



LEI Nº 4.921 DE 27 DE Janeiro DE 2025.

Projeto de Lei nº 001/2025, 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.”

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

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 | 2.696,44 |
| 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 | 3.235,74 |
| 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 | 4.853,59 |
| 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 | 6.309,65 |

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 |
| A - 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 |
| B - 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 |
| C - 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 |
| D - 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 | 11.035,86 |
| 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 | 12.942,91 |
| 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 | 16.825,78 |
| 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 | 23.556,09 |

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

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

| Grupo Ocupacional Chefia | | | |
|---|----------------------|-----------------|---------------------|
| Nomenclatura do cargo | Padrão de vencimento | Número de Vagas | Jornada de trabalho |
| <i>Chefe de Ações Institucionais;</i> | <i>CLC-2</i> | <i>01</i> | <i>30 horas</i> |
| Chefe de Arquivo | <i>CLC-2</i> | 01 | 30 horas |
| <i>Chefe de Gestão de Contratos</i> | <i>CLC-2</i> | <i>01</i> | <i>30 horas</i> |
| <i>Chefe de Núcleo de Divulgação e Mídias Sociais</i> | <i>CLC-2</i> | <i>01</i> | <i>30 horas</i> |
| <i>Chefe de Sistema de Serviços Gerais</i> | <i>CLC-2</i> | 01 | 30 horas |
| Chefe de Tecnologia e Informática | <i>CLC-2</i> | 01 | 30 horas |
| <i>Chefe do Sistema de Transportes</i> | <i>CLC-2</i> | 01 | 30 horas |
| Coordenador Administrativo e Financeiro | <i>CLC-2</i> | 01 | 30 horas |
| <i>Coordenador de Gabinete da Presidência</i> | <i>CLC-2</i> | <i>01</i> | <i>30 horas</i> |
| Coordenador de Gabinete Parlamentar | <i>CLC-2</i> | 15 | 30 horas |
| Coordenador Geral de Imprensa | <i>CLC-2</i> | 01 | 30 horas |
| Secretário de Comunicação | <i>CLC-2</i> | 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 |
| <i>Assessor do Sistema de Transporte</i> | 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 Interpretador 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;
- 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;
- 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;
- Promover a distribuição dos serviços entre os advogados para elaboração de pareceres e adoção de outras providências e encaminhar os expedientes para as proposições 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;
- 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:

- 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.

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;
- 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 publica;
- 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;
- 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 digitar 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;
- 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;
- 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 Interpretador 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 |
| 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

| 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.

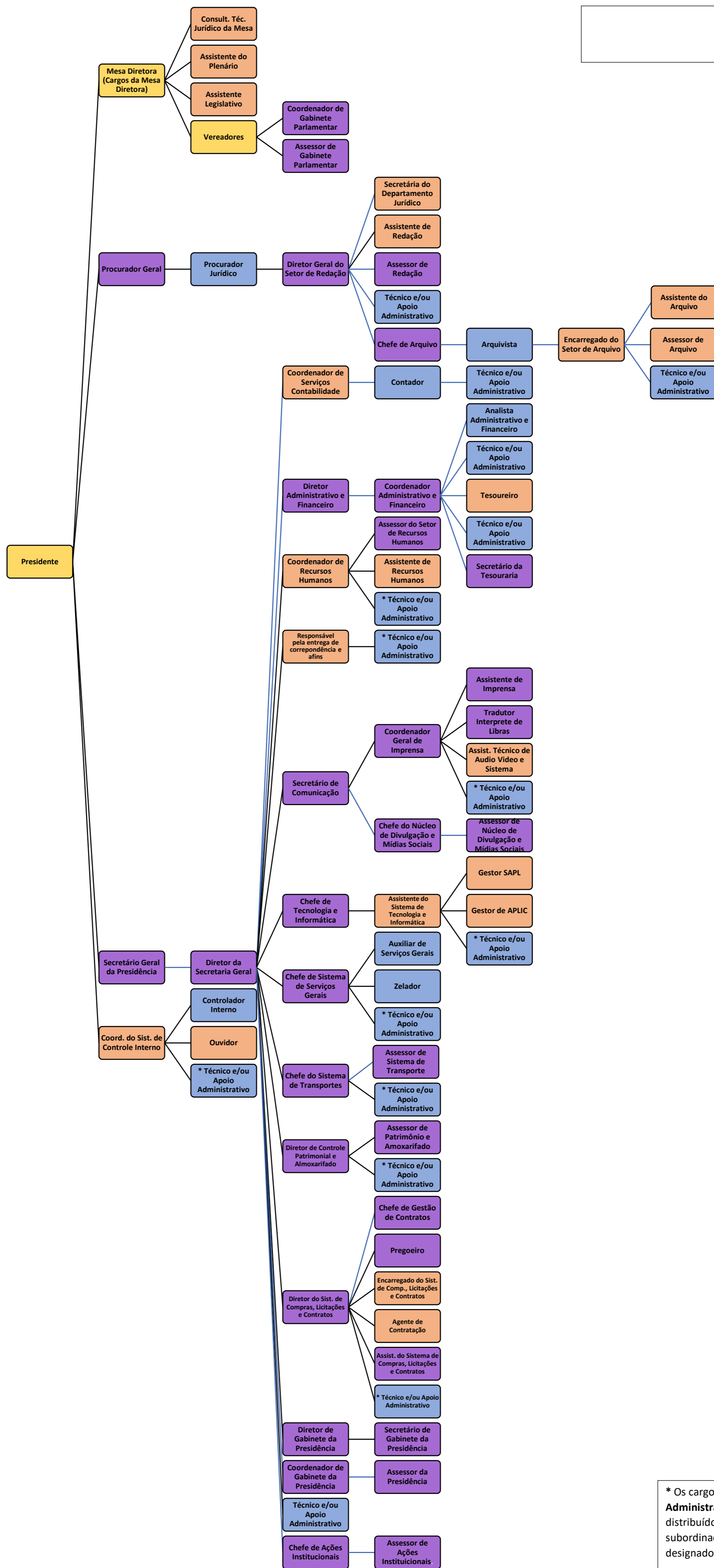
Art. 29. (existente)''

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

Gabinete do Poder Executivo Municipal de Barra do Garças/MT, 27 de janeiro de 2025.

ADILSON GONÇALVES DE MACEDO:30734037104

ADILSON GONÇALVES DE MACEDO
Prefeito Municipal



- 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.