas de interesse do mandato parlamentar;
- Acompanhar o agente político nas atividades do mandato;
- Manter-se esclarecido e atualizado sobre a aplicação das leis, normas e regulamentos;
- Zelar pelo patrimônio e materiais disponibilizados para o exercício da atividade parlamentar;
- Executar atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo parlamentar.

Cargo: Assessor de Núcleo de Divulgação e Mídias Sociais:

Atribuições Típicas:

- Auxiliar na elaboração e execução de estratégias de marketing digital, incluindo AdNetworks, Social Networks e mídia programática;
- Colaborar na produção de conteúdos para redes sociais, seguindo o planejamento estratégico definido;
- Participar do planejamento de campanhas publicitárias e institucionais, alinhando-se aos objetivos do núcleo;
- Acompanhar o desempenho de campanhas e propor ajustes para otimização de resultados;
- Apoiar na interface entre a equipe de mídias sociais e outros setores organizacionais;
- Garantir que as comunicações sejam consistentes com a identidade visual e os objetivos da instituição;
- Acompanhar métricas de engajamento e impacto nas plataformas digitais;
- Elaborar relatórios de desempenho para análise estratégica;
- Manter-se atualizado sobre as tendências do mercado digital, propondo melhorias e inovações para as ações do núcleo;
- Identificar oportunidades de novas ferramentas e tecnologias para ampliar a presença digital da instituição.

Cargo: Assessor de Patrimônio e Almoxarifado

Atribuições Típicas:

- Colaborar com a confecção do registro de todo o patrimônio da Câmara Municipal, inclusive com a descrição, estado de conservação e valor;
- Etiquetar e numerar os bens patrimoniais, promovendo a sua classificação;
- Preparar, em conjunto com o setor contábil, os processos de alienação de bens inservíveis ou em desuso;
- Realizar a execução de inventários periódicos dos bens patrimoniais;
- Elaborar, em conjunto com os demais setores, previsão de compras dos materiais de uso constante, mantendo-os em estoque;
- Manter o controle geral do estoque de materiais de consumo, registrando entradas e saídas;

- Responsabilizar-se pela conferência das especificações, quantidade e qualidade dos materiais adquiridos pela Câmara;
- Receber e conferir os materiais entregues no almoxarifado;
- Testar o recebimento dos materiais que receber, mediante aposição de carimbo de atestado na respectiva nota fiscal;
- Encaminhar as notas para registro ao setor de contabilidade, imediatamente após seu recebimento;
- Registrar de forma legível em planilha Manual, toda e qualquer retirada de material do almoxarifado;
- Auxiliar nas contagens periódicas dos materiais estocados;
- Comunicar imediatamente à Administração da Câmara ou ao Chefe imediato, qualquer irregularidade constatada no recebimento da mercadoria;
- Executar outras tarefas correlatas.

Cargo: Assessor de Redação:

Atribuições Típicas:

- Assessorar o Diretor Geral do Setor de Redação em todas as atividades solicitadas;
- Auxiliar no planejamento e coordenação das pautas, projetos editoriais e cronogramas de publicação;
- Zelar pelo cumprimento dos regulamentos, normas e diretrizes editoriais da organização;
- Monitorar a aplicação das políticas de qualidade e alinhamento com os objetivos institucionais;
- Revisar materiais produzidos pela equipe, garantindo consistência e excelência editorial;
- Supervisionar o processo de apuração, redação e edição de textos;
- Estabelecer comunicação fluida entre a direção e os colaboradores da redação;
- Representar o setor em reuniões e eventos relacionados à área editorial;
- Analisar métricas de desempenho das publicações e propor melhorias;
- Elaborar relatórios sobre as atividades e resultados alcançados pela redação;
- Apoiar na gestão dos recursos necessários para o funcionamento do setor;
- Colaborar no desenvolvimento profissional da equipe, promovendo treinamentos e orientações.

Cargo: Assessor do Sistema de Transportes:

Atribuições Típicas:

- Dirigir e manobrar veículos para transporte seguro de pessoas e cargas;
- Planejar e realizar trajetos de forma eficiente e em conformidade com as normas de trânsito;
- Realizar verificações diárias em veículos, incluindo níveis de combustível, óleo, freios e estado geral do automóvel;
- Efetuar manutenções básicas e garantir a limpeza e conservação dos veículos utilizados;

REDAÇÃO

- Transportar materiais, documentos e cargas relacionadas às operações da Câmara Municipal;
- Prestar apoio em atividades logísticas, como carregamento e descarregamento de materiais;
- Seguir procedimentos internos de segurança, higiene e proteção ao meio ambiente;
- Cumprir normas técnicas e regulamentos específicos de transporte;
- Estabelecer comunicação eficiente com superiores e equipes de suporte logístico;
- Reportar condições de tráfego e possíveis problemas operacionais;
- Experiência profissional de 1 a 2 anos no manuseio de veículos similares é recomendada. Exigência de CNH A/B para o cargo.

Cargo: Assessor do Setor de Recursos Humanos:

Atribuições Típicas:

- Compreende-se a função que se destina a planejar, coordenar e supervisionar todas as atividades ligadas a área de recursos humanos do Departamento Pessoal e auxiliar a Coordenadoria nos assuntos ligados ao exercício funcional dos servidores;
- Auxiliar nas atividades de administração de pessoal (convocação, admissão, lotação, exoneração/demissão, férias, licenças, afastamentos, recolhimento de encargos e de contribuição sindical;
- Estabelecer rotinas para pagamentos e controles de IRF, FGTS, INSS, Previdência Municipal e outros;
- Exercer outras atividades determinadas pelo Coordenador de Recursos ou pela Presidência desta Casa.

Cargo: Assistente de Imprensa:

Atribuições Típicas:

- Auxiliar o Coordenador Geral de Imprensa na criação, administração e manutenção de canais de comunicação internos e externos que divulguem os valores da organização e suas atividades;
- Auxiliar o Coordenador Geral de Imprensa na detecção e organização do que é de interesse público e o que pode ser aproveitado como material jornalístico;
- Desenvolver uma relação de confiança com os veículos de comunicação;
- Auxiliar o Coordenador Geral de Imprensa na criação de instrumentos que permitam mensurar os resultados das ações desenvolvidas, tanto junto à imprensa como aos demais públicos;
- Auxiliar o Coordenador Geral de Imprensa na preparação das fontes de imprensa das organizações para que atendam às demandas da equipe de comunicação de forma eficiente e ágil;
- Auxiliar o Coordenador Geral de Imprensa na divulgação através do site da Câmara, todas as matérias que envolvem o Legislativo, Reuniões e Eventos;
- Executar outras tarefas afins que sejam determinadas pela Assessoria de Imprensa da Câmara.

Cargo: Assistente de Sistema de Compras, Licitações e Contratos

Atribuições Típicas:

- Assessorar o sistema de compras, licitação e contratos;
- Informar comissão de licitação sobre necessidade de compras e licitação;
- Auxiliar na elaboração dos contratos formulados pela Câmara municipal;
- Auxiliar na análise dos contratos de prestação de serviços e de compras;
- Elaborar lista de compras de materiais de escritório, limpeza, copa, manutenção predial, cartuchos de impressoras;
- Acompanhar as atividades voltadas à realização de obras, serviços, manutenção preventiva e corretiva do prédio da Câmara Municipal e de sua frota;
- Executar outras atividades afins.

Cargo: Pregoeiro:

Atribuições Típicas:

- Compete conduzir a licitação, principalmente em sua fase externa, compreendendo a prática de todos os atos tendentes a escolha de uma proposta que se mostra mais vantajosa para a administração;
- Credenciamento dos interessados, o recebimento dos envelopes das propostas de preços e da documentação de habilitação, abertura dos envelopes das propostas de preços, o seu exame e a classificação dos proponentes, a condução dos procedimentos relativos aos lances e a escolha da proposta ou do lance de menor preço;
- Encaminhar o processo devidamente instruído, após a adjudicação, a autoridade superior visando a homologação e a contratação.

Cargo: Secretário da Tesouraria

Atribuições Típicas:

- Assessorar a Tesouraria no desempenho de suas funções;
- Realizar o atendimento de pessoas, fornecedores e servidores;
- Colher assinaturas em documentos dirigidos a Tesouraria;
- Atender pedidos, solicitações e chamadas telefônicas;
- Redigir documentos, ofícios, memorando e outros;
- Fazer check-list dos procedimentos encaminhados ao Setor Financeiro;
- Arquivar os documentos dirigidos a Tesouraria;
- Utilizar recursos de Informática;
- Realizar o controle de correspondências físicas e eletrônicas;
- Executar outras tarefas de mesma natureza.

Cargo: Secretário de Gabinete da Presidência:

Atribuições Típicas:

- Redigir, digitar e/ou datilografar o expediente da exclusiva competência do Gabinete da Presidência da Câmara;
- Manter, permanentemente atualizado fichário de endereços para encaminhamento da correspondência elaborada nos termos do item anterior;
- Dar encaminhamento à correspondência assinada pelo Coordenador de Gabinete da Presidência;

REDAÇÃO

- Manter permanentemente atualizados, os arquivos do Gabinete;
- Manter atualizado o fichário para controle de visitas e/ou presenças de visitantes e autoridades;
- Agendar os compromissos, informando, com antecedência o Presidente da Câmara para o cumprimento dos mesmos;
- Secretariar as reuniões internas e externas do gabinete da Presidência, quando solicitado pelo Presidente;
- Elaborar relatórios referentes a reuniões diversas que sejam necessárias tomadas de posições;
- Exercer outras atribuições cometidas pelos superiores.

Cargo: Tradutor e Interprete de Libras:

Requisitos para provimento: Idade mínima de 18 anos, Instrução: Ensino médio e certificado de exame em proficiência em Tradução e Interpretação de Libras – Língua Portuguesa, devidamente registrado pelo órgão fiscalizador da profissão, com a seguinte formação profissional:

- a) Curso de educação profissional reconhecidos pelo Sistema que os credenciou;
- b) Curso de extensão universitária;
- c) Cursos de formação continuada promovidos por instituições de ensino superior e instituições credenciadas por Secretarias de Educação.

Atribuições Típicas:

- Interpretar a língua falada para a língua sinalizada através da Linguagem Brasileira de Sinais - LIBRAS e vice-versa, em apoio as atividades oficiais desta Casa de Leis, tais como: Sessões Ordinárias, Extraordinárias e Audiências Públicas;
- Atuar no apoio à acessibilidade aos serviços e às atividades da Câmara Municipal;
- Atuar na tradução de atividades e materiais artístico culturais a fim de prestar acessibilidade para o público usuário da Libras.

Art. 6º A tabela constante no anexo VI da Lei Municipal nº 4.365, de 2021, passa a vigorar acrescida das funções e símbolo abaixo em destaque, com a seguinte redação:

ANEXO VI

Tabela de vencimentos

Cargos Legislativos em Comissão

NOMENCLATURA DO CARGO	SÍMBOLO	VALOR DO VENCIMENTO
Grupo Ocupacional Direção		
<i>Diretor Administrativo e Financeiro</i>	CLC-1	R\$ 6.500,00
<i>Diretor da Secretaria Geral</i>	CLC-1	R\$ 6.500,00
Diretor de Controle Patrimonial e Almoxarifado	CLC-1	R\$ 6.500,00

REDAÇÃO

Diretor de Gabinete da Presidência	CLC-1	R\$ 6.500,00
Diretor de Sistema de Compras, Licitação e Contratos	CLC-1	R\$ 6.500,00
Diretor Geral do Setor de Redação	CLC-1	R\$ 6.500,00
Procurador Geral	CLC-1	R\$ 6.500,00
Secretário Geral da Presidência	CLC-1	R\$ 8.500,00
Grupo Ocupacional Chefia		
<i>Chefe de Ações Institucionais;</i>	CLC-2	R\$ 3.500,00
Chefe de Arquivo	CLC-2	R\$ 3.500,00
<i>Chefe de Gestão de Contratos</i>	CLC-2	R\$ 3.500,00
<i>Chefe de Núcleo de Divulgação e Mídias Sociais</i>	CLC-2	R\$ 3.500,00
<i>Chefe de Sistema de Serviços Gerais</i>	CLC-2	R\$ 3.500,00
Chefe de Tecnologia e Informática	CLC-2	R\$ 4.386,93
<i>Chefe do Sistema de Transportes</i>	CLC-2	R\$ 3.500,00
Coordenador Administrativo Financeiro	CLC-2	R\$ 5.264,31
<i>Coordenador de Gabinete da Presidência</i>	CLC-2	R\$ 5.321,78
Coordenador de Gabinete Parlamentar	CLC-2	R\$ 5.321,78
Coordenador Geral de Imprensa	CLC-2	R\$ 5.949,77
<i>Secretário de Comunicação</i>	CLC-2	R\$ 5.342,55
Grupo Ocupacional Assessoramento		
Assessor da Presidência	CLC-3	R\$ 3.975,66
<i>Assessor de Ações Institucionais</i>	CLC-3	R\$ 3.000,00
<i>Assessor de Arquivo</i>	CLC-3	R\$ 3.000,00
Assessor de Gabinete Parlamentar	CLC-3	R\$ 3.500,00
<i>Assessor de Núcleo de Divulgação e Mídias Sociais</i>	CLC-3	R\$ 3.000,00
Assessor de Patrimônio e Almoxarifado	CLC-3	R\$ 3.500,00
<i>Assessor de Redação</i>	CLC-3	R\$ 3.000,00
<i>Assessor do Sistema de Transporte</i>	CLC-3	R\$ 3.000,00
Assessor do Setor de Recursos Humanos	CLC-3	R\$ 3.290,19
Assistente de Imprensa	CLC-3	R\$ 3.347,84
Assistente de Sistema de Compras, Licitações e Contratos	CLC-3	R\$ 3.500,00
Pregoeiro	CLC-3	R\$ 4.386,93
Secretário da Tesouraria	CLC-3	R\$ 3.500,00
Secretário de Gabinete da Presidência	CLC-3	R\$ 3.990,27
Tradutor e Interpretador de Libras	CLC-3	R\$ 3.500,00

Art. 7º A tabela constante no anexo VII - Quadro dos cargos de Funções Gratificadas da Lei Municipal nº 4.365, de 2021, passa a vigorar com a seguinte redação:

ANEXO VII

Quadro dos cargos de Funções Gratificadas

REDAÇÃO

NOMENCLATURA DO CARGO	VAGAS	VALOR DO VENCIMENTO
Agente de Contratação	1	R\$ 2.741,83
Assistente de Arquivo	1	R\$ 2.193,46
Assistente de Recursos Humanos	1	R\$ 2.193,46
Assistente de Redação	2	R\$ 2.193,46
Assistente do Plenário	5	R\$ 1.160,23
Assistente do Sistema de Tecnologia e Informação	1	R\$ 1.160,23
Assistente Legislativo	10	R\$ 1.809,61
Assistente Técnico de Áudio, Vídeo e Sistema	1	R\$ 2.741,83
Consultor Técnico-Jurídico da Mesa Diretora	1	R\$ 4.935,29
Coordenador de Recursos Humanos	1	R\$ 4.640,93
Coordenador de Serviços de Contabilidade	1	R\$ 4.935,29
Coordenador do Sistema de Controle Interno	1	R\$ 3.564,38
Encarregado do Setor de Arquivo	1	R\$ 3.290,19
Encarregado do Sistema de Compras Licitações e Contratos	1	R\$ 1.160,23
Gestor de APLIC	1	R\$ 2.741,83
Gestor de SAPL	1	R\$ 2.741,83
Ouvidor	1	R\$ 2.741,83
Responsável pela entrega de correspondências e afins	3	R\$ 2.193,46
Secretária do Departamento Jurídico	1	R\$ 3.564,38
Tesoureiro	1	R\$ 4.935,29

Art. 8º O organograma constante no anexo IX da Lei Municipal nº 4.365, de 2021, passa a vigorar com a redação conforme consta no documento em anexo a esta lei.

Art.9º Fica acrescido os artigos 28-A, 28-B, 28-C, 28-D, 28-E, 28-F e 28-G à Lei Municipal nº 4.365 de 22 de dezembro de 2021, com a seguinte redação:

“Art. 28. (existente)

Art. 28-A. Fica instituída verba de natureza indenizatória para os servidores do Poder Legislativo Municipal, para os cargos de atividades exercidas pelo Diretor da Secretaria Geral, Secretário Geral da Presidência, Procurador Geral, Procurador Jurídico, Diretor Administrativo Financeiro e Diretor Geral do Setor de Redação, como forma compensatória ao não recebimento de adiantamento de despesas inerentes ao exercício das respectivas funções, nos termos do Inciso XI do Art. 37 da Constituição Federal.

Art. 28-B. A verba de que trata o artigo 28-A será paga mensalmente ao Diretor da Secretaria Geral, ao Secretário Geral da Presidência, ao Procurador Geral, ao Procurador Jurídico, ao Diretor Administrativo

Financeiro e ao Diretor Geral do Setor de Redação, desde que estejam em efetivo exercício nas atividades inerentes aos seus cargos.

§1º- A verba indenizatória possui caráter exclusivo de ressarcimento das despesas relativas às atividades inerentes aos seus cargos, podendo tais despesas incluir locomoções, reuniões e eventos realizados fora da Câmara Municipal, dentro do Município, manutenção do veículo próprio, gastos com combustíveis e lubrificantes, aquisição de materiais de expedientes e de estudo, vestimenta adequada, entre outras despesas.

Art. 28-C. Os valores pagos a título de indenização, de que trata o artigo 28-A, serão equivalentes a 35% (trinta e cinco por cento) dos valores pagos a título de verba indenizatória aos vereadores.

Art. 28-D. Não será paga a verba indenizatória, de que trata o artigo 28-A, nas seguintes situações:

- a) durante o período de gozo de férias;
- b) licença-maternidade;
- c) durante o período de afastamento do cargo e/ou função.

Parágrafo Único- Em estrita observância aos princípios da proporcionalidade e da moralidade, fica expressamente vedado o acúmulo de verba indenizatória da mesma espécie ou finalidade, ao mesmo agente público, para compensar gastos ou perdas idênticas ou similares.

Art. 28-E. A verba indenizatória, de que trata o artigo 28-A, recebida indevidamente deverá ser restituída mediante depósito na conta da Câmara Municipal.

Art. 28-F. A verba indenizatória, de que trata o artigo 28-A, não cobrirá gastos de terceiro, bem como não será incorporada definitivamente na remuneração dos servidores.

Art. 28-G. A prestação de contas da verba indenizatória, de que trata o artigo 28-A, será realizada mensalmente mediante o relatório das atividades, sendo imprescindível a apresentação deste para a liberação da verba indenizatória aos servidores.

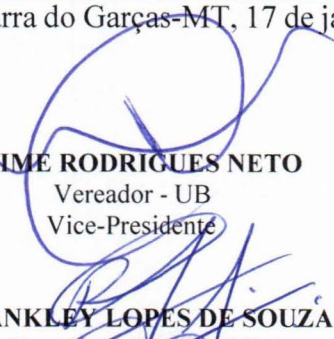
Art. 29. (existente)''

Art. 10 Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo os seus efeitos a data de 1º de janeiro de 2025.

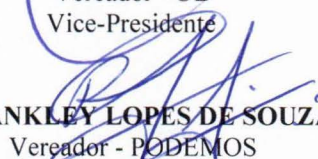
REDAÇÃO

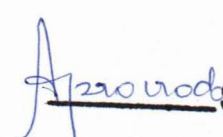
Sala das Sessões da Câmara Municipal de Barra do Garças-MT, 17 de janeiro
de 2025.


ALESSANDRO MATOS DO NASCIMENTO
Vereador - PODEMOS
Presidente


JAIME RODRIGUES NETO
Vereador - UB
Vice-Presidente


ELTON MELO MARQUES
Vereador - PODEMOS
1º Secretário


ALLANKLEY LOPES DE SOUZA
Vereador - PODEMOS
2º Secretário

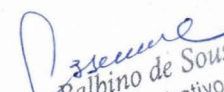

Aprova Sessão Extraordinária

Do dia 23 / 01 / 2025

13 votos à favor

01 voto contra Vere.

Bianca Sousa de Figueiredo


Cilma Balbino de Sousa
Auxiliar Administrativo
Portaria 13/1996

JUSTIFICATIVA

Senhor Presidente,

Senhores Vereadores:

O presente Projeto Lei dispõe sobre a concessão de Revisão Geral Anual (RGA) da remuneração dos Servidores deste Poder Legislativo Municipal. A RGA visa à reposição da perda inflacionária, com a finalidade de preservar o poder aquisitivo da moeda. Sua característica de generalidade traduz-se em um direito assegurado aos servidores públicos.

A Constituição Federal em seu artigo 37, inc. X, com a redação dada pela Emenda Constitucional nº 19/98, determina que:

“X - A remuneração dos servidores públicos e o subsídio de que trata o § 4º do art. 39 somente poderão ser fixados ou alterados por lei específica, observada a iniciativa privativa em cada caso, assegurada revisão geral anual, sempre na mesma data e sem distinção de índices.”

Este direito constitucional é imposto a cada ente da Federação, sendo o Município investido do poder-dever de regulamentar a matéria em âmbito local. Ademais, a Revisão Geral Anual (RGA) é um direito constitucional resguardado pela Lei de Responsabilidade Fiscal (Lei Complementar nº 101, de 04/05/2000), e a revisão é definida conforme o IPCA (Índice Nacional de Preço ao Consumidor Amplo), divulgado pelo Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística (IBGE).

O Projeto de Lei que ora apresentamos para apreciação objetiva conceder a Revisão Geral Anual de 4,83% (quatro inteiros e oitenta e três centésimos por cento), além de prever aumento salarial para os cargos mencionados.

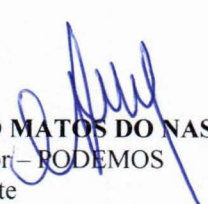
Faz-se necessário ressaltar que, além do RGA, alguns cargos receberam também um Reajuste Salarial, visando corrigir a perda do poder aquisitivo acumulada nos últimos anos. O cenário econômico atual, caracterizado por altos índices inflacionários, compromete os vencimentos servidores. O reajuste proposto está dentro das condições financeiras de Município, conforme previsto no orçamento vigente e demonstrado no impacto orçamentário-financeiro em anexo.

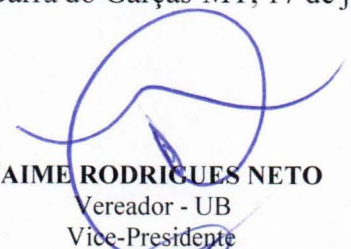
A valorização do quadro funcional é de suma importância, reconhecendo a dedicação e o comprometimento dos servidores. Contudo, a Administração Municipal deve atuar de forma equilibrada, garantindo a valorização profissional sem comprometer a prestação dos serviços públicos. A revisão e o aumento concedidos estão dentro das condições financeiras e foram devidamente planejados em nosso orçamento, assegurando o suporte necessário aos servidores e a manutenção de serviços públicos de qualidade.

REDAÇÃO

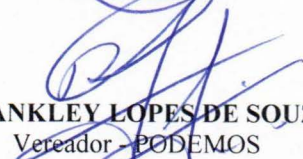
Na convicção de estarmos adotando as medidas possíveis diante das circunstâncias vigentes e em conformidade com a previsão orçamentária atual, contamos com a aprovação unânime desse Projeto de Lei.

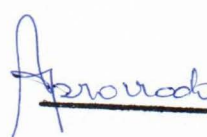
Sala das Sessões da Câmara Municipal de Barra do Garças-MT, 17 de janeiro de 2025.


ALESSANDRO MATOS DO NASCIMENTO
Vereador – PODEMOS
Presidente


JAIME RODRIGUES NETO
Vereador - UB
Vice-Presidente


ELTON MELO MARQUES
Vereador – PODEMOS
1º Secretário

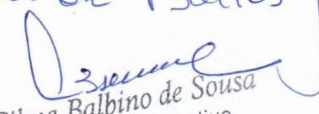

ALLANKLEY LOPES DE SOUZA
Vereador – PODEMOS
2º Secretário


Aprovado Sessão Extraordinária

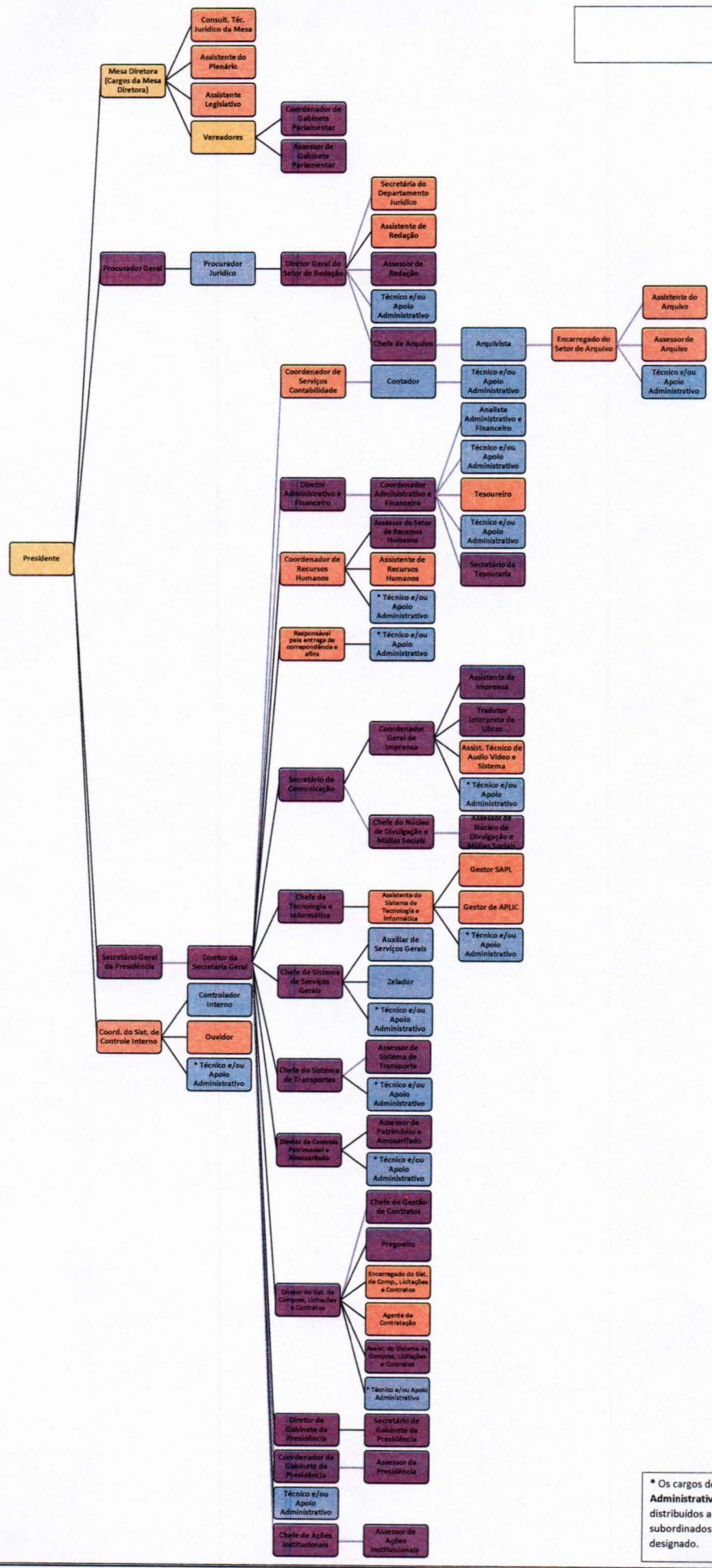
Do dia 23 / 01 / 2025

13 votos à favor

01 voto contra Ver
Zianca Sousa de Freitas Junior


Cilma Balbino de Sousa
Auxiliar Administrativo
Portaria 13/1996





- CARGOS EFETIVOS
- CARGOS ELETIVOS
- FUNÇÕES GRATIFICADAS
- CARGOS COMISSIONADOS
- CARGO COMISS. PARA VEREADOR

* Os cargos de Técnico Administrativo e Apoio Administrativo, de acordo com sua disponibilidade, serão distribuídos a critério da presidência e ficarão subordinados a chefia imediata do setor para qual foi designado.

Estado de Mato Grosso
Câmara Municipal de Barra do Garças
Palácio Vereador Dr. Dercy Gomes da Silva

ARQUIVO

CERTIDÃO

Em análise minuciosa à documentação disponível no SAPL e digitalizada, existente no Setor de Arquivo desta Casa Legislativa, certifico que **não consta** Projeto de Lei que “dispõe sobre concessão da Revisão Geral Anual (RGA), no percentual de 4,83% (quatro inteiros e oitenta e três centésimos por cento) cria novos cargos, amplia número de vagas no quadro de cargos em comissão, altera tabelas dos anexos III, IV, VI e VII, e altera os anexos V e IX da Lei Municipal nº 4.365 de 22 de dezembro de 2021, e dá outras providências” inexistindo qualquer óbice para o Poder Legislativo Municipal aprovar o Projeto de Lei 001, de 17 de janeiro de 2025, de autoria da Mesa Diretora.

Barra do Garças-MT, 23 de janeiro de 2025.

RAMYZE UCHOA
DA
SILVA:0038415534
0

Assinado de forma digital por RAMYZE
UCHOA DA SILVA:00384155340
DN: c=BR, o=ICP-Brasil, ou=AC SOLUTI
Multipla v5, ou=24209838000158,
ou=Videoconferencia, ou=Certificado
PF A1, cn=RAMYZE UCHOA DA
SILVA:00384155340
Dados: 2025.01.23 15:43:50 -03'00'

Ramyze Uchôa da Silva
Portaria 061/2023
Arquivista

Parecer nº: 001/2025

Projeto de Lei 001/2025 de 17 de janeiro de 2025 de autoria da Mesa da Câmara Municipal e outro que "Dispõe sobre a concessão da Revisão Geral Anual (RGA), cria novos cargos, amplia número de vagas no quadro de cargos em comissão, altera tabelas dos anexos III, IV, VI e VII, e altera os anexos V e IX da Lei Municipal nº 4.365 de 22 de dezembro de 2021, e dá outras providências".

I – RELATÓRIO

01. Trata-se do Projeto de Lei 001/2025 de 17 de janeiro de 2025 de autoria da Mesa da Câmara Municipal e outro que "Dispõe sobre a concessão da Revisão Geral Anual (RGA), cria novos cargos, amplia número de vagas no quadro de cargos em comissão, altera tabelas dos anexos III, IV, VI e VII, e altera os anexos V e IX da Lei Municipal nº 4.365 de 22 de dezembro de 2021, e dá outras providências."

02. Foi apresentada mensagem junto ao Projeto de Lei informando que:

"A Constituição Federal em seu artigo 37, inc. X, com a redação dada pela Emenda Constitucional nº 19/98, determina que:

'X - A remuneração dos servidores públicos e o subsídio de que trata o § 4º do art. 39 somente poderão ser fixados ou alterados por lei específica, observada a iniciativa privativa em cada caso, assegurada revisão geral anual, sempre na mesma data e sem distinção de índices.'

Este direito constitucional é imposto a cada ente da Federação, sendo o Município investido do poder-dever de regulamentar a matéria em âmbito local.

O Projeto de Lei que ora apresentamos para apreciação objetiva conceder a Revisão Geral Anual de 4,83% (quatro inteiros e oitenta e três centésimos por cento), além de prever aumento salarial para os cargos mencionados.

Faz-se necessário ressaltar que, além do RGA, alguns cargos receberam também um Reajuste Salarial, visando corrigir a perda do poder aquisitivo acumulada nos últimos anos. O cenário econômico atual, caracterizado por altos índices inflacionários, compromete os vencimentos servidores. O reajuste proposto está dentro das condições

(66) 3401-2484 / 3401-2395 / 3401-2358 / 0800 642 6811

barradogarcas.mt.leg.br – fb.com/camarabarradogarcas

Rua Mato Grosso, Nº 617, Centro, Barra do Garças – MT, CEP: 78600-000

camara@barradogarcas.mt.leg.br / imprensa@barradogarcas.mt.leg.br / ouvidoria@barradogarcas.mt.leg.br

financeiras de Município, conforme previsto no orçamento vigente e demonstrado no impacto orçamentário-financeiro em anexo.

A valorização do quadro funcional é de suma importância, reconhecendo a dedicação e o comprometimento dos servidores. Contudo, a Administração Municipal deve atuar de forma equilibrada, garantindo a valorização profissional sem comprometer a prestação dos serviços públicos. A revisão e o aumento concedidos estão dentro das condições financeiras e foram devidamente planejados em nosso orçamento, assegurando o suporte necessário aos servidores e a manutenção de serviços públicos de qualidade.

Na convicção de estarmos adotando as medidas possíveis diante das circunstâncias vigentes e em conformidade com a previsão orçamentária atual, contamos com a aprovação unânime desse Projeto de Lei”.

03. Já o projeto altera os artigos mencionados, criando cargos, alterando tabelas e concedendo RGA.

04. É o relatório.

II – PARECER

05. A análise da validade ou não de um projeto de lei deve necessariamente passar por três aspectos distintos, que são a competência, onde observaremos se a matéria é de competência do município e se dentro do município deve ser proposta pelo poder executivo ou pelo poder legislativo; a forma, superada a questão da competência deve-se atentar para a forma em que deve ser apresentado, se como lei complementar ou como lei ordinária, e por fim devemos observar a legalidade do projeto, ou seja, se esse, caso aprovado, estaria apto a produzir efeitos no mundo jurídico, respeitando os requisitos supra e não desrespeitando nenhuma norma a ele hierarquicamente superior, dadas essas explicações passamos a análise dos requisitos mencionados:

06. - **Da Competência** – É indiscutível a competência do município para legislar sobre a matéria, estando prevista tanto na CF quanto na LOM sua competência para legislar sobre assunto de seu peculiar interesse:

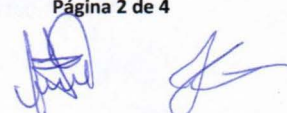
Constituição Federal

“Art. 30. Compete aos Municípios:

I - legislar sobre assuntos de interesse local;

(...)”

Lei Orgânica do Município de Barra do Garças



“Artigo 10 – Ao Município compete prover a tudo quanto se relacione ao seu peculiar interesse e ao bem-estar de sua população, cabendo-lhe, privativamente, entre outras, as seguintes atribuições:

I – legislar sobre assuntos de seu peculiar interesse;

II – suplementar a legislação federal e estadual, no que lhe couber;

(...)”

07. Por outro lado, a regra é que, a iniciativa das leis complementares e ordinárias, cabe a Câmara nos termos do artigo 46 da Lei Orgânica do Município. Assim, não há invasão da esfera de competência:

“Artigo 46 – A iniciativa de leis complementares e ordinárias cabe ao Prefeito, a qualquer membro ou comissão da Câmara e aos cidadãos, observado o disposto nesta lei.”

08. Portanto, não há qualquer mácula na apresentação do projeto pelos vereadores.

09. **- Da Forma:** A matéria tratada não se encontra dentre aquelas constantes do artigo 48 da Lei Orgânica e que devem obrigatoriamente serem propostas sob a forma de lei complementar.

10. **- Da Legalidade:** Quanto ao Reajuste Geral Anual (RGA), em complemento ao previsto no artigo 37, inciso X, da Constituição Federal, dispõe a legislação municipal que o RGA deve ser votado na primeira sessão do ano, conforme o índice oficial de inflação, e ser retroativo a janeiro. Vejamos:

“Art. 42 Será concedido Reajuste Geral Anual (RGA), aos Servidores e Agentes Políticos desta Câmara Municipal, com efeitos financeiros a partir de 1º de janeiro, de acordo com o índice Oficial de Inflação a ser deliberado pela Mesa Diretora na primeira Sessão Legislativa de cada ano.”

11. Nesse sentido, verificamos que foram seguidos todos os requisitos legais, exceto pelo fato de o referido projeto ser votado em sessão extraordinária. Contudo, entendemos que isso não impede a tramitação, uma vez que o projeto consta na convocação da referida sessão extraordinária.

12. No que concerne a mudança da tabela salarial de alguns cargos, trata-se, a princípio, de ato de gestão, que deve respeitar os critérios da conveniência e oportunidade, portanto, a nosso ver, legal.

13. Ademais, a norma em questão visa apenas alterar uma norma já aprovada e amplamente discutida nesta Casa. Assim, desde que mantidas as condições da lei original, trata-se de uma questão puramente meritória, cujo julgamento compete aos nobres Edis.

III- CONCLUSÃO

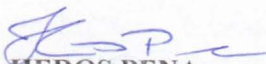
14. Portanto, apresentada a mensagem, respeitada a regra de competência, da ótica legal, observados os apontamentos feitos acima, este Advogado **OPINA pela viabilidade técnica e jurídica do projeto**, cabendo aos vereadores análise de mérito.

15. No que tange ao mérito, a Procuradoria Legislativa não irá se pronunciar, pois caberá tão somente aos vereadores, no uso da função legislativa, verificar a viabilidade ou não da aprovação desta proposição, respeitando-se para tanto as formalidades legais e regimentais.

16. Esclareço ainda ser o presente parecer meramente explicativo, não vinculando os nobres vereadores, e se aprovado no mérito e pelas Comissões, o projeto produzirá seus efeitos, até eventual controle a posteriori.

17. É o parecer, sob censura.

Barra do Garças, 20 de janeiro de 2025.


HEROS PENA

Procurador Jurídico

Portaria 49/2012 - OAB/MT: 14.385-B


FERNANDO DA SILVA REIS
Procurador Geral

Portaria 015/2025 – OAB/MT: 25.509

COMISSÃO DE CONSTITUIÇÃO, JUSTIÇA E REDAÇÃO

P A R E C E R

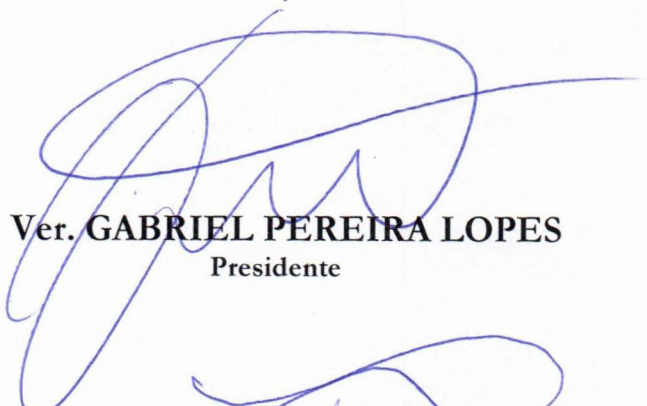
Projeto de Lei nº 001/2025 de autoria A
MESA DIRETORA DA CÂMARA
MUNICIPAL.

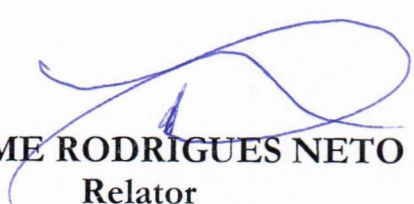
A COMISSÃO DE CONSTITUIÇÃO JUSTIÇA E
REDAÇÃO, analisando o PROJETO DE LEI, em epígrafe, resolve exarar PARECER
FAVORAVEL, por entender ser a aludida matéria, legal e constitucional.

Sala das Comissões da Câmara Municipal, em 23 de Janeiro de 2025.

APROVADO
EM SESSÃO 23/01/2025


Cilma Balbino de Sousa
Auxiliar Administrativo
- Portaria 13/1996


Ver. GABRIEL PEREIRA LOPES
Presidente


Ver. JAIME RODRIGUES NETO
Relator


Ver. HIAGO TELES ALVES
Vogal

COMISSÃO DE ECONOMIA E FINANÇAS

PARECER DA COMISSÃO DE FINANÇAS E ORÇAMENTO, FORMULADO PELOS
VEREADORES SR. RONAIR DE JESUS NUNES – PRESIDENTE, ELTON MELO MARQUES
E ARMANDO ALVES BRITO – MEMBROS.

Projeto de Lei n.º 001/2025
Autoria: Mesa da Câmara Municipal

PARECER

APROVADO
EM SESSÃO 23/01/2025
[assinatura]
Cilma Balbino de Sousa
Auxiliar Administrativo
Portaria 13/1996

PROJETO DE LEI Nº 001 DE 17 DE JANEIRO DE 2025

1 – INTRODUÇÃO

Trata-se do Projeto de Lei em epígrafe, de autoria da Mesa da Câmara Municipal que “ **Dispõe sobre a concessão da Revisão Geral Anual (RGA), cria novos cargos, amplia número de vagas no quadro de cargos em comissão, altera tabelas dos anexos III, IV, VI e VII, e altera os anexos V e IX da Lei Municipal nº 4.365 de 22 de dezembro de 2021, e dá outras providências.**”

A Mesa da Câmara Municipal cria novos cargos, amplia número de vagas no quadro de cargos em comissão, altera tabelas dos anexos III, IV, VI e VII, e altera os anexos V e IX da Lei Municipal nº 4.365 de 22 de dezembro de 2021, ficando reajustado em **4,83% (quatro virgula oitenta e três por cento)** as funções gratificadas constante do anexo VII, a referida lei retroage ao dia 01 de janeiro de 2025, analisados por esta Comissão os critérios da legislação em vigor sobre a matéria.

2 – ANÁLISE DO PROJETO DE LEI

2.1 – Concessão do Reajuste

Pelos estudos realizados pela Comissão, vale ressaltar que o referido Projeto de Lei tem amparo em razão do disposto no artigo 37, inc. X, com a redação dada pela Emenda Constitucional nº 19/98 que determinou o seguinte:

“ X – A remuneração dos servidores públicos e o subsídio de que trata o § 4º do art. 39 somente poderão ser fixados ou alterados por lei específica, observada a iniciativa privativa em cada caso, assegurada revisão geral anual, sempre na mesma data e sem distinção de índices”.

Vale ressaltar que haverá a reposição do RGA em razão das perdas inflacionárias, em busca do acompanhamento do poder aquisitivo da moeda no percentual de **4,83% (quatro virgula oitenta e três por cento)**.

Os elementos de despesas darão suporte ao atendimento destes reajustes e já estão previstos no Orçamento vigente, estando de acordo com os elementos de despesas inseridos na Portaria 163, atualizada pela Portaria Conjunta STN/SOF nº 02 de 30/11/2017.

Outrossim, vale ressaltar que acompanha o Projeto de Lei, um demonstrativo de impacto orçamentário-financeiro confirmando a existência de recursos e atendimento ao Impacto com os Gastos com Pessoal em razão da aplicação da reposição salarial. Segue também uma Declaração de Adequação Orçamentária-Financeira em atendimento aos ditames da LRF 101/2000.

3 – PARECER DA COMISSÃO

A Comissão de Economia e Finanças analisou o Projeto de Lei nº 001/2025 de Autoria da Mesa da Câmara Municipal quanto ao aspecto técnico contábil, concluindo pelo atendimento às determinações impostas pelas leis 4.320/64 e LC 101/2000 manifestando pela aprovação deste Projeto de Lei

Diante do exposto, no âmbito de competência desta Comissão não encontramos qualquer óbice a regular tramitação do presente Projeto de Lei referente ao exercício financeiro de 2025. Quanto ao mérito, cada um dos membros reserva-se ao direito de manifestar-se em Plenário.

É o PARECER

Plenário Vereador Manoel Pereira Brito, em 23 de Janeiro de 2025


VEREADOR RONAIR DE JESUS NUNES
Presidente


VEREADOR ELTON MELO MARQUES
Membro



Estado de Mato Grosso
Câmara Municipal de Barra do Garças
Palácio Vereador Dr. Dercy Gomes da Silva
COORDENADORIA ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA

C. Mun. B. Garças
Fis. 037
Ass. [assinatura]

VEREADOR ARMANDO ALVES BRITO
Membro

ESTIMATIVA DO IMPACTO ORÇAMENTÁRIO-FINANCEIRO PARA O EXERCÍCIO EM QUE ENTRAR EM VIGOR E NOS DOIS SUBSEQUENTES ACERCA DO PRESENTE PROJETO DE LEI PARA REVISÃO GERAL ANUAL DA REMUNERAÇÃO DOS SERVIDORES DO LEGISLATIVO MUNICIPAL NO EXERCÍCIO 2023

ANEXO I

**DESPESA COM PESSOAL IMPACTO ORÇAMENTARIO-FINANCEIRO 2023/2025
(Inciso I, art.16, LC 101/2000)**

O presente anexo visa atender ao disposto na Constituição Federal (art 169) e Lei Complementar 101/2000 (art.16 e 17), no que se refere a concessão de benefício e assunção de despesa de caráter continuado. Os valores propostos compreendem o pagamento de doze parcelas de salário, décimo terceiro, adicional de férias e encargos sociais calculados com base no atual Quadro de servidores da Câmara Municipal de Barra do Garças (MT)

Corresponde à atualização da tabela do Anexo VII da Lei Municipal nº 4.365/2023 que irá atender a alguns servidores do Legislativo Municipal com função gratificada sendo aplicado sobre os vencimentos desses, a atualização das referidas tabelas, senão vejamos:

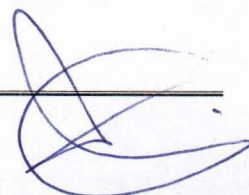
a) Demonstrativo do Impacto Financeiro sobre a Folha de Pagamento Atual:

DESCRIÇÃO	Despesa folha atual (Janeiro /2025)	Total da Folha após Reajuste/Alteração	Impacto/Mês
Revisão Gratificação e Alteração de Cargos em Comissão	R\$ 487.422,24	R\$ 748.546,38	R\$ 261.124,14

b) Demonstrativo do Impacto Orçamentário sobre o Gasto com Pessoal:

Descrição	2024	2025	2026
Receita Corrente Líquida 01/2024 à 12/2024	R\$ 366.994.788,51	R\$ 385.344.527,94	R\$ 404.611.754,33
Receita Recebida da Câmara 01/2024	R\$ 13.234.559,42	R\$ 14.227.151,38	R\$ 15.294.187,73
Despesas com Pessoal 01/2024 à 12/2024	R\$ 6.669.760,43	R\$ 7.169.992,46	R\$ 7.707.741,90
Percentual de Gasto com Pessoal sobre RCL	1,82%		
Percentual de Gasto com Pessoal sobre Receita da Câmara	50,40%		
Impacto Ano Projeto de Lei Atual	R\$ 2.872.365,54		
Despesa Pessoal após Projeto de Lei	R\$ 9.542.125,97	R\$ 10.257.785,42	R\$ 11.027.119,32
Perc. Gasto Pessoal após Projeto de Lei sobre RCL (6%)	2,60%	2,80%	3,00%
Perc. Gasto Pessoal após PL sobre Receita da Câmara (70%)	68,67%	73,82%	79,36%

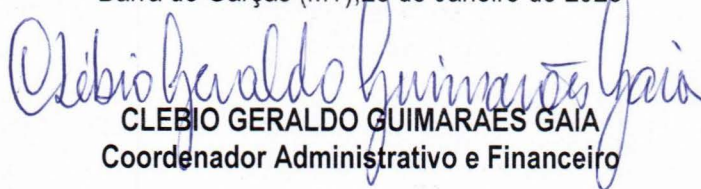
Loa 2025 - R\$ 13.896.287,39 Duodécimo R\$ 1.158.023,95



Foi considerada neste impacto, a evolução das receitas de acordo com a estimativa de evolução da Receita Corrente Líquida projetada pelo executivo, de percentual médio de 5,00% para anos subsequentes. Com relação à despesa com pessoal considerou-se uma evolução de 50,10% com aplicação de reajustes e adequações de tabelas durante o exercício de 2025.

Considerando que o limite de alerta para Despesa total com pessoal é de 2,60% da Receita Corrente Líquida e que a folha de pagamento da Câmara esta no percentual de 68,67% não ultrapassando 70% de sua receita total, podemos concluir que os percentuais alcançados com este projeto possuem adequação orçamentária e financeira e não comprometerão a Gestão Fiscal do município.

Barra do Garças (MT), 23 de Janeiro de 2025



CLEBIO GERALDO GUIMARAES GAIA
Coordenador Administrativo e Financeiro

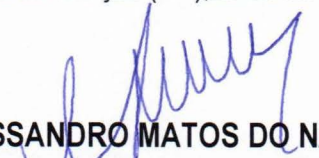
ANEXO II

DECLARAÇÃO DE ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIO-FINANCEIRA
(Inc. II, Art. 16, LC 101/2000)

Na qualidade de Presidente da Câmara Municipal de Barra do Garças (MT), **DECLARO** para os devidos fins, especialmente os constantes da Lei Complementar nº 101/2000, que o objeto de levantamento de impacto orçamentário e financeiro, encontra-se em conformidade com a previsão de gasto com pessoal estabelecida na revisão da **Lei de Diretrizes Orçamentárias LDO-2025 (Lei nº 4.915/2024)**, por não ultrapassar os limites de gasto com pessoal estabelecidos no art. 20 da LRF, além de não comprometer as ações previstas no **Plano Plurianual PPA-2022/2025 (Lei nº 4.363/2021)**, as metas e os resultados fiscais.

O referido é verdade e dou fé.

Barra do Garças (MT), 23 de Janeiro de 2025


ALESSANDRO MATOS DO NASCIMENTO
Vereador Presidente – PODEMOS

VOTAÇÃO

PROJETO DE LEI Nº 001/2025, DE AUTORIA A MESA DIRETORA DA CÂMARA MUNICIPAL

VEREADORES	PARTIDO	SIM	NÃO	ABSTENÇÃO
ADILSON TAVARES LOPES	PODEMOS	x		
ALLANKLEY LOPES DE SOUZA	PODEMOS	x		
ALESSANDRO MATOS DO NASCIMENTO	PODEMOS	Presidente		
ARMANDO ALVES BRITO	PMB	x		
BIANCA SOUSA DE FREITAS ALMEIDA	MDB		X	
ELTON MELO MARQUES	PODEMOS	x		
FLORIZAN LUIZ ESTEVES	PRD	x		
GABRIEL PEREIRA LOPES	MDB	x		
GERALMINO ALVES R. NETO	PMB	x		
HIAGO TELES ALVES	PL	x		
JAIME RODRIGUES NETO	UB	x		
MARIA SILVANIA ARAÚJO RAMOS	MDB	x		
PAULO CESAR RAYE DE AGUIAR	UB	x		
RONAIR DE JESUS NUNES	UB	x		
VALDEI LEITE GUIMARÃES	PRD	x		

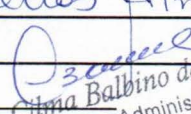
RESULTADO DA VOTAÇÃO: MÉRITO

Aproudo Sessão Extraordinária

Do dia 23 / 01 / 2025

13 votos a favor

01 voto contra Jerzi Bianca Sousa de Freitas Almeida


Cilma Balbino de Sousa
Auxiliar Administrativo
Portaria 13/1996

EDITAL DE CONVOCAÇÃO - 20 DE JANEIRO DE 2025
2ª Sessão Extraordinária/2025

O PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE BARRA DO GARÇAS, ESTADO DE MATO GROSSO, no uso de suas atribuições legais e considerando a deliberação dos vereadores, **CONVOCA os Nobres Parlamentares desta Casa de Leis para a 2ª Sessão Extraordinária**, que será realizada no dia 23 de janeiro do corrente ano, às 15h, para apreciação das seguintes proposições:

1) Eleição das Comissões Permanentes da Câmara Municipal;

2) Projeto de Lei nº 001/2025, de 17 de janeiro de 2025, de autoria da Mesa da Câmara Municipal, que “Dispõe sobre a concessão da Revisão Geral Anual (RGA), cria novos cargos, amplia o número de vagas no quadro de cargos em comissão, altera tabelas dos anexos III, IV, VI e VII, e modifica os anexos V e IX da Lei Municipal nº 4.365, de 22 de dezembro de 2021, e dá outras providências.”

3) Projeto de Lei nº 002/2025, de 17 de janeiro de 2025, de autoria da Mesa da Câmara Municipal, que “Dispõe sobre o regime de adiantamento para despesas de pequeno valor no âmbito do Poder Legislativo Municipal.”

4) Outras proposições correlatas e de natureza urgente.

Nos termos do artigo 25 do Regimento Interno desta Casa de Leis, **CONVOCO** Vossas Excelências para comparecerem ao plenário da Câmara Municipal **no dia 23 de janeiro de 2025, às 15h**, ou acessarem o link que será disponibilizado via WhatsApp, permitindo a participação de forma mista, presencial e online, para a **2ª Sessão Extraordinária** onde serão apreciadas as matérias acima mencionadas.

Sala das Sessões da Câmara Municipal de Barra do Garças-MT, em 20 de janeiro de 2025.

Alessandro Matos Do Nascimento
PODEMOS (Professor Alex)
Vereador - Presidente da Câmara Municipal de Barra do Garças