



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 O R R 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	Recepcionista 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 Recepcionista e Procurador Jurídico, respectivamente.

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



ESTADO DE MATO GROSSO

PREFEITURA MUNICIPAL DE PARANATINGA

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 minutas 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 Legislativo 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



ESTADO DE MATO GROSSO

PREFEITURA MUNICIPAL DE PARANATINGA

institucional interna e externa; comunicação social; publicação de notas e release 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.

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



ESTADO DE MATO GROSSO

PREFEITURA MUNICIPAL DE PARANATINGA

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 em 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;



ESTADO DE MATO GROSSO

PREFEITURA MUNICIPAL DE PARANATINGA

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 á 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 á 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



ESTADO DE MATO GROSSO

PREFEITURA MUNICIPAL DE PARANATINGA

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 à 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 às 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 em 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 com 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



ESTADO DE MATO GROSSO

PREFEITURA MUNICIPAL DE PARANATINGA

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 proposições; 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



ESTADO DE MATO GROSSO

PREFEITURA MUNICIPAL DE PARANATINGA

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 – Recepcionista (Padrão 05): atribuições: atender e orientar ao público que adentar 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



ESTADO DE MATO GROSSO

PREFEITURA MUNICIPAL DE PARANATINGA

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



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE PARANATINGA

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 trânsito 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 trânsito; 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 a 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.



ESTADO DE MATO GROSSO

PREFEITURA MUNICIPAL DE PARANATINGA

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



ESTADO DE MATO GROSSO

PREFEITURA MUNICIPAL DE PARANATINGA

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 Legislativo 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



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE PARANATINGA

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.



ESTADO DE MATO GROSSO

PREFEITURA MUNICIPAL DE PARANATINGA

-
- 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