

ESTADO DE MATO GROSSO

Câmara Municipal de Cáceres

Rua General Osório, Esq. c/ Coronel José Dulce, s/nº - CEP: 78200-000
Fone: (65) 3223-1707 - Fax: 3223-6862 - Cáceres - MT

Site: www.camaracaceres.mt.gov.br

INTERESSADO: DA MESA DIRETORA

ASSUNTO: Projeto de Lei Complementar nº 05, de 08 de Abril de 2019 – “Dispõe sobre o subsídio do servidor que exerce o cargo de Telefonista da Câmara Municipal de Cáceres.”

PROTOCOLO N°: 817/2019

DATA DA ENTRADA: 08 de abril de 2019.

LIDO NA SESSÃO DE: <i>08/04/2019</i>	VOTAÇÃO EM 1º TURNO/ TURNO ÚNICO: APROVADO Na Sessão de: <i>13/04/2019</i>	VOTAÇÃO EM 2º TURNO: APROVADO Na Sessão de: <i>20/04/2019</i>
--------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------

DATA	COMISSÕES
	<input checked="" type="checkbox"/> Constituição, Justiça, Trabalho e Redação
	<input checked="" type="checkbox"/> Economia, Finanças e Planejamento
	<input type="checkbox"/> Saúde, Higiene e Promoção Social
	<input type="checkbox"/> Educação, Desportos, Cultura e Turismo
	<input type="checkbox"/> Transportes, Urbanismo, Serviços e Obras Públicas
	<input type="checkbox"/> Indústria, Comércio, Agropecuária e Meio Ambiente
	<input type="checkbox"/> Fiscalização e Controle
	<input type="checkbox"/> Especial
	<input type="checkbox"/> Mista

OBSERVAÇÕES:



ESTADO DE MATO GROSSO
CÂMARA MUNICIPAL DE CÁCERES

www.camaracaceres.mt.gov.br

PROTOCOLO	CÂMARA MUNICIPAL DE CÁCERES Em <u>08/04/2019</u> Horas <u>12:44</u> Sessão <u>817</u> Ass. <u>V.B. B.</u> Protocolo Interno	<input checked="" type="checkbox"/> Projeto de lei <input type="checkbox"/> Projeto Decreto Legislativo <input type="checkbox"/> Projeto de Resolução <input type="checkbox"/> Requerimento <input type="checkbox"/> Indicação <input type="checkbox"/> Moção <input type="checkbox"/> Emenda	Nº <u>05/2019</u>

Mesa Diretora da Câmara Municipal de Cáceres

<u>LIDO</u>	<u>APROVADO 1º TURNO</u>	<u>APROVADO 2º TURNO</u>	<input checked="" type="checkbox"/> <u>APROVADO</u> <input type="checkbox"/> <u>REJEITADO</u> Presidente da Câmara
-------------	--------------------------	--------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR N° 05 DE 08 DE ABRIL DE 2019.

"Dispõe sobre o subsídio do servidor que exerce o cargo de Telefonista da Câmara Municipal de Cáceres.".

A MESA DIRETORA DA CÂMARA MUNICIPAL DE CÁCERES, ESTADO DE MATO GROSSO, tendo em vista as prerrogativas que lhe são estabelecidas pelo artigo 96, inciso IX, da Lei Orgânica Municipal, bem como o artigo 21, inciso I, alínea "d", do seu Regimento Interno, aprova e o Prefeito Municipal sanciona a seguinte Lei:

Art. 1º O subsídio mensal do servidor efetivo que exerce o cargo de Telefonista na Câmara Municipal de Cáceres, corresponderá a R\$ 1.556,17 (um mil quinhentos e cinquenta e seis reais e dezessete centavos).

AD
PL 05550/2019
08-04-19



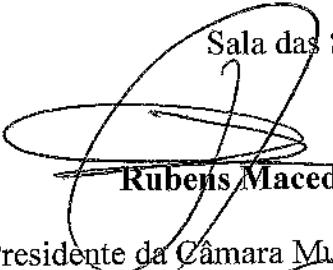
ESTADO DE MATO GROSSO
CÂMARA MUNICIPAL DE CÁCERES

Art. 2º As despesas resultantes da aplicação desta Lei correrão à conta das dotações orçamentárias consignadas pela Câmara Municipal de Cáceres.

Art. 3º A implementação do disposto nesta Lei observará o art. 169 da Constituição Federal.

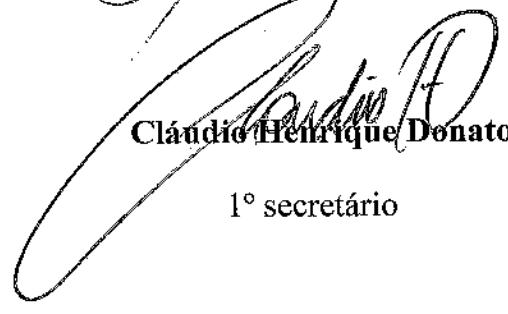
Art. 4º Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Sala das Sessões, 08 de abril de 2019.



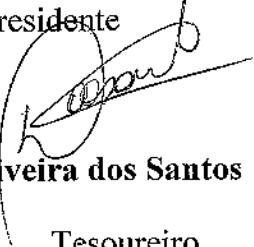
Rubens Macedo

Presidente da Câmara Municipal de Cáceres



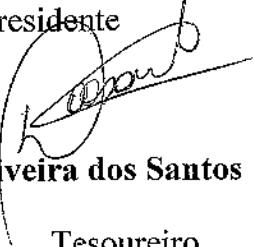
Cláudio Henrique Donatoni

1º secretário



Wagner Sales do Couto "Barone"

Vice-presidente



Domingos Oliveira dos Santos

Tesoureiro

Elza Bastos Pereira

2º secretária



ESTADO DE MATO GROSSO
CÂMARA MUNICIPAL DE CÁCERES

JUSTIFICACÃO

As funções do servidor que exerce o cargo de telefonista nesta Câmara Municipal, foram alteradas pela Lei Complementar nº 128, de 14 de maio de 2018, a saber:

“Telefonista: atender a chamados telefônicos, operando em troncos ou ramais; efetuar ligações telefônicas internas e externas; controlar e auxiliar as ligações de telefones automáticos; receber e transmitir telegramas por telefones; manter registro de ligações a longa distância; prestar informações gerais relacionadas com os serviços do Tribunal; verificar os defeitos nos ramais e mesas e providenciar seu reparo; zelar pela limpeza e conservação da mesa telefônica e do local de trabalho; e dar suporte administrativo aos departamentos e executar os serviços de natureza administrativa desta Casa de Leis.”

Anteriormente, as funções do Telefonista, estavam previstas na Lei Complementar nº 111, de 10 de fevereiro de 2017, com a seguinte redação, senão vejamos:

“Telefonista: atender a chamados telefônicos, operando em troncos ou ramais; efetuar ligações telefônicas internas e externas; controlar e auxiliar as ligações de telefones automáticos; receber e transmitir telegramas por telefones; manter registro de ligações a longa distância; prestar informações gerais relacionadas com os serviços do Tribunal; verificar os defeitos nos ramais e mesas e providenciar seu reparo; zelar pela limpeza e conservação da mesa telefônica e do local de trabalho; executar tarefas afins.”

Assim, constata-se que as funções do cargo de Telefonista foi ampliada, sendo inserido na lei a função de *“dar suporte administrativo aos departamentos e executar os serviços de natureza administrativa desta Casa de Leis.”*

O subsídio percebido hoje pelo auxiliar administrativo desta Casa de Leis é de R\$ 1.586,07 (um mil quinhentos e oitenta e seis reais e sete centavos), sendo que o de telefonista é de R\$ 1.219,71 (um mil duzentos e dezenove reais e setenta e um centavos),



ESTADO DE MATO GROSSO
CÂMARA MUNICIPAL DE CÁCERES

perfazendo uma diferença salarial mensal de R\$ 366,36 (trezentos e sessenta e seis reais e trinta e seis centavos).

Assim, nada mais justo conceder o aumento no subsídio do cargo de telefonista, ficar num patamar de R\$ 1.556,17 (um mil quinhentos e cinquenta e seis reais e dezessete centavos), ante o incremento realizado em suas funções, pela Lei Complementar nº 128, de 14 de maio de 2018.

Outro ponto que deve ser considerado é que o Estatuto dos Servidores Municipais (Lei Complementar Municipal nº 25/1997), prevê em seu artigo 61, § 2º, a isonomia de vencimento para cargos de atribuições iguais ou assemelhadas do mesmo Poder ou entre servidores dos Poderes, ressalvadas as vantagens de caráter individual e as relativas à natureza ou ao local de trabalho:

*"Art. 61. Remuneração é o vencimento do cargo de carreira acrescido das vantagens pecuniárias, permanentes ou temporárias, estabelecidas em Lei.
§ 1º O vencimento dos cargos públicos é irredutível.*

§ 2º É assegurada a isonomia de vencimento para cargos de atribuições iguais ou assemelhadas do mesmo Poder ou entre servidores dos Poderes, ressalvadas as vantagens de caráter individual e as relativas à natureza ou ao local de trabalho.

§ 3º Os cargos de formação em nível superior e técnicos com carreiras regulamentadas por lei específica deverão ter tabela própria. (Acrescido pela LC nº 94 de 21/12/2011)"(grifamos)

Assim, encontra explicitado, pois, o direito a isonomia de vencimento para cargos de ATRIBUIÇÕES IGUAIS OU ASSEMELHADAS do mesmo Poder.

Considerando que a alteração do regime remuneratório depende da edição de Lei específica que determine a realização de eventual reenquadramento, a presente lei está sendo editada.



ESTADO DE MATO GROSSO
CÂMARA MUNICIPAL DE CÁCERES

Ressaltasse que fora feito o impacto orçamentário e o mesmo está dentro dos parâmetros estabelecidos pela Lei de Responsabilidade Fiscal.

Ante o exposto, verificando que foram respeitados os parâmetros estabelecidos em lei e privilegiando a independência entre os Poderes, nos termos do artigo 2º da Constituição Federal, bem como com o parecer favorável da Mesa Diretora desta Casa de Leis, submetemos o presente projeto de lei ao plenário desta Casa de Leis para apreciação.

Sala das Sessões, 08 de abril de 2019.



Rubens Macêdo

Presidente da Câmara Municipal de Cáceres



ESTADO DE MATO GROSSO
CÂMARA MUNICIPAL DE CÁCERES

PARECER DA MESA DIRETORA

No caso modificação dos serviços o Regimento Interno da Câmara Municipal de Cáceres, em seu artigo 22, prevê que: *“Nenhuma emenda que modifique os serviços ou as condições do seu pessoal poderá ser submetida à deliberação do plenário sem parecer da Mesa Diretora, que terá para tal fim, o prazo improrrogável de dez dias.”*.

A Mesa Diretora, em reunião realizada no dia 03 do corrente mês, opinou, por unanimidade, pela aprovação do Projeto de Lei em questão, nos termos da justificativa apresentada pelo Presidente da Mesa Diretora, Vereador Rubens Macedo.

Participaram da votação os Senhores Vereadores: **Rubens Macedo** Presidente da Câmara Municipal de Cáceres, **Wagner Sales do Couto “Barone”** Vice-Presidente da Câmara Municipal de Cáceres **Cláudio Henrique Donatoni**, 1º secretário, **Domingos Oliveira dos Santos**, Tesoureiro, **Elza Bastos Pereira** 2ª secretária.

Sala das Sessões, 08 de abril de 2019.

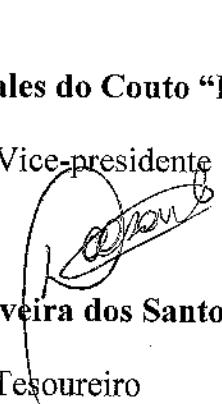


Rubens Macedo

Presidente da Câmara Municipal de Cáceres

Cláudio Henrique Donatoni

1º secretário



Wagner Sales do Couto “Barone”

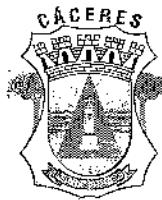
Vice-presidente

Domingos Oliveira dos Santos

Tesoureiro

Elza Bastos Pereira

2º secretária



ESTADO DE MATO GROSSO
CÂMARA MUNICIPAL DE CÁCERES

CERTIDÃO Nº 25/2019

Certifico e dou fé que os presentes autos Projeto de Lei Complementar nº 05, de 08 de abril de 2019, foram encaminhados à Comissão Constituição, Justiça Trabalho e Redação; Economia, Finanças e Planejamento, no dia 10 de maio de 2019 para parecer.

Câmara Municipal de Cáceres-MT, 10 de maio de 2019.

Fernando André Abreu do Espírito Santo
Diretor da Secretaria Legislativa

Israel Mendes
ISRAEL MENDES DE SOUZA
Matrícula nº 537

CÂMARA MUNICIPAL DE CÁCERES
09/05/2019
10:00 horas
P. B. M.
Protocolo Interno

RELATÓRIA DA VISITA TÉCNICA AO TCE/MT

No dia 03 de maio de 2019 os servidores, Lucas Pinheiro Sposito, Silvio Teles Queiroz e Henrique Barcelos Moraes se deslocaram até o município de Cuiabá/MT com a finalidade de realizar consulta técnica no Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso – TCE/MT.

A referida consulta era referente aos seguintes temas:

- a) Buscar saber qual o entendimento do TCE/MT sobre aumento de remuneração de servidores, pagamento de auxílio alimentação, adicional de insalubridade e adicional de tempo de serviço;
- b) Concessão de licença prêmio;
- c) Uso do veículo oficial;
- d) Doação/descarte dos vasos e pias velhos que encontrassem entulhados no fundo da sede da Câmara Municipal;

Eis o relatório.

Quanto as consultas referentes a letra “a” dos temas consultados no TCE/MT obtivemos as seguintes orientações:

O consultor técnico do TCE/MT orientou que é possível o gestor conceder aumento salarial a apenas algumas categorias funcionais, desde que devidamente fundamentada em situações peculiares fáticas, que no projeto de lei em questão é o aumento das atribuições do cargo de telefonista. Abaixo o Acórdão nº 135/2006 (DOE, 23/02/2006):

Pessoal. Remuneração. Possibilidade de aumento diferenciado para as categorias.

É possível ao administrador público conceder aumento salarial ou reajuste especial a apenas algumas categorias funcionais, através de lei autorizativa, devidamente fundamentada nas peculiaridades fáticas que justifiquem o aumento específico para determinada categoria. Tal medida



**ESTADO DE MATO GROSSO
CÂMARA MUNICIPAL DE CÁCERES**

está condicionada também à comprovação de capacidade orçamentária/financeira da Administração.

Quanto ao pagamento de adicional de insalubridade ao mensageiro da Câmara Municipal, o consultor do TCE/MT nos informou que é vedado ao Poder Legislativo regulamentar esses tipos de adicionais, pois poderia estar incorrendo na criação de um estatuto paralelo ao que já rege os servidores do município de Cáceres/MT devendo assim, tal adicional, ser concedido conforme regulamenta o Regime Jurídico Único dos servidores do Município de Cáceres/MT. Abaixo a resolução de consulta nº 63/2011:

PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANTONIO DO LESTE. PESSOAL. DIREITOS SOCIAIS. MOTORISTA DE AMBULÂNCIA. CUMULAÇÃO DE HORAS EXTRAS COM DIÁRIAS E ADICIONAL DE INSALUBRIDADE. POSSIBILIDADE MEDIANTE CONTROLE E REGULAMENTAÇÃO DE CADA ENTE FEDERATIVO. a) Para recepção do adicional de insalubridade, independentemente de outras parcelas remuneratórias ou indenizatórias, é suficiente a exposição do servidor público a riscos em sua saúde, nos termos da NR n.º 15, do MTE. No serviço público a concessão deste adicional deve ser normatizado em cada ente federativo.

Quanto ao pagamento de adicional de tempo de serviço ao servidor que ocupava cargo na prefeitura e solicita o aproveitamento deste tempo de serviço no cargo que hoje ocupa na Câmara Municipal, fomos orientados que este aproveitamento de tempo de serviço só poderá ser feito caso haja previsão no Estatuto dos Servidores e ainda fomos informados que a Consultoria Técnica do TCE/MT está elaborando uma resolução de consulta sobre este tema que deverá ser observada por todos os órgãos jurisdicionados ao TCE/MT.

Quanto a concessão de licença prêmio o consultor do TCE/MT nos afirmou que esta licença tem a natureza de premiar o servidor por sua assiduidade no serviço público sendo correta a interpretação de que a licença para tratamento de interesse particular zera a contagem para a licença prêmio.





**ESTADO DE MATO GROSSO
CÂMARA MUNICIPAL DE CÁCERES**

Como exemplo, o consultor citou o próprio TCE/MT que paga verba indenizatória aos seus auditores e estes ficam vedados de usar veículos do TCE/MT devendo alugar veículos para realizarem seus trabalhos de auditoria.

Cáceres/MT, 07 de maio de 2019



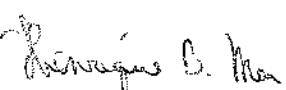
Silvio Teles Queiroz

Chefe de Gabinete



Lucas Pinheiro Spesito

Controlador Interno



Henrique Barcelos Moraes

Telefonista

/

gão particular ou público, no período já comprometido neste Contrato, sob pena de rescisão contratual;

d) Apresentar documentação mensal relativa à execução de suas atividades ao gestor da unidade, para efeito de comprovação de assiduidade;

e) Estar ciente de que poderá ser convocado a qualquer momento a participar de reuniões em caráter administrativo e pedagógico, solicitada pela coordenação escolar ou geral;

f) Requerer expressamente, com antecedência mínima de 30 (trinta) dias ao gestor da instituição de ensino, o interesse em rescindir o contrato;

g) Zelar pelo patrimônio público, desde a estrutura física, a identidade e os valores institucionais;

h) Entregar planejamento anual antes do início das aulas, o qual poderá ser solicitado pela Coordenação escolar e pela Coordenação Pedagógica da Secretaria Municipal de Educação sua alteração e/ou adequação;

i) Planejar as aulas e atividades didáticas e ministra-las seguindo as orientações do projeto político pedagógico da unidade, bem como do material didático;

j) Adequar aprendizagem dos alunos as necessidades específicas do público-alvo;

, Elaborar o conteúdo programático adequando conteúdo, aulas, materiais didáticos, mídias e bibliografia as necessidades dos alunos da unidade escolar;

l) Registrar diariamente em tempo real e em sistema próprio a frequência dos alunos;

m) Avaliar e registrar o desempenho dos alunos;

n) Manter as planilhas diárias atualizadas, e apresenta-las sempre que solicitado pelo coordenador pedagógico e ou coordenação geral da Secretaria Municipal de Educação;

o) Entregar toda documentação a secretaria escolar dentro do prazo exigido após a finalização do bimestre;

p) Cumprir todas as orientações do CONTRATANTE, sujeitando-se a ampla e irrestrita fiscalização, prestando todos os esclarecimentos solicitados;

q) Comunicar imediatamente o Coordenador pedagógico escolar a ausência do aluno 2 (dois) dias consecutivos sem justificativa;

r) Arcar com todo ônus relativo ao seu deslocamento, hospedagem, alimentação e demais custos que advenham da sua permanecia no local de trabalho;

s) A abandono de emprego por 30 (trinta) dias consecutivos acarretara em rescisão contratual;

t) Justificar ao coordenador ou diretor da unidade escolar, através de documento a falta que vier a ocorrer, assim como a data da reposição do dia letivo.

DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

Cláusula 10^a Pela inexecução total ou parcial do objeto deste contrato ou avaliação que comprove a não cumprimento das atribuições inerentes à função para a qual foi contratado o profissional, será aplicada a sanção prevista no ordenamento jurídico;

Cláusula 11^a Este contrato por prazo determinado vincula-se ao regime geral de providencia Social – INSS para o qual a Contratada contribuirá obrigatoriamente e terá os benefícios nele previsto;

DA RESCISÃO

Cláusula 12^a A inexecução total ou parcial do objeto deste CONTRATO ou resultado não favorável na avaliação de desempenho do profissional enseja na sua rescisão de forma unilateral;

Cláusula 13^a Ao término da vigência do presente contrato de trabalho, tem-se por rescindido a relação trabalhista entre as partes, formalizando o fim do vínculo empregatício;

Cláusula 14^a Para constar e como prova de haverem assim pactuado, foi lavrado o presente Contrato por Prazo Determinado, em 03 (três) vias de igual teor e forma, que vão assinadas e rubricadas pelas partes e por duas testemunhas.

Cláusula 15^a Fica eleito o Foro da comarca de Cáceres para dirimir qualquer controvérsia oriunda deste contrato.

Prefeitura Municipal de Cáceres-MT, 19 de março de 2018.

CONTRATADO(A)

ANTONIA ELIENE LIBERATO DIAS

CONTRATANTE

TESTEMUNHAS:

NOME: _____

RG

Nº: _____

CPF

Nº: _____

TESTEMUNHAS:

NOME: _____

RG

Nº: _____

CPF

Nº: _____

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO / PROCURADORIA ADMINISTRATIVA LEI COMPLEMENTAR N° 128 DE 14 DE MAIO DE 2018

“Dispõe sobre a criação e extinção de cargos, no Quadro de Pessoal da Câmara Municipal de Cáceres e dá outras providências”.

O PREFEITO MUNICIPAL DE CÁCERES, ESTADO DE MATO GROSSO: no uso das prerrogativas que lhe são estabelecidas pelo Artigo 74, Inciso VII, faço saber que a Câmara Municipal de Cáceres aprovou, nos termos dos artigos 22, 25, inciso XXV, e 89, parágrafo único, dispositivos todos da Lei Orgânica do Município, e eu sanciono, a seguinte Lei Complementar:

Art. 1º Artigo 16 da Lei Complementar nº 111 de 10 de fevereiro de 2017 passará ter a seguinte redação, vejamos:

(...)

Art. 16. Os cargos constantes descritos no Anexo I serão obrigatoriamente preenchidos através de concurso público de provas ou de provas e títulos, que são os seguintes: Contador, Controlador, Advogado, Analista em Comunicação Social/Jornalismo, Ouvidor, Operador de Áudio e Vídeo, Analista em Tecnologia da Informação, Motorista, Auxiliar - Administrativo, Recepção, Mensageiro, Telefonista, Auxiliar de Serviços Gerais, Vigia.

(...)

Art. 2º Fica alterado o anexo I, III, IV e V da Lei Complementar nº 111 de 10 de fevereiro de 2017 que dispõe o Lotacionograma do Quadro de Pessoal da Câmara Municipal de Cáceres da forma abaixo especificado:

ANEXO I

CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

ESCOLARIDADES: DE NÍVEL SUPERIOR NA ÁREA ATUANTE:

Contador 1

Controlador 1

Advogado 2

Analista em Comunicação Social/Jornalismo 1

Analista em Tecnologia da Informação 1

ESCOLARIDADE: NÍVEL MÉDIO

Ouvidor 1

Operador de Áudio e Video 1

Motorista 2

Auxiliar Administrativo 12

Recepção 1

ESCOLARIDADE: ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO

Mensageiro (a) 1

Telefonista 1

Auxiliar de Serviços Gerais 4

Vigia 2

ANEXO III**QUADRO DE FUNCIONÁRIOS ESTÁVEIS**

Auxiliar de Serviços Gerais 01

Assistente Administrativo 01

Vigia 01

ANEXO IV**TABELA DE VENCIMENTOS****Tabela I SERVIDORES ESTÁVEIS****ASSISTENTE ADMINISTRATIVO E VIGIA****Tabela II SERVIDORES EFETIVOS**

CONTROLADOR - CONTADOR - ADVOGADO - ANALISTA EM COMUNICAÇÃO SOCIAL/JORNALISMO - ANALISTA EM TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO.

Tabela III SERVIDORES EFETIVOS**OUVIDOR****Tabela IV SERVIDORES EFETIVOS****OPERADOR DE ÁUDIO E VÍDEO****Tabela V****SERVIDORES EFETIVOS**

MOTORISTA - AUXILIAR ADMINISTRATIVO - RECEPCIONISTA

Tabela VI**SERVIDORES EFETIVOS**

MENSAGEIRO - TELEFONISTA - AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS - VIGIA

ANEXO V**DESCRIÇÃO E ATRIBUIÇÕES TÍPICAS DOS CARGOS EFETIVOS**

Cargos: Auxiliar de Serviços Gerais, Telefonista, Mensageiro e Vigia.

Auxiliar de Serviços Gerais: preparar e servir alimentos e bebidas (café, água, sucos e outros) aos visitantes, parlamentares e funcionários, zelar pela limpeza e higienização da copa, efetuar a limpeza de janelas, divisórias, mesas, paredes de alvenaria, azulejos, madeira, escadas e corrimões, pisos vitrificados, paviflex, sinteco, cadeiras, poltronas, telefones, máquinas, pias, vasos sanitários, torneiras, portas, armários, elevadores, forra-

ções, lixeiras, carpetes e cinzeiros, zelando ainda, por toda a limpeza interna e externa, inclusive pátio e calçadas, bem como responsabilizar-se por todos os equipamentos e utensílios utilizados no setor.

Telefonista: atender a chamados telefônicos, operando em troncos ou ramais; efetuar ligações telefônicas internas e externas; controlar e auxiliar as ligações de telefones automáticos; receber e transmitir telegramas por telefones; manter registro de ligações a longa distância; prestar informações gerais relacionadas com os serviços do Tribunal; verificar os defeitos nos ramais e mesas e providenciar seu reparo; zelar pela limpeza e conservação da mesa telefônica e do local de trabalho; e dar suporte administrativo aos departamentos e executar os serviços de natureza administrativa desta Casa de Leis.

Mensageiro: executar serviços internos e externos; entregar documentos, mensagens e encomendas ou pequenos volumes; efetuar pequenas compras e pagamentos de contas para atender as necessidades dos funcionários do órgão; auxiliar nos serviços simples de escritório, arquivando, abrindo pastas, plastificando folhas e preparando etiquetas; encaminhar visitantes aos diversos setores, acompanhando-os ou prestando-lhes informações necessárias; anotar recados e telefones; controlar entregas e recebimentos, assinando ou solicitando protocolos para comprovar a execução dos serviços, coletas, assinaturas em documentos diversos; auxiliar no recebimento e distribuição de materiais e suprimentos em geral; realizar tarefas auxiliares tais como: intercalar, vincar, dobrar, picotar, contar e empacotar impressos; guilhotinar papéis; copiadora eletrostática e máquinas heliográficas; servir café e eventualmente fazê-lo; eventualmente, operar elevadores, executar tarefas afins.

Vigia: Efetuar rondas de inspeção pelo prédio e imediações, examinando portas, janelas e portões, para assegurar-se de que estão devidamente fechados, atentando para eventuais anormalidades; impedir a entrada, no prédio ou áreas adjacentes, de pessoas estranhas e sem autorização, fora do horário de trabalho, convidando-as a se retirarem, como medida de segurança; comunicar à chefia imediata qualquer irregularidade ocorrida durante seu plantão, para que sejam tomadas as devidas providências; zelar pelo prédio e suas instalações - jardim, pátio, cercas, muros, portões, sistemas elétricos e hidráulicos - tomando as providências que fizerem necessárias para evitar roubos, prevenir incêndios e outros danos; Controlar movimentação de pessoas, veículos, bens, materiais, etc; Atender e prestar informações ao público; Atender e efetuar ligações telefônicas e/ou rádio quando necessário; Registrar sua passagem pelos Postos de Controle, acionando o relógio especial de ponto, para comprovar a regularidade de sua ronda; Deter elementos suspeitos, com uso de tóxicos, tentativa de furto, atos obscenos, vandalismo, segurando os mesmos até a chegada da autoridade competente, ou ainda, encaminhar até a delegacia de polícia; Atender eventos diversos como: vestibular, congressos, formaturas e etc; Tomar providências preliminares no caso de incêndios, tentando controlar o fogo até a chegada do Corpo de Bombeiro; Deter menores infratores, encaminhando-os ao Conselho Tutelar, via Polícia Militar ou Civil; Executar outras tarefas correlatas.

Cargos: Motorista, Auxiliar Administrativo, Ouvidor, Operador de Áudio e Vídeo e Recepção.

Recepção: atender o público e prestar informações em geral; acompanhar os visitantes aos locais desejados; receber, anotar e transmitir informações e recados internos e externos para superiores, bem como completar as ligações telefônicas para os mesmos; receber as pessoas que procurarem os dirigentes das repartições, anunciando-as; registrar e controlar a movimentação de documentos que tramitam pelas chefias, anotar dados pessoais dos visitantes; efetuar trabalhos datilográficos quando necessário; saber informar a localização de funcionário; promover a execução dos serviços, de acordo com as solicitudes dos superiores; Desempenhar outras tarefas semelhantes que lhe forem atribuída, auxiliar em outras atividades administrativas que lhe sejam determinadas.

Motorista: dirigir veículos automotores destinados ao transporte de passageiros; promover ao superior imediato qualquer anomalia constatada no veículo; fazer reparos de emergência; encarregar-se do transporte e entrega de correspondência que lhe for confiada; recolher o veículo a garagem ou estacionamento designado no final da jornada de trabalho; manter os veículos em perfeitas condições de conservação e funcionamento e proceder a limpeza do veículo; controlar e providenciar a lubrificação e/ou abastecimento dos veículos, bem como a reposição de materiais ou peças; comunicar ao setor competente o momento das revisões necessárias e preventivas para a manutenção e reparos do veículo; registrar, em planilha ou diário de bordo ao final da jornada de trabalho, ou na entrega do veículo, todas as ocorrências havidas, especialmente o montante da quilometragem rodada e quantia do abastecimento do combustível; Transportar e fazer entrega de materiais, processos e expedientes, segundo determinação; executar outras tarefas correlatas e determinadas.

Auxiliar administrativo: Dar suporte aos departamentos administrativos e legislativos; executar os serviços de natureza administrativa e burocrática inerentes ao seu setor; executar, sob Determinação superior, os trâmites necessários para licitações e compras, observando a legislação correlata; registrar a tramitação de papéis e documentos, prestando informações e orientações necessárias à eficaz solução das demandas sob sua responsabilidade; executar o serviço de controle de patrimônio; realizar outras atividades inerentes ao cargo.

Ouvidor: receber e coordenar o registro de denúncias e proposições formuladas pelos municípios, encaminhando aos Vereadores respectivos as demandas recebidas; Propor à Mesa Diretora ações que visem melhorar o atendimento dos Municípios; elaborar controle de atendimento e de resposta aos municípios; coordenar o encaminhamento das atividades com os demais setores da Câmara Municipal; comunicar eventuais irregularidades no Portal da Transparência da Câmara Municipal de Cáceres, executar outras tarefas correlatas ao cargo.

Operador de Áudio e vídeo: Operador de áudio e vídeo irá operar mesa de áudio, sob a coordenação do Assessor Técnico Parlamentar, bem como auxiliar na montagem de manutenção de equipamentos de som, atuar com a operação de mesa de imagem, projeção, data show, dvd, dvcam, nas sessões plenárias da Câmara Municipal, bem como nas possíveis sessões do Plenário para utilização pela comunidade; exercer outras atividades correlatas.

Cargos: Advogado, Controlador Interno, Contador, Analista em Comunicação Social/Jornalismo e Analista de Tecnologia da Informação

Advogado: Atribuições judiciais: representar judicial e extrajudicialmente a Câmara Municipal, no que lhe couber, desde que mundo de instrumento procuratório outorgado pelo Presidente;- Exercer funções de consultoria e assessoramento jurídico à Mesa Diretora e aos Vereadores;- Defender o ato ou texto impugnado e processado junto ao Poder Judiciário;- Representar judicialmente as comissões parlamentares de inquérito instituídas pela Câmara Municipal, assim como as comissões permanentes e temporárias previstas no Regimento Interno, desde que mundo de instrumento procuratório outorgado pelo Presidente; Defender a Mesa diretora e seus integrantes, quando figurarem como autoridades coatoras em ações judiciais; Representar ao Presidente sobre providências reclamadas e pela aplicação das leis vigentes; Desempenhar outras atribuições de caráter jurídico que lhe forem expressamente atribuídas pela Mesa Diretora, respeitadas as prerrogativas previstas na Lei nº 8.906, de 4 de julho de 1994;

Atribuições administrativas: Orientar à realização de processos administrativos disciplinares e sindicância dos funcionários deste Poder; Elaborar minutas de contratos, convênios e outros instrumentos jurídicos nos quais a Câmara Municipal seja parte; Emitir pareceres em assuntos de interesse da Câmara; Emitir pareceres em processos sobre matéria jurídica sobre direitos dos servidores da Câmara; Analisar contratos e petições e outros instrumentos jurídicos; Desempenhar outras atribuições de caráter jurídico que lhe forem expressamente cometidas pela Mesa Diretora;

Atribuições legislativas: efetivar trabalhos de análise e de elaboração de textos e documentos capazes de subsidiar a atividade parlamentar; Elaborar projetos de lei, resoluções e exposições de motivos respeitado os prazos legais para sua elaboração, opinar e realizar pareceres jurídicos, quando solicitado pelas comissões permanentes, temporárias, e especiais; Desempenhar outras atribuições de caráter jurídico que lhe forem expressamente cometidas pela Mesa Diretora.

Controlador Interno: assegurar o cumprimento das metas previstas no Plano Pluriannual e a execução dos programas orçamentários, comprovar a legalidade e avaliar os resultados, quanto à eficácia e à eficiência, da gestão orçamentária, financeira e patrimonial do Poder Legislativo, apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional, promover o cumprimento das normas legais e técnicas, comprovar a legitimidade dos atos de gestão, realizar o controle dos limites e das condições para a inscrição de despesas em Restos a Pagar, supervisionar as medidas adotadas pelos Poderes para o retorno da despesa total com pessoal ao respectivo limite, caso necessário, nos termos dos arts. 22 e 23 da LC nº 101/2000;

Contador: Executar serviços de natureza econômica, financeira e contábil; realizar, com autorização superior, pagamentos e recebimentos; emitir notas de pagamento, empenhos, estimativa de verbas e outros; Analisar e manter atualizados os controles de receitas e despesas; Elaborar demonstrativos mensais de execução orçamentária e financeira; Avaliar a documentação necessária para liquidação de despesas; Conferir a exatidão de lançamentos efetuados; Realizar levantamentos de disponibilidade financeira ou orçamentária e elaborar relatórios; Controlar o recebimento de documentos, de avisos de crédito, de extratos de contas bancárias; Proceder à conciliação de contas, garantindo a exatidão dos lançamentos; Examinar os processos relativos às despesas orçamentárias; auxiliar na elaboração da proposta orçamentária; executar outras atividades correlatas ao cargo.

Analista em Comunicação Social/Jornalismo: Preparação, divulgação e elaboração oficial das matérias de interesse da Câmara Municipal, inclusive veiculações de matérias de comunicação social relativas aos trabalhos dos Vereadores, vedadas aquelas que caracterizam promoção pessoal, auxiliar a Mesa nos assuntos de cerimonial, prestar assessoramento na produção de matérias radiofônicas e televisivas, a confecção do boletim diário informativo da Câmara Municipal, contendo a coletânea de assuntos de interesse do corpo legislativo veiculado nos órgãos de imprensa, Acompanhar o Presidente, vereadores ou seus representantes em eventos em geral, registrando os acontecimentos institucionais, Acompanhar as sessões legislativas, confeccionando as matérias jornalísticas a serem oficialmente veiculadas sobre a sessão, coletar junto aos setores administrativos do legislativo, informações institucionais e documentos de interesse público para o devido abastecimento da página virtual do Poder Legislativo Municipal, mantendo-a devidamente atualizada, zelar pela manutenção, conservação e em perfeito estado de funcionamento dos aparelhos eletrônicos utilizados para registro das Sessões Legislativas, providenciar a gravação dos pronunciamentos dos Vereadores nos eventos e sessões da Câmara, e atender a outras determinações do Presidente do Legislativo Municipal.

Analista em Tecnologia da Informação: Realizar atividades de nível superior, de natureza técnica, relacionadas ao planejamento, organização, coordenação, supervisão, assessoramento, estudo e pesquisa, que envolverão tarefas inerentes ao gerenciamento de serviços de TI e de segurança da informação, desenvolvimento, implantação ou manutenção de sistemas de informação, infraestrutura de TI e microinformática, Executar atividades de planejamento e gestão, estudo, pesquisa, supervisão técnica e apoio especializado a auditorias em sua área de atuação, elaborar informações, laudos, pareceres e outros documentos de apoio técnico e administrativo às unidades organizacionais; Prospectar novas tecnologias pertinentes à sua área de atuação; elaborar e acompanhar projetos para aquisição de hardwares, softwares e serviços de TI; elaborar, avaliar, atualizar,

monitorar e promover a utilização de normas, procedimentos e padrões aplicáveis à sua área de atuação; planejar, implementar, monitorar, avaliar, melhorar e executar atividades de gerenciamento de serviços de TI e de segurança da informação; interagir com os usuários a respeito dos serviços de TI; planejar, definir, desenvolver, configurar, testar e implantar componentes de sistemas de informação estruturantes ou de infraestrutura necessários para o fornecimento dos serviços de TI; administrar, coordenar e controlar atividades de atendimento a solicitações e tratamento de incidentes de primeiro e segundo níveis relacionados aos serviços de TI; executar atividades de diagnóstico, suporte técnico e manutenção preventiva, corretiva e evolutiva dos componentes necessários para o fornecimento dos serviços de TI; administrar, coordenar e controlar atividades de suporte técnico e de manutenção especializados providos por terceiros nos componentes necessários para o fornecimento dos serviços de TI; prestar suporte e assessoramento às demais unidades da Câmara Municipal de Cáceres quanto à sua área de atuação; realizar outras atividades inerentes à área de TI. Prestar suporte aos usuários da rede de computadores, 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; Criar 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.

ATRIBUIÇÕES PARA OCUPANTES DE CARGOS COMISSIONADOS

Cargos de livre nomeação e exoneração

Diretor Geral: Gerenciar todas as atividades das secretarias e zelar pelo patrimônio da Câmara Municipal, dar execução às atividades de direção parlamentar, de direção administrativa, direção financeira, direção legislativa, direção de comunicação, demandas relacionadas à expediente, recursos humanos, cerimonial, protocolo e arquivamento, zeladoria, serviços gerais e demais atividades inerentes aos trabalhos legislativos. O Diretor Geral responsabilizar-se-á por todos os serviços executivos da Câmara Municipal.

Diretor da Secretaria Legislativa: Coordenar e dirigir a Secretaria Legislativa; Assessorar a Presidência, a Mesa Diretora, nas relações institucionais com todas as esferas de poder constituídas; acompanhar o trâmite interno e externo das proposições que sejam apresentadas na Câmara Municipal; manter o relacionamento institucional e administrativo com os gabinetes dos vereadores e servidores do legislativo; coordenar os registros, arquivos documentais e de memória da Câmara Municipal; coordenar a atualização e o registro das leis municipais; coordenar os serviços de protocolo, recebimento, distribuição e tramitação interna de documentos e correspondências da secretaria legislativa; executar outras tarefas afins e correlatas.

Diretor da Secretaria de Contabilidade e Finanças: Coordenar e dirigir a Secretaria de Contabilidade e Finanças; assessorar a contabilização orçamentária e financeira da Câmara Municipal, de acordo com a legislação vigente; assessorar através de pareceres e estudos contábeis e orçamentários quando houver solicitação da Mesa Diretora, das Comissões, dos Vereadores e das demais secretarias da Câmara Municipal; assessorar a confecção de relatórios sobre prestação de contas anual da Câmara Municipal junto ao TCE/MT; proceder levantamento analítico das despesas, para fins de previsão orçamentária; assessorar na proposta orçamentária anual da Câmara Municipal; coordenar o recebimento dos duodécimos orçamen-

tários; coordenar os trabalhos de empenho, liquidação e pagamento das despesas seja por transferências eletrônicas, cheque ou ordem de pagamento, quando couber; responsabilizar-se pela movimentação bancária da Câmara Municipal, conferindo os extratos das contas bancárias, extraendo a sua verificação mensal; coordenar a escrituração, em livros próprios, do movimento das contas bancárias, dos dados contábeis; desempenhar outras atividades afins da Secretaria.

Diretor da Secretaria de Administração: Coordenar e dirigir a Secretaria de Administração, na execução dos serviços de recrutamento, seleção, treinamento, regime jurídico, controles funcionais e atividades correlatas da administração de pessoal, serviços gerais e comunicação administrativa; acompanhar a execução de obras estruturais e reformas quando ocorrerem; cumprir e fazer cumprir as normas legais aplicáveis à área de atuação, inclusive junto ao Sistema de Controle Interno; executar outras tarefas afins e correlatas.

Diretor da Secretaria de Aquisição, Licitação, Contratos e Patrimônio: Coordenar e dirigir o Departamento compras; organizar e manter atualizando o cadastro de fornecedores; orientar e supervisionar as atividades de aquisição de materiais e de contratação de serviços e locação de bens; orientar e assessorar os setores na instrução de pedidos de aquisição de materiais e de contratação de serviços, de forma a evitar o fracionamento de despesas; acompanhar a programação orçamentária anual, com vistas à aquisição de bens e a contratação de obras e serviços solicitados pelas Secretarias; assessorar no cumprimento das cláusulas contratuais firmadas nos contratos da Câmara Municipal, estabelecidas em conjunto com a Secretaria requisitante ou gestor do contrato; emitir Certificado de Registro Cadastral, observada a legislação vigente; coordenar a formalização dos processos para aquisição de bens e contratação de obras e serviços, assim também encaminhá-los para tramitação nos setores, em cumprimento de disposições legais; coordenar a aferição e cotação de preços de mercado ou estimativa de custos, para fins de determinar a modalidade de licitação a ser adotada, inclusive em contratação de obra ou serviços de engenharia; zelar pela correta escolha das modalidades licitatórias, observando as normas legais; coordenar a organização do almoxarifado, patrimônio, compras e aquisição de bens pelo Poder Legislativo; coordenar a atualização dos registros de bens móveis em conjunto com a Comissão de patrimônio e o respectivo setor; coordenar o departamento de frotas e combustível;

Diretor da Secretaria de Imprensa: Coordenar e dirigir o Departamento de Imprensa; coordenar a recepção dos veículos de imprensa, facilitando-lhes o acesso e dando-lhes informações nos eventos da Câmara Municipal; colaborar na edição do informativo da Câmara Municipal com objetivo de publicar os atos do Legislativo; coordenar os trabalhos de verificação prévia dos equipamentos eletrônicos de áudio, vídeo e informática do plenário das Sessões; coordenar as transmissões radiofônicas, televisivas e de internet da Câmara Municipal; coordenar a organização do cerimonial dos eventos realizados pela Câmara Municipal; participar da organização do calendário das atividades legislativas; prestar apoio ao Diretor da Secretaria Legislativa em assuntos que lhe forem designados; executar outras tarefas afins e correlatas.

Diretor da Secretaria de Tecnologia da Informação: Assessorar a Diretoria Geral para o desenvolvimento de informática da Câmara Municipal; assessorar os trabalhos de transmissão dos dados das Secretarias da Câmara Municipal para os órgãos competentes; coordenar o banco de dados da Câmara Municipal; coordenar o desenvolvimento de sistemas e aplicativos para o bom desempenho dos trabalhos legislativos; coordenar o desenvolvimento de sistema de redes e segurança da informação da Câmara Municipal.

Chefe de Gabinete da Presidência: O chefe de gabinete é o responsável pelo bom andamento das atividades administrativas do gabinete. É ele quem coordena a equipe e responde pelo gabinete na ausência do parlamentar, sua função consiste em coordenar as atividades administrativas

e legislativas do gabinete; Prestar apoio ao Presidente na organização e funcionamento do gabinete; Elaborar projetos, indicações, proposições, emendas e demais atos inerentes ao processo legislativo; Controlar os gastos das verbas do gabinete; Assessorar o Vereador em suas relações político-administrativas com a população, órgãos e entidades públicas e privadas; Receber e preparar correspondências do Vereador; Organizar e manter atualizados os registros e controle pertinentes ao gabinete; Cumprir e fazer cumprir as normas legais de controle interno; Assessorar o Vereador no âmbito das comissões; Exercer outras atividades correlatas.

Assessor Técnico Parlamentar: Coordenar o apoio às atividades do plenário; responsabilizar-se pelo gerenciamento dos serviços de som e gravação das reuniões da Câmara de Vereadores, das audiências públicas e similares, providenciando sua transcrição quando necessário, em articulação com os setores correspondentes da departamento de imprensa; fazer registrar e arquivar as gravações originais das sessões e fornecer cópias mediante solicitação por escrito, em articulação com os setores correspondentes do departamento de imprensa; realizar o planejamento das atividades políticas, administrativas, sociais, de relações públicas e de ceremonial do plenário, dispondo sobre as dependências da Câmara, abertura, fechamento e autorização de uso para finalidades inerentes as atividades parlamentares e/ou dos Municípios; manter, conservar e controlar equipamentos sob sua responsabilidade; recepcionar visitantes, prestando-lhes o apoio necessário durante sua permanência na Casa; manter atualizado cadastro de nomes, telefones e endereços de autoridades; coordenar a visitação de alunos de estabelecimentos de ensino e comunidade em geral, às dependências da Câmara Municipal, expondo sua organização e o seu funcionamento; assessorar nas solenidades, sessões itinerantes e demais eventos do Poder Legislativo, assim como na expedição de convites e outras providências necessárias ao fiel cumprimento das ações; coordenar as atividades de hastear e baixar as bandeiras em locais pré-determinados; exercer outras atividades correlatas.

Assessor de Gabinete: preparar a correspondência e qualquer matéria destinada ao público interno e externo de interesse do vereador; Preparar e elaborar, projetos de Leis, indicações, requerimentos e outras matérias, realizando a triagem e encaminhá-las a Procuradoria Legislativa; Controlar os prazos de envio e de respostas dos pedidos de informações expedidos pelo Gabinete mediante apresentação de relatório; Manter atualizado o sistema informatizado do Gabinete; Executar outras atividades determinadas pelo Vereador, zelar pela guarda dos bens patrimoniais da Câmara Municipal, colocados à disposição do vereador, inclusive móveis, equipamentos e instalações físicas do Gabinete; manter a ordem e a manutenção material de expediente e consumo do gabinete. Preparar o despacho particular do expediente do Vereador; Acompanhar a tramitação dos processos legislativos e cuidar da comunicação social do vereador.

Art. 3º Fica extinto os cargos de Assistente de Imprensa/fotógrafo e Assistente de informática;

Art. 4º Fica criado 1 (um) o cargo de Analista em Tecnologia da Informação, previsto no Anexo V desta Lei, que deverá ser ocupado por servidor com diploma, devidamente registrado, em curso de nível superior de graduação na área de Tecnologia da Informação, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo MEC;

§ 1º O provimento dos cargos referidos neste artigo fica condicionado à existência de dotação orçamentária.

§ 2º O cargo de Analista em Tecnologia da Informação utilizará a mesma remuneração e tabela salarial dos demais cargos de nível superior da Câmara Municipal de Cáceres previstos na Lei Complementar nº 111 de 10 de fevereiro de 2017.

Art. 5º Esta Lei Complementar entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 6º Revogam-se as disposições em contrário.

Prefeitura Municipal de Cáceres - MT, 14 de maio de 2018.

FRANCIS MARIS CRUZ

PREFEITO MUNICIPAL

**GESTÃO DE PESSOAS -SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
CONTRATO N° 074/2018 – SMED POR PRAZO DETERMINADO PARA
ATENDER A NECESSIDADE TEMPORÁRIA DE EXCEPCIONAL
INTERESSE PÚBLICO**

O Município de Cáceres, inscrito no CNPJ sob n.º 03. 214. 145/0001-83, neste ato, representado pela Secretaria Municipal de Educação, ANTONIA ELIENE LIBERATO DIAS, de ora em diante denominada simplesmente Contratante, e a senhora ELIVANIA DE OLIVEIRA SOBRINHO, brasileiro (a) residente e domiciliado (a) na Comunidade Vila Aparecida, Zona Rural, Município de Cáceres-MT, portador (a) do RG 1552620-8 SSP/PE e CPF n.º 001.891.051-35, daqui por diante denominada Contratada, com fulcro no artigo 37, IX da Constituição Federal, Inciso VIII Artigo 96 da Lei Orgânica Municipal e Lei n.º 1.931, de 15 de abril de 2005, resolvem de comum acordo firmar o presente Contrato por Prazo Determinado, conforme as cláusulas e condições seguintes:

DO OBJETO

Cláusula 1º O Objeto do presente Contrato consiste na contratação, por prazo determinado em caráter de excepcional interesse público da senhora ELIVANIA DE OLIVEIRA SOBRINHO, no cargo de AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS, a que refere o Decreto nº _____, de _____, para exercer suas funções na Escola Municipal Buriti, com carga horária de trabalho de 40 (quarenta) horas semanais em substituição a Simone Cardosa de Melo que está cedida para a EM Duque de Caxias, devendo cumprir 200 (duzentos) dias letivos.

DO PRAZO

Cláusula 2º A referida Contratação por prazo determinado tem início em 26 de fevereiro de 2018 a 31 de dezembro de 2018.

PARAGRAFO ÚNICO: Poderá ser prorrogado o presente contrato por igual período, com justificativa da SME, dentro do período de vigência do Processo Seletivo.

DO SALÁRIO

Cláusula 3º O Município pagará a título de salário o valor de R\$ 657,92 (Seiscents e cinquenta e sete reais e noventa e dois centavos) e mais complemento salarial de R\$ 279,08 (duzentos e setenta e nove reais e oito centavos) mensais.

DOS SERVIÇOS O CONTRATADO

Cláusula 4º Responsabilizar-se a, integralmente, pelo que forem demandados pela CONTRATANTE, em conformidade com a normatização pertinente, cronogramas de aulas, materiais didáticos necessários (aulas práticas e teóricas).

DA FORMA DE PAGAMENTO

Cláusula 5º Os pagamentos referentes às horas/aulas ministradas serão realizados mensalmente após de acordo com a folha de frequência.

DO ACOMPANHAMENTO E DA EXECUÇÃO DO CONTRATO

Cláusula 6º A gestora da unidade anotará, em registro próprio, todas as ocorrências relacionadas com a execução do objeto do presente contrato, determinado o que for necessário a regularização das faltas, reposições e ou adequações necessárias para o cumprimento dos dias letivos.

DA DOTAÇÃO ORÇAMENTARIA

Cláusula 7º As despesas decorrentes da presente contratação correrão a conta da seguinte dotação orçamentaria da Secretaria Municipal de Educação:

Órgão unidade

Orgão/ unidade	Projeto ativi- dade	Natureza da despesa	Fonte de recursos	Unid. Orça- mentária
----------------	---------------------	---------------------	-------------------	----------------------



ESTADO DE MATO GROSSO
CÂMARA MUNICIPAL DE CÁCERES

CERTIDÃO DE JUNTADA DE PARECER

CERTIFICO que em 13 de maio de 2019, fiz a juntada dos **Pareceres das Comissões Permanentes** desta Casa de Leis.


Joel Cordeiro de Souza

Diretor Geral



**ESTADO DE MATO GROSSO
CÂMARA MUNICIPAL DE CÁCERES**

Parecer nº 033/2019 – Controladoria Interna

Referência: Projeto de Lei nº 05/2019.

Assunto: aumento de remuneração de servidor efetivo do quadro de servidores da Câmara Municipal.

Interessado (a): Câmara Municipal de Cáceres

RELATÓRIO:

Vem ao exame do Controle Interno da Câmara Municipal estimativa do impacto orçamentário-financeiro no exercício em que deva entrar em vigor e nos dois subseqüentes do aumento de remuneração de servidor efetivo do quadro de servidores da Câmara Municipal.

FINALIDADE: aumento de remuneração de servidor efetivo do quadro de servidores da Câmara Municipal.

JUSTIFICATIVA: assegurar isonomia de vencimento para cargos de atribuições iguais ou assemelhadas do mesmo Poder.

ESTIMATIVA DE GASTOS: Os gastos estimados para o ano de 2019 seguem Lei a qual fixa a remuneração do cargo sendo a diferença da remuneração atual para a nova que será calculada. Os valores para 2020 e 2021 foram estimados com um reajuste de 4% para a recomposição do valor em razão da inflação anual (RGA), além de considerarmos os aumentos devido ao plano de carreira ao qual o cargo está atrelado da seguinte forma: a) para 2020 haverá a majoração de 2% em razão do tempo de serviço e b) para 2021 haverá a majoração de 17% em razão do tempo de serviço e plano de cargos e carreiras.

Discriminativo	2019	2020	2021
Gastos com a meta proposta. (Remuneração + Férias + Patronal)	R\$ 3.625,62	R\$ 29.625,01	R\$ 36.047,70

Origem dos recursos:	2019	2020	2021
Recursos Próprios (vantagens fixas + Patronal)	R\$ 4.488.964,08	R\$ 4.449.883,90	R\$ 4.761.375,77
Recursos Vinculados	-	-	-
TOTAL	R\$ 4.488.964,08	R\$ 4.449.883,90	R\$ 4.761.375,77



**ESTADO DE MATO GROSSO
CÂMARA MUNICIPAL DE CÁCERES**

As receitas para os anos de 2019, 2020 e 2021 são estimativos com base na lei nº 2.618 de 19 de dezembro de 2017 e lei nº 2.676 de 30 de julho de 2018.

ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA: A despesa está prevista nas diretrizes e metas do Plano Plurianual para 2018/2021, Lei nº 2.618 de 19 de dezembro de 2017, na LDO 2017, Lei 2.622 de 26 de dezembro de 2017 e na LOA 2018, Lei Municipal nº 2.627 de 22 de dezembro de 2017 e lei nº 2.676 de 30 de julho de 2018 (LDO 2018).

META FISCAL COM DESPESAS DE PESSOAL

A lei complementar nº 101 de 04 de maio de 2000 dispõe sobre as despesas de pessoal em seu inciso III do art. 20 e parágrafo único do art. 22 da seguinte forma:

“Art. 20. A repartição dos limites globais do art. 19 não poderá exceder os seguintes percentuais:

III - na esfera municipal:

a) 6% (seis por cento) para o Legislativo, incluído o Tribunal de Contas do Município, quando houver;

b) 54% (cinquenta e quatro por cento) para o Executivo.

Art. 22. A verificação do cumprimento dos limites estabelecidos nos arts. 19 e 20 será realizada ao final de cada quadrimestre.

Parágrafo único. Se a despesa total com pessoal exceder a 95% (noventa e cinco por cento) do limite, são vedados ao Poder ou órgão referido no art. 20 que houver incorrido no excesso:

I - concessão de vantagem, aumento, reajuste ou adequação de remuneração a qualquer título, salvo os derivados de sentença judicial ou de determinação legal ou contratual, ressalvada a revisão prevista no inciso X do art. 37 da Constituição;

II - criação de cargo, emprego ou função;

III - alteração de estrutura de carreira que implique aumento de despesa;

IV - provimento de cargo público, admissão ou contratação de pessoal a qualquer título, ressalvada a reposição decorrente de aposentadoria ou falecimento de servidores das áreas de educação, saúde e segurança;

V - contratação de hora extra, salvo no caso do disposto no inciso II do § 6º do art. 57 da Constituição e as situações previstas na lei de diretrizes orçamentárias.”

No entanto há um limite também imposto pela emenda constitucional nº 25 de 14 de fevereiro de 2000, em seu artigo 2º, §1º, que estabelece que a partir de janeiro de 2001, as



**ESTADO DE MATO GROSSO
CÂMARA MUNICIPAL DE CÁCERES**

Câmaras Municipais não gastarão mais de 70% (setenta por cento) de sua receita com folha de pagamento, incluído o gasto com o subsídio de seus Vereadores, senão vejamos o que extraímos de nossa Carta Magna:

“Art. 29-A. O total da despesa do Poder Legislativo Municipal, incluídos os subsídios dos Vereadores e excluídos os gastos com inativos, não poderá ultrapassar os seguintes percentuais, relativos ao somatório da receita tributária e das transferências previstas no § 5º do art. 153 e nos arts. 158 e 159, efetivamente realizado no exercício anterior:

§ 1º A Câmara Municipal não gastará mais de setenta por cento de sua receita com folha de pagamento, incluído o gasto com o subsídio de seus Vereadores.” (Gf nosso)

Sendo assim este controle interno estima:

Receita Corrente Líquida acumulada nos últimos 12 meses (previsão com base no duodécimo)	R\$ 180.324.148,73
Gastos totais com pessoal acumulados nos últimos 12 meses	R\$ 4.134.188,94
Percentual de comprometimento atual de gastos com pessoal	2,29%
Gastos totais projetados para o exercício financeiro em curso com o aumento proposto	R\$ 4.486.464,74
Receita Corrente Líquida prevista para o exercício financeiro em curso	R\$ 223.221.234,79
Estimativa do percentual de gastos com pessoal a ser comprometido no exercício financeiro em curso , com o aumento proposto.	2,05 %

Obs: Dados retirados do Relatório de Gestão Fiscal do 3º Quadrimestre de 2018 e Plano Plurianual – PPA – do Município de Cáceres.

Estimamos ainda o seguinte impacto conforme emenda constitucional nº 25 de 14 de fevereiro de 2000:

LIMITE DA FOLHA DE PAGAMENTO DO PODER LEGISLATIVO

Total dos recursos recebidos pela Câmara no Exercício (A)	7.250.000,00
-----------------------------------------------------------	--------------





**ESTADO DE MATO GROSSO
CÂMARA MUNICIPAL DE CÁCERES**

Valor total da folha de pagamento no exercício (incluindo encargos patronais) (B)	4.486.464,74
Percentual aplicado com folha de pagamento da Câmara (B/A)	61,90%
Percentual máximo permitido	70%

CONCLUSÃO DO RESULTADO DO IMPACTO ORÇAMENTÁRIO:

1. Quanto a obrigatoriedades Constitucionais: Verificamos que atende ao disposto no inciso I e II, § 1º do artigo 169 da Constituição Federal.
2. Quanto ao impacto de gastos com pessoal e folha de pagamento: Verificamos que atende ao inciso III do art. 20 e parágrafo único do art. 22 tudo da LC 101/2000 e a emenda constitucional nº 25 de 14 de fevereiro de 2000, em seu artigo 2º, §1º.

Cáceres-MT, 13 de maio de 2019.

LUCAS PINHEIRO SPOSITO
Controlador Interno



**ESTADO DE MATO GROSSO
CÂMARA MUNICIPAL DE CÁCERES**

DECLARAÇÃO DO ORDENADOR DA DESPESA

Eu, Rubens Macedo, Presidente da Câmara Municipal de Vereadores de Cáceres - MT, no uso de minhas atribuições legais e em cumprimento às determinações do inciso II do art. 16 da Lei Complementar 101/2000, na qualidade de Ordenador de Despesas, e à vista da estimativa do Impacto Orçamentário – Financeiro DECLARO existir recursos para realizar o gasto, cujas despesas, no exercício financeiro de 2019, correrão por conta das dotações orçamentárias contidas no projeto/atividade 2.001, estando adequadas à Lei Orçamentária Anual e compatível com a Lei de Diretrizes Orçamentárias e o Plano Plurianual.

Declaro, também, que as despesas não ultrapassarão o limite de 6% da Receita corrente líquida, conforme previsto no art. 22, parágrafo único da Lei Complementar nº 101/2000.

Cáceres/MT, 13 de maio de 2019.

**Rubens Macedo
Presidente da Câmara Municipal**



ESTADO DE MATO GROSSO
CÂMARA MUNICIPAL DE CÁCERES

COMISSÃO DE CONSTITUIÇÃO, JUSTIÇA, TRABALHO E REDAÇÃO

Parecer nº 85/2019

Referência: Processo nº 817/2019

Assunto: Projeto de Lei Complementar nº 05, de 08 de abril de 2019

Autor (a): Mesa Diretora da Câmara Municipal de Cáceres

Assinado por: Mesa Diretora da Câmara Municipal de Cáceres

I - RELATÓRIO:

O Projeto de Lei Complementar nº 05, de 08 de abril de 2019, que dispõe sobre o subsídio do servidor que exerce o cargo de Telefonista da Câmara Municipal de Cáceres.

Este é o Relatório.

II – DO VOTO DO RELATOR:

A handwritten signature in black ink, appearing to read "Alvare".

1



ESTADO DE MATO GROSSO
CÂMARA MUNICIPAL DE CÁCERES

Trata-se de Projeto de Lei de autoria da Mesa Diretora da Câmara Municipal de Cáceres, que dispõe sobre o subsídio do servidor que exerce o cargo de Telefonista da Câmara Municipal de Cáceres.

Pela redação do artigo 1º, verifica-se que o subsídio mensal do servidor efetivo que exerce o cargo de Telefonista na Câmara Municipal de Cáceres, corresponderá a R\$ 1.556,17 (um mil quinhentos e cinquenta e seis reais e dezessete centavos).

Pela justificativa apresentada pelo autor do presente projeto de lei, foi informado que as funções do cargo de Telefonista foi ampliada, pela Lei Complementar nº 128, de 14 de maio de 2018, sendo inserido a função de *“dar suporte administrativo aos departamentos e executar os serviços de natureza administrativa desta Casa de Leis.”*.

A Lei Orgânica Municipal prevê que:

“Art. 22. À Mesa Diretora, dentre outras atribuições legais, compete:

I – propor Projetos de Resolução que criem ou extinguem cargos da estrutura funcional da Câmara Municipal e fixem os respectivos vencimentos.”

O Regimento Interno dispõe ainda sobre as competências da Mesa Diretora da Câmara Municipal de Cáceres:

“Art. 21. Compete privativamente à Mesa Diretora:

I – na parte legislativa:

(...)

d) propor a criação dos lugares necessários aos serviços administrativos, bem como a concessão de quaisquer vantagens pecuniárias ou aumento de vencimentos aos servidores do Poder Legislativo;

(...)



ESTADO DE MATO GROSSO
CÂMARA MUNICIPAL DE CÁCERES

g) propor projetos de resolução que criem, transformem ou extingam cargos, empregos ou funções do Poder Legislativo, bem como a fixação e alteração da respectiva remuneração; "

Assim, constata-se que a competência para se alterar o subsídio do servidor que exerce o cargo de Telefonista da Câmara Municipal de Cáceres é da Mesa Diretora desta Casa de Leis.

Quanto ao mérito do presente projeto de lei, verifica-se que houve realmente a alteração das funções do referido cargo, trazido pela Lei Complementar nº 128, de 14 de maio de 2018.

A diferença que se está implementando é de R\$ 366,36 (trezentos e sessenta e seis reais e trinta e seis centavos), e, segundo consulta ao TCE/MT (*relatório anexo*), essa medida é perfeitamente possível, havendo inclusive precedente nesse sentido (Acórdão nº 135/2006 – DOE, 23/02/2006).

Ademais, houve a realização do impacto orçamentário, não havendo extração dos limites legais permitidos pela Lei de Responsabilidade Fiscal (*relatório anexo*).

Em tempos, analisando o termo subsídio contido na capa e no projeto de lei, deve ser alterado/trocado por remuneração, a teor do que dispõe o artigo 37, inciso X, da Constituição Federal¹.

"Remuneração do servidor público: o que é vencimento, salário e subsídio?

¹ Art. 37. A administração pública direta e indireta de qualquer dos Poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios obedecerá aos princípios de legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência e, também, ao seguinte: (Redação dada pela Emenda Constitucional nº 19, de 1998)
(...)

X - a remuneração dos servidores públicos e o subsídio de que trata o § 4º do art. 39 somente poderão ser fixados ou alterados por lei específica, observada a iniciativa privativa em cada caso, assegurada revisão geral anual, sempre na mesma data e sem distinção de índices; (Redação dada pela Emenda Constitucional nº 19, de 1998) (Regulamento)



ESTADO DE MATO GROSSO
CÂMARA MUNICIPAL DE CÁCERES

Entenda o sistema remuneratório dos servidores públicos.

Há duas perguntas essenciais sobre este tema: qual a denominação técnica da remuneração de cada tipo de servidor? o que compõe a remuneração do servidor público?

Respondendo a primeira pergunta, a denominação da remuneração muda conforme o tipo de servidor público:

- a remuneração dos funcionários públicos é chamada “vencimento”;
- a remuneração dos empregados públicos é chamada “salário”;
- a remuneração dos políticos e de alguns funcionários públicos é chamada “subsídio”.

Iniciando a resposta à segunda pergunta: cada tipo de remuneração é composta de elementos distintos.

1. O vencimento dos funcionários públicos

Pode ter até três componentes:

1. vencimento, muitas vezes referido como “vencimento-base”, que é a retribuição pelo exercício do cargo;
2. vantagens pecuniárias, que são acréscimos ao vencimento, conhecidos como adicionais e gratificações;
3. verbas indenizatórias, concedidas em razão de circunstâncias específicas como viagens e estadias.

A distinção é nítida entre vantagens pecuniárias e verbas indenizatórias — e vale para os demais tipos de remuneração (os salários e os subsídios).

As verbas indenizatórias, devido a seu caráter indenizatório, não compõem o vencimento nem os demais tipos de remuneração (os salários e os subsídios). São acréscimos financeiros como auxílio alimentação, auxílio transporte, diárias por viagens a serviço e custeio de mudanças domiciliares ocasionadas por necessidades de serviço.

As vantagens pecuniárias são acréscimos financeiros de natureza remuneratória; são recebidas em troca do desempenho da função pública.

Por exemplo:

- quem exerce função de confiança tem direito à correspondente vantagem pecuniária;



**ESTADO DE MATO GROSSO
CÂMARA MUNICIPAL DE CÁCERES**

- *graus de escolaridades elevados, representados por títulos de mestrado e doutorado, importam em acréscimos aos vencimentos dos ocupantes de cargos de natureza técnica ou científica;*
- *determinados ambientes organizacionais geram acréscimos aos vencimentos devidos a características das tarefas.*

2. O subsídio dos políticos e de alguns cargos de funcionários públicos

O subsídio dos políticos e de algumas carreiras de funcionários públicos é uma parcela remuneratória única, à qual se veda qualquer acréscimo, exceto verbas indenizatórias.

Ganham subsídio todos os ocupantes de cargos eletivos com ingresso regido pelo Código Eleitoral.

Também ganham subsídio os ocupantes de cargos políticos acessados através de concurso público (juízes, promotores) ou livre exoneração e nomeação (Ministros de Estado, Secretários estaduais, distritais e municipais)."

Baseando nos fundamentos acima citados, voto pela **constitucionalidade e legalidade** do Projeto de Lei Complementar nº 05, de 08 de abril de 2019, com a emenda sugerida.

III - DECISÃO DA COMISSÃO:

A Comissão de Constituição e Justiça, Trabalho e Redação, por maioria de votos, acolhe e acompanha o voto do Relator, votando pela **constitucionalidade e legalidade** do Projeto de Lei Complementar nº 05, de 08 de abril de 2019, com a emenda sugerida pelo Relator, de se alterar **subsídio** por **remuneração**.

É o nosso parecer, o qual submetemos à elevada apreciação plenária desta Casa de Leis.

Sala das Sessões, 13 de maio de 2019.

5



ESTADO DE MATO GROSSO
CÂMARA MUNICIPAL DE CÁCERES

Cézare Pasterello - SD

PRESIDENTE

Valter de Andrade Záckim - PTB

RELATOR

Elza Basto Pereira - PSD

MEMBRO



ESTADO DE MATO GROSSO
CÂMARA MUNICIPAL DE CÁCERES

COMISSÃO DE ECONOMIA, FINANÇAS E PLANEJAMENTO

Parecer nº 79/2019.

Referência: Protocolo nº 817/2019

Assunto: Projeto de Lei Complementar nº 05, de 08 de abril de 2019.

Interessado: Executivo Municipal e Câmara Municipal de Cáceres

Assinado por: Mesa Diretora.

I – DO RELATÓRIO

Trata-se de Projeto de Lei Complementar nº 05, de 08 de abril de 2019, que dispõe sobre subsídio do servidor que exerce cargo de telefonista da Câmara Municipal de Cáceres.

Este é o Relatório.

II – DO VOTO DO RELATOR

Trata-se de Projeto de Lei Complementar nº 05, de 08 de abril de 2019, que dispõe sobre subsídio do servidor que exerce cargo de telefonista da Câmara Municipal de Cáceres

Em análise ao presente projeto de lei que vem contribuir para o melhor desenvolvimento dos nossos servidores, e, considerando a justificativa anexa com o estudo de impacto orçamentário exarado pelo Contador e Controlador Interno desta Casa de Leis, deste modo está plenamente regular do ponto de vista financeiro o projeto, compatível com os textos legais.

Assim, baseando-se nos fundamentos acima citados, voto pela aprovacão do projeto de Lei Complementar nº 05, de 08 de abril de 2019.

III – DA DECISÃO DA COMISSÃO

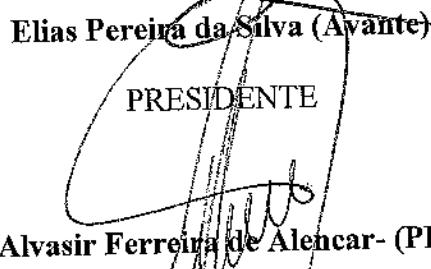


ESTADO DE MATO GROSSO
CÂMARA MUNICIPAL DE CÁCERES

A Comissão de Economia, Finanças e Planejamento acolhe e acompanha o voto do relator, votando pela aprovação do Lei Complementar n 05, de 08 de abril de 2019.

É o nosso parecer, o qual submetemos à elevada apreciação plenária desta Casa de Leis.

Sala das Sessões, 10 de maio de 2019.


Elias Pereira da Silva (Avante)

PRESIDENTE


Alvasir Ferreira de Alencar - (PP)

RELATOR


Claudio Henrique Donatoni - (PSDB)

MEMBRO