



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE PARANATINGA

LEI 1307/2016

Altera a redação do § 1º do art. 3º, Arts 19, 21, 22, 23, 24 e 26 da Lei nº 895/2012 e dá outras providências.

Art. 1º- O § 1º do art. 3º da Lei Municipal nº 895/2012, passa a ter a seguinte redação:

§1º- o quadro de cargos de provimento efetivo e suas respectivas *remunerações, classe a classe* é o disposto na tabela abaixo:

| P A D R Õ E S | CARGOS | V A G A S | VENCIMENTOS – CLASSES | | | | | | C H A O R R G A A R I A |
|---------------------------------|---|-----------------------|-----------------------------|-----------------------------|------------------------------|-------------------------------|-------------------------------|--------------------------------------|--|
| | | | A 0 a 4 Anos 1,00% | B 5 a 8 Anos 1,10% | C 9 a 12 Anos 1,20% | D 13 a 16 Anos 1,30% | E 17 a 20 Anos 1,40% | F A partir de 24 anos 1,50% | |
| 03 | Agente de Segurança Salário inicial: R\$ 1.744,33 | 02 | 1.744,33 | 1.918,76 | 2.093,20 | 2.267,63 | 2.442,06 | 2.616,50 | 40 h/s |
| 04 | Agente de Serviços Gerais Salário inicial: R\$1.918,66 | 02 | 1.918,66 | 2.110,53 | 2.302,39 | 2.494,26 | 2.686,12 | 2.877,99 | 40 h/s |
| 05 | Repcionista Salário inicial: R\$ 2.072,00 | 01 | 2.072,00 | 2.279,20 | 2.486,40 | 2.693,60 | 2.900,80 | 3.108,00 | 40 h/s |
| 08 | Agente Administrativo Salário inicial: R\$ 3.216,72 | 03 | 3.216,72 | 3.538,39 | 3.860,07 | 4.181,74 | 4.503,41 | 4.825,08 | 40 h/s |
| 07 | Motorista Salário inicial R\$ 3.007,54 | 01 | 3.007,54 | 3.308,29 | 3.609,05 | 3.909,80 | 4.210,56 | 4.511,31 | 40 h/s |



ESTADO DE MATO GROSSO

PREFEITURA MUNICIPAL DE PARANATINGA

| | | | | | | | | | |
|----|--|----|----------|----------|----------|----------|----------|----------|--------|
| 12 | Contador Salário inicial R\$ 5.319,94 | 01 | 5.319,94 | 5.851,93 | 6.383,93 | 6.915,92 | 7.447,91 | 7.979,91 | 40 h/s |
| 11 | Controlador Interno Salário inicial R\$ 4.839,93 | 01 | 4.839,83 | 5.323,81 | 5.807,79 | 6.291,78 | 6.775,76 | 7.259,74 | 40 h/s |
| 10 | Procurador Jurídico Salário inicial R\$ 4.500,00 | 01 | 4.500,00 | 4.950,00 | 5.400,00 | 5.850,00 | 6.300,00 | 6.750,00 | 20 h/s |

Art. 2º- o artigo 19 da Lei 895/2012 passa a ter a seguinte redação:

Art. 19 - O Quadro dos Cargos de Provimento em Comissão (CC) será composto segundo o disposto no artigo 2º, é integrado de acordo com o que segue:

| P A D R Ã O | CARGOS | | V A G A S | Remuneração R\$ |
|----------------------------|-----------------------------------|----|-----------------------|-----------------|
| 01 | Gerente de Atendimento ao Cidadão | 02 | | 1.300,00 |
| 02 | Assessor de Imprensa | 01 | | 1.500,00 |
| 06 | Assessor Legislativo | 01 | | 2.500,00 |
| 09 | Assessor de Gabinete | 01 | | 3.500,00 |
| 10 | Assessor Jurídico | 01 | | 3.500,00 |
| 13 | Secretário Administrativo | 01 | | 5.500,00 |
| 13 | Secretário Financeiro | 01 | | 5.500,00 |

Parágrafo Único: Os cargos de Gerente de Atendimento ao Cidadão e Assessor Jurídico, extinguem-se automaticamente no momento da posse dos cargos de Repcionista e Procurador Jurídico, respectivamente.

Art.3º- O Art.21 passará ter a seguinte redação:



Art. 21 – Fica estabelecida como estrutura administrativa as atribuições dos cargos, levando-se em consideração as seguintes disposições:

I – Presidência: especificadas na Lei Orgânica do Município e no Regimento Interno da Câmara, cumuladas com a direção direta dos órgãos dispostos nas alíneas a), b), c) e d):

- a. **Assessoria de Gabinete:** atribuições: assessoramento no trato dos assuntos relacionados ao gabinete da presidência; assessoramento direto ao presidente durante as sessões plenárias ordinárias e extraordinárias; elaboração de ofícios e minutias de modo geral; promoção de triagem das correspondências internas e externas; promoção de diligências ordenadas pela Presidência dentro e fora do Município; acompanhamento da agenda da Presidência e promoção da interlocução da Presidência com os demais órgãos do poder Legislativo.
- b. **Assessoria Jurídica:** atribuições: assessoramento em assuntos jurídicos e práticas forenses; elaboração de pareceres sobre licitações e contratos e outras matérias de natureza jurídica; manutenção e acompanhamento da legislação Federal e estadual; estudar, redigir, e minutar termos de compromisso, responsabilidade e convênios; representar a Câmara Municipal em qualquer instância judicial; dar assistência participativa em comissão de sindicância e processo administrativo; efetuar atos judiciais e todas as demais tarefas afins; prestar assessoria e consultoria jurídica a Secretaria Legislativa e as Comissões Permanentes e Temporárias da Câmara Municipal; ser patrono do Poder Legislativa nas funções em que o mesmo figurar como réu ou autor.
- c. **Gerência de Atendimento ao Cidadão:** atribuições: atender e orientar ao público que adentrar à Câmara Municipal; manter o serviço de protocolo e telefonia; agendamento e pauta dos compromissos do Gabinete da Presidência; desempenhar as atividades de ouvidoria pública; divulgação das atividades do poder Legislativo; comunicação



institucional interna e externa; comunicação social; publicação de notas e release oficiais; trabalhos em caráter informativo, sempre observando o princípio da imparcialidade; coleta e preparo de informações; cumprir o que determina os arts. 247e 253, bem como corroborar no atendimento aos arts. 212 e 242 todos do Regimento Interno da Câmara Municipal; responsabilizar- se pelo registros fotográficos; acompanhamento dos acontecimentos de interesse público, divulgados pelos veículos de comunicação; manutenção do site oficial do Poder Legislativo e relações de modo geral.

d. **Unidade de Controle Interno:** atribuições: coordenar no âmbito do Poder Legislativo as atividades relacionadas ao Sistema de Controle Interno, promovendo a interlocução com o Poder Executivo nos termos do parágrafo único do artigo 7º da Lei Municipal n.º 353/2007; apoiar as atividades do controle externo exercido pelo Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso; assessorar a Secretaria Administrativa e Financeira da Câmara Municipal; interpretar e pronunciar- se sobre legislação concernente à execução orçamentária, financeira e patrimonial da Câmara Municipal; medir a eficiência e eficácia dos procedimentos de controle interno, inclusive expedindo relatórios para tomadas de providências; avaliar o cumprimento das metas previstas no orçamento do Poder Legislativo; exercer o acompanhamento sobre a observância aos limites legais constitucionais e da Lei de Responsabilidade Fiscal; estabelecer mecanismos voltados a comprovar a legalidade e legitimidade dos atos de gestão; aferir a destinação de recursos oriundos de alienação de ativos; acompanhar a divulgação dos instrumentos de transparência da gestão fiscal; manifestar- se, quando solicitado pela Secretaria Administrativa e Financeira, acerca da regularidade e legalidade de processos licitatórios, sua dispensa, inexigibilidade e de seus contratos, avaliar e propor a melhoria da gestão da informação e processamentos eletrônicos; alertar formalmente a Presidência da Câmara sobre a ocorrência de qualquer ato ou fato ilegal, ilegítimo ou antieconômicos ou qualquer fato apurado e que resulte em prejuízo ao Erário; revisar e emitir parecer sobre as contas



anuais prestadas pelo Poder Legislativo.

e. **Assessoria de Imprensa:** atribuições: Planejar, supervisionar, orientar, executar e avaliar as atividades relacionadas com assessoria de imprensa e comunicação da Câmara Municipal; projetar a imagem da Câmara Municipal perante os veículos de comunicação, redigindo textos jornalísticos e encaminhando para divulgação pela imprensa dos atos e fatos relevantes relacionados com a Presidência, com a Mesa, com as comissões Permanentes e outras, e com os Vereadores; elaborar roteiros de vídeos e textos para televisão e rádio; responsabilizar- se pelo atendimento a representantes da imprensa; coordenar eventos relativos a atividades da imprensa; elaborar e coordenar acompanhar e o uso estratégico de canais de comunicação visando a divulgação dos trabalhos da Câmara Municipal; acompanhar as Sessões da Câmara Municipal e acompanhar a Presidência, Membros da Mesa e Vereadores em eventos, quando necessário; manter atualizado o “Site” da Câmara Municipal com divulgação de todas as atividades, inclusive com pasta individual das atividades de cada vereador; responsabilizar- se pelo envio de correspondência com respostas às reivindicações feitas por municípios; elaboração de síntese de matérias políticas e realizações de interesse e relevância do município de Paranatinga e outros municípios que possam ser de interesse local;

II- Plenário: especificadas no Regimento Interno da Câmara Municipal.

III- Comissões: Especificadas no Regimento Interno da Câmara Municipal.

IV- Mesa Diretoria: Especificadas na Lei Orgânica do Município e Regimento Interno da Câmara, cumuladas com a direção direta dos órgãos dispostos nas alíneas abaixo:

a. **Secretaria Financeira:** atribuições: efetuar os registros contábeis, orçamentários, patrimoniais e financeiros, sintética e analiticamente; elaborar documentos contábeis e manter atualizados os registros e livros; organizar e elaborar balanços e balancetes;



preparar relatórios sobre movimento sintético e analítico da receita, despesa e demais informes estatísticos sobre as atividades do departamento; responsabilizar-se por todos os serviços precípuos de uma tesouraria; programar, controlar e analisar os compromissos de pagamento de Câmara Municipal; proceder à análise das despesas e sua evolução, assim como estudos e execução; efetuar a apuração de gastos de todo gênero e seus limites; observar o art. 250 e 252 do regimento Interno da Câmara Municipal; proceder à emissão de empenhos, anulações, inscrição, liquidação e controle da despesa; elaborar e acompanhar todas as peças contábeis e financeiras exigidas pelo Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso; receber, guardar e movimentar valores, receber, guardar e devolver cauções e fiança; receber e conferir a receita da Câmara Municipal; manter o registro e controle das contas e depósitos bancários; efetuar e controlar todos os pagamentos da Câmara Municipal; fazer contatos com entidades bancárias e dar manutenção nas contas bancárias; conferir prestações de conta; efetuar análises financeiras e preparar movimentos diários de caixa; fazer previsões de prioridade para o desembolso de recursos; auxiliar na divulgação dos dados contábeis por todos os meios; executar outras atividades correlatas ao controle contábil e financeiro; manter cópias de segurança dos dados; alertar para possíveis riscos e tendências financeiras; auxiliar a Comissão de Controle Patrimonial na gestão dos bens da Câmara Municipal, bem como, é responsável pela manutenção de arquivo geral de documentos; promover a gestão dos recursos humanos e processamento da folha de pagamento em co-participação com a Secretaria Administrativa; promover na gestão de compras, auxiliar no que couber a Comissão Permanente de Licitações na relativas aos veículos e motoristas; controlar e fiscalizar os materiais a disposição no almoxarifado; manter ambiente adequado para o trabalho de todos os servidores, coordenando os serviços de limpeza e de manutenção geral; programar; providenciar manutenção e reparo dos equipamentos eletro- eletrônicos; responsabilizará com auxílio do Assessor Legislativo o atendimento aos arts.211



Parágrafo Único e 243 do Regimento Interno da Câmara Municipal; apoio aos vereadores; apoio na execução de atividades de todo o gênero; manter os atos de publicidade na imprensa Oficial ou no local de praxe; executar a auditoria interna permanente e, ainda executar as decisões da Mesa Diretora e executar as decisões de Presidente da Câmara.

b. **Secretaria Administrativa:** compete a execução das atividades ligadas á administração geral da Câmara, especialmente as de preparação, publicação e expedição da correspondência e dos atos oficiais; recebimento, distribuição, controle de andamento e arquivamento definitivo dos documentos da Câmara; recrutamento, seleção, regime jurídico, controle funcional e financeiro, relativo ás atividades de pessoal; administração e gerenciamento do sistema de comunicação interna; executar políticas que favoreçam a eficiência e a modernização administrativa dos serviços; co-participar da organização de festas, festividades, recepções a autoridades e convidados e em outros eventos dos quais a Câmara seja participante; responsabilizará cm auxílio do Assessor Legislativo o atendimento aos arts.211 Parágrafo Único e 243 de Regimento Interno da Câmara Municipal. É desta pasta o encargo de gerenciamento dos recursos humanos, assentamento dos atos e fatos relacionados cm a vida funcional dos servidores, seleção e treinamento de pessoal; a co-participação na administração financeira; a execução das atividades relativas aos direitos e deveres, registros e controles funcionais, controle de frequência e demais assuntos relacionados aos prontuários dos serviços a promoção dos serviços de inspeção de saúde dos servidores para efeitos de admissão, licença, aposentadoria e outros fins legais.

b.1) **Assessoria Legislativa:** atribuições: coordenar a execução de todo o processo legislativo, estabelecendo um controle de procedimentos que garantam a publicidade, legitimidade e finalidade dos atos legislativos; corroborar na realização, acompanhamento e fiscalização das sessões ordinárias, extraordinárias, públicas e



secretas; reuniões; posse; atos solenes; destituições; convocações; licenças; lavratura de atas; manutenção da ordem do dia; acompanhamento dos projetos de leis; propostas legislativas; emendas e demais preposições; acompanhar o cumprimento irrestrito da Lei Orgânica do município e pela correta e fiel aplicabilidade do regimento Interno da Câmara quando da feitura das leis e atos normativos; ordenar a biblioteca da Câmara Municipal, incluído informes para pesquisa e outros; controle registro e fiscalização do processo legislativo de qualquer espécie ou gênero; acionar a Assessoria Jurídica de que dispõe o Poder Legislativo para corroborar na aplicação da boa técnica legislativa; cumprir o que determina os arts. 128 e 248 do Regimento Interno da Câmara Municipal; proporcionar ao Secretário Administrativo Financeiro o atendimento ao Parágrafo Único dos arts. 211 e 243 ambos do Regimento Interno da Câmara Municipal; dar execução as determinações e diretrizes legislativas previamente estabelecidas pelo presidente da Câmara; auxiliar as atividades precípuas das Comissões; auxiliar as atividades precípuas em Plenário.

Art.4º- O artigo 22 passará ter a seguinte redação.

Art.22 – Em atendimento ao disposto no caput do art. 5º desta Lei, as atribuições, competências e grau de escolaridade de cada servidor do quadro efetivo que compõe a estrutura organizacional da Câmara Municipal, São:

I – Agente de Segurança (Padrão 03): atribuições: serviços de vigilância do imóvel onde se situa a sede da Câmara Municipal de Paranatinga, bem como todos os bens móveis e documentação existente na parte interna desse imóvel, protegendo- a contra roubo, furto, depredação ou qualquer tipo de violação, depreciação ou lapidação dos patrimônios do legislativo de modo geral; bem com manter a ordem interna, inclusive acionado os



serviços policiais em caso de perigo iminente; controlar entrada de veículos no recinto interno; atender as determinações e diretrizes do Secretário Administrativo e Financeiro.

- a) Escolaridade exigida: Ensino Fundamental incompleto.
- b) Características específicas: Possua desenvoltura e habilidades voltadas as atribuições do cargo.

II – Repcionista (Padrão 05): atribuições: atender e orientar ao público que adentrar à Câmara Municipal; manter o serviço de protocolo e telefonia; agendamento e pauta dos compromissos do Gabinete da Presidência; desempenhar as atividades de ouvidoria pública; divulgação das atividade do poder Legislativo; comunicação institucional interna e externa; comunicação social; publicação de notas e release(material informativo) oficiais; trabalhos em caráter informativo, sempre observando o princípio da impessoalidade; coleta e preparo de informações; cumprir o que determina os arts. 247e 253, bem como corroborar no atendimento aos arts. 212 e 242 todos do Regimento Interno da Câmara Municipal; responsabilizar-se pelo registros fotográficos; acompanhamento dos acontecimentos de interesse público, divulgados pelos veículos de comunicação; manutenção do site oficial do Poder Legislativo e relações de modo geral.

- a) Escolaridade exigida: Ensino Fundamental completo + conhecimentos informática.
- b) Características específicas: Possua desenvoltura e habilidades voltadas as atribuições do cargo, priorizando sempre o bom atendimento ao cidadão.

III – Agente de Serviços Gerais (Padrão 04): atribuições: manter todos os ambientes em perfeito funcionamento; promover a limpeza de todo o imóvel e seus móveis; manter todos os ambientes higienizados; utilizar e armazenar corretamente os produtos químicos utilizados; recolher periodicamente o lixo a parte externa da sede da Câmara; utilizar- se



de luvas e equipamentos necessários a preservação de sua saúde; estar atento para a correta limpeza dos aparelhos eletro- eletrônicos evitando danos materiais e físicos durante o processo de limpeza; comunicar o Gerente Administrativo quando verificar algum defeito na parte eletrônica, hidráulica ou estrutural da sede; manter o jardim em perfeito estado e disponibilizar café e água gelada durante todo o expediente; atender as determinações e diretrizes do Secretário Administrativo e Financeiro.

- a) Escolaridade exigida: Ensino Fundamental incompleto.
- b) Característica específica: Possua desenvoltura e habilidades voltadas as atribuições do cargo.

IV – Agente Administrativo (Padrão 08) : atribuições: Secretariar e auxiliar os serviços do setor em que estiver lotado; redigir e digitalizar documentos, ter conhecimentos básicos de informática, operar software de texto e planilha de cálculo; organizar e manter arquivo de documentos; coletar dados, consultando documentos, arquivos, para obter informações necessárias ao cumprimento da rotina; zelar pelos equipamentos e materiais sob sua responsabilidade; prestar informações sobre a vida funcional dos servidores, em processos que versem sobre assuntos diversos: adicional por tempo de serviço, averbação de tempo de serviço, expedição de certidão de vida funcional e outros; manter controle e acompanhamento da programação das férias, efetuar lançamentos de dados funcionais nas fichas individuais, mantendo-as atualizadas; operar computador, identificar erros e adotar medidas para corrigi-los; operar em sistema de folha de pagamento; coletar dados, consultando documentos, arquivos, para obter informações necessárias ao cumprimento da rotina; redigir, digitar ofícios e correspondências de rotina; executar outras atividades correlatas.

- Escolaridade exigida: Ensino Médio completo, ou cursando o ultimo ano do ensino



médio.

b) característica específica: Há necessidade de conhecimento em informática.

V – Motorista (Padrão 07): atribuições: promover a manutenção nos veículos da entidade, especialmente aquele que estiver sob sua responsabilidade; somente dirigir o veículo em condições seguras, levando –se em consideração seu estado físico e psicológico; atentar para não recebimento de multas de transito de todo gênero; responsabilizar pela sua própria segurança e demais passageiros do veículo em que estiver como condutor, somente dirigir em condições climáticas favoráveis, respeitar incondicionalmente as regras de transito; sempre transitar com veículos contendo todos os equipamentos de segurança necessários; manter por meio de relatórios controle de saídas e chegadas do veículo, sendo que neste deverá conter: a) data e hora da saída e chegada, b) quilometragem de saída e chegada, c) nível de combustível de saída e chegada e d) local e assunto de destino; manter –se vigilante e sempre informar ao Gerente administrativo quanto a real condição dos documentos do veículo; no exercício de função sempre estar habilitado, sendo que essa nunca poderá estar vencida; sempre utilizar lentes corretoras na hipótese de obrigatoriedade; utilizar para serviço público apenas veículo oficial; sempre utilizar veículo oficial mediante autorização e para fins restritos do serviço público, não fornecer caronas sob qualquer pretexto, prestar socorro a acidentados em vias terrestres, especialmente se fizer parte do acidente; manter estojo com os produtos de primeiros socorros sempre à disposição no interior do veículo; manter o veículo limpo, especialmente em sua área interna; nunca dirigir sobre efeitos de álcool ou psicotrópicos ingeridos em qualquer quantidade ser adepto da direção preventiva; atender as determinações e diretrizes do secretário Administrativo e Financeiro.

a) – Escolaridade exigida: Ensino Fundamental incompleto.



b)- Característica específica: possua Carteira Nacional de Habilitação para carros de passeio (CNH categoria “B”) e manter –se habilitado enquanto estiver no cargo.

VI – Contador (Padrão12) atribuições; promover a escrituração financeira e contábil da Câmara Municipal incluindo seus balancetes, balanço geral, relatórios fiscais; auxiliar as atividades do controle externo e interno; observar no exercício das atribuições a disposições da Lei Federal n. 4.320/64, Lei Complementar n. 101/2000, Lei federal n. 8.666/93 e normas expedidas pelo TCE/MT e acompanhar a execução orçamentária financeira e patrimonial alertando formalmente a Presidência, secretaria Administrativa e Financeira e controlador Interno, sobre qualquer fato que revele desequilíbrio financeiro, ilegalidade ou prejuízo ao erário

- a) Escolaridade exigida, superior na área contábil.
- b) Característica específica; possua desenvoltura e habilidades voltadas as atribuições do cargo e inscrito no Conselho Regional de Contabilidade.

VII – Controlador Interno (Padrão 11) atribuições: coordenar no âmbito do Poder Legislativo as atividades relacionadas ao sistema de Controle Interno, promovendo a interlocução com o Poder Executivo nos termos do parágrafo único do artigo 7º da Lei Municipal n. 353/2007; apoiar as atividades do controle externo exercido pelo tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso; assessorar a Secretaria administrativa e Financeira da Câmara Municipal; interpretar e pronunciar – se sobre a legislação concernente orçamentária financeira e patrimonial da câmara municipal; medir a eficiência e eficácia dos procedimentos de controle interno, inclusive expedindo relatórios para tomadas de providências; avaliar o cumprimento das metas previstas no orçamento do Poder Legislativo; exercer o acompanhamento sobre a observância aos limites legais constitucionais e da Lei de responsabilidade Fiscal; estabelecer mecanismos voltados a



comprovar a legalidade e legitimidade dos atos de gestão; aferir a destinação de recursos oriundos de alienação de ativos; acompanhar a divulgação dos instrumentos de transparência da gestão fiscal; manifestar – se, quando solicitado pela Secretaria administrativa e financeira, acerca da regularidade e legalidade de processos licitatórios, sua dispensa, inexigibilidade e de seus contratos; avaliar e propor a melhoria da gestão da informação e processamento eletrônicos; alertar formalmente a Presidência da Câmara sobre a ocorrência de qualquer ato ou fato ilegal, ilegítimo ou antieconômico ou qualquer fato apurado e que resulte em prejuízo ao Erário; revisar e emitir parecer sobre as contas anuais prestadas pelo Poder Legislativo.

- a) Escolaridade exigida: Superior completo em Direito, economia, Contabilidade ou administração.
- b) Característica específica: possua desenvoltura e habilidades voltadas as atribuições do cargo.

VIII – Procurador Jurídico (Padrão 10) atribuições: assessoramento em assuntos jurídicos e práticas forenses; elaboração de pareceres sobre licitações e contratos e outras matérias de natureza jurídica; manutenção e acompanhamento da legislação Federal e estadual; estudar, redigir, e minutar termos de compromisso, responsabilidade e convênios; representar a Câmara Municipal em qualquer instância judicial; dar assistência participativa em comissão de sindicância e processo administrativo; efetuar atos judiciais e todas as demais tarefas afins; prestar assessoria e consultoria jurídica a Secretaria Legislativa e as Comissões Permanentes e Temporárias da Câmara Municipal; ser patrono do Poder Legislativa nas funções em que o mesmo figurar como réu ou autor.

- a) Escolaridade exigida: Bacharel em Direito.
- b) Característica específica: Há necessidade de ser inscrito na Ordem dos Advogados



do Brasil e manter-se habilitado enquanto estiver no cargo, bem como se aplica ao mesmo as disposições conditas no Estatuto da Ordem dos Advogados do Brasil.

Art. 5º O artigo 23 passará ter a seguinte redação.

Art. 23 – As atribuições e competências de cada cargo comissionados que compõem a estrutura organizacional da Câmara Municipal são:

I – Gerente de atendimento ao cidadão (Padrão 01): atribuições se responsabilizar diretamente pela perfeita execução de todas as atividades previstas no art. 21, inciso I, alínea “c” desta Lei.

- a) Escolaridade exigida: ensino fundamental incompleto.
- b) Característica específica: possua desenvoltura e habilidades voltadas as atribuições do cargo.

II – Assessor Legislativo (Padrão 06) atribuições: se responsabilizar diretamente pela perfeita execução de todas as atividades previstas no art. 21, inciso IV, alínea “b.1” desta Lei.

- a) Escolaridade exigida: Ensino Médio Completo.
- b) Característica específica: possua desenvoltura e habilidades voltadas as atribuições do cargo.

III – Assessor de Imprensa (Padrão. 02), Atribuições: se responsabilizar diretamente pela perfeita execução de todas as atividades previstas no art. 21, inciso I, alínea e, desta Lei.

- a) Escolaridade exigida: Ensino Médio Completo.



-
- b) Característica específica; possua desenvoltura e habilidades voltadas as atribuições do cargo

IV - Assessor de Gabinete (Padrão 09) atribuições: se responsabilizar diretamente pela perfeita execução de todas as atividades previstas no art. 21, inciso i, alínea “a” desta Lei.

- a) Escolaridade exigida: Ensino Médio Completo.
- b) Característica específica: possua desenvoltura e habilidades voltadas as atribuições do cargo

V – Secretario Administrativo (padrão 13): atribuições: se responsabilizar diretamente pela perfeita execução de todas as atividades previstas no art 21, inciso IV alínea “b” desta Lei

- a) Escolaridade exigida: Ensino Médio Completo.
- b) Característica específica: possua desenvoltura e habilidades voltadas as atribuições do cargo

VI – Secretario Financeiro (Padrão 13) atribuições: se responsabilizar diretamente pela perfeita execução de todas as atividades previstas no art. 21 inciso IV alínea “a” desta Lei:

- a) Escolaridade exigida: Ensino Médio Completo.
- b) Característica específica: possua desenvoltura e habilidades voltadas as atribuições do cargo

VII- Assessor Jurídico (Padrão 10), atribuições: se responsabilizar diretamente pela perfeita execução de todas as atividades previstas no art. 21 inciso IV alínea “a” desta Lei:

- c) Escolaridade exigida: Bacharel em Direito.



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE PARANATINGA

d) Característica específica: Há necessidade de ser inscrito na Ordem dos Advogados do Brasil e manter-se habilitado enquanto estiver no cargo, bem como se aplica ao mesmo as disposições conditas no Estatuto da Ordem dos Advogados do Brasil

Art.6º- Acrescenta-se ao Art.24 o § 3º, com a seguinte redação.

§ 3º - O servidor efetivo designado para ocupar cargo em comissão, poderá optar por continuar recebendo o salário do cargo de origem ou o salário do cargo em comissão. Continuara contribuindo para previdência municipal, com base nas determinações da Lei.

Art.7º - O artigo 26 passará ter a seguinte redação.

Art. 26 – A carga horária dos cargos comissionados poderá ser cumprida em local diverso da sede da Câmara, sendo do interesse da mesma.

Art.8º- Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Tramite-se

Cumpra-se

Afixe-a.

Paranatinga-MT 16 de Fevereiro de 2016.

**VILSON PIRES
PREFEITO MUNICIPAL**