



**ESTADO DE MATO GROSSO  
MUNICIPIO DE ITIQUIRA  
PODER LEGISLATIVO**

**LEI Nº 607 DE 22 DE FEVEREIRO DE 2008**

Dispõe sobre a alteração do plano de Cargos, Regulamento de Pessoal, e Plano de Cargos, Vencimentos e Carreiras da Câmara Municipal de Itiquira – MT., e dá outras providências”

**A MESA DIRETORA DA CAMARA MUNICIPAL DE ITIQUIRA**, Estado de Mato Grosso, no uso de suas atribuições legais, faz saber que a Câmara Municipal de Itiquira – MT., aprovou, e o Prefeito Municipal **ONDANIR BORTOLINI**, sanciona a seguinte Lei:

**Art. 1º** - Fica alterado em parte o Plano de Cargos, Regulamento de Pessoal, e Plano de Cargos, Vencimentos e Carreiras da Câmara Municipal de Itiquira – MT.

**Parágrafo Único** – A alteração do presente Plano, se dará de conformidade com as cláusulas e condições seguintes:

**Art. 2º** - Fica alterado o Artigo 5º, bem como os anexos III, IV e V da Lei Municipal 551/05 de 14/12/05, que passará a vigorar com a seguinte redação: Os cargos em Comissão do Pessoal Técnico Legislativo, quantidade e simbologia são os seguintes:

QUANTIDADE	CARGO	SIMBOLO
02	Consultor Jurídico Legislativo	ASC-2
01	Secretário Legislativo de Finanças	ASC-1
01	Secretário Legislativo de Administração	ASC-1
01	Secretario Chefe de Gabinete da Presidência	ASC-1
01	Coordenador Contábil	ASC-2
08	Assessor Legislativo	ASC-3
08	Assessor Parlamentar	ASC-4
01	Motorista de Gabinete	AIC-1
01	Assessor de Gabinete da Presidencia	AIC-2

**Art. 3º** - Fica alterado o Artigo 7º da Lei Municipal 551/05 de 14/12/05, que passara a vigorar com a seguinte redação: Os Cargos de Provimento Efetivo do Pessoal Técnico Legislativo, quantidade e simbologia são os seguintes:

QUANTIDADE	CARGO	SIMBOLO
01	Recepcionista	TLE-1
01	Técnico em Contabilidade	TLE-2
02	Vigia	TLE-3
02	Mensageiro	TLE-4
02	Copeira	TLE-5



**ESTADO DE MATO GROSSO  
MUNICIPIO DE ITIQUIRA  
PODER LEGISLATIVO**

04	Serviços Gerais	TLE-6
01	Zelador	TLE-6

**Art. 4º** - Todas os demais artigos, parágrafos e disposições constantes da Lei nº 551/05 de 14/12/05, não modificados pela presente Lei, permanecem inalterados e em pleno vigor.

**Art. 5.** Esta Lei entrará em vigor a partir de 01 de Março de 2.008, revogando-se as disposições em contrário.

**Gabinete do Prefeito, Edifício Sede do Poder Executivo, em Itiquira- Mt., aos 22 de Fevereiro de 2.008.**

**ONDANIR BORTOLINI  
Prefeito Municipal**



**ESTADO DE MATO GROSSO  
MUNICIPIO DE ITIQUIRA  
PODER LEGISLATIVO**

**ANEXO III  
LOTACIONOGRAMA DOS CARGOS**

<b>N° DE ORDEM</b>	<b>CARGO</b>	<b>VAGAS</b>
01	Consultor Jurídico Legislativo	02
02	Secretário Legislativo de Finanças	01
03	Secretário Legislativo de Administração	01
04	Secretário Chefe de Gabinete da Presidencia	01
05	Coordenador Contábil	01
06	Assessor Legislativo	08
07	Assessor Parlamentar	08
08	Motorista do Gabinete	01
09	Assessor de Gabinete da Presidencia	01
10	Recepcionista	01
11	Técnico em Contabilidade	01
12	Vigia	02
13	Mensageiro	02
14	Copeira	02
15	Serviços Gerais	04
16	Zelador	01
<b>TOTAL GERAL DE VAGAS.....</b>		<b>37</b>

**ANEXO IV  
PLANO DE REMUNERAÇÃO DE CARGOS EM COMISSÃO**

<b>ORDEM</b>	<b>CARGO</b>	<b>SIMBOLO</b>	<b>VENCIMENTO</b>
01	Consultor Jurídico Legislativo	ASC-2	2.500,00
02	Secretário Legislativo de Finanças	ASC-1	2.500,00
03	Secretário Legislativo de Administração	ASC-1	2.500,00
04	Secretário Chefe de Gabinete da Presidencia	ASC-1	2.500,00
05	Coordenador Contábil	ASC-2	2.500,00
06	Assessor Legislativo	ASC-3	1.400,00
07	Assessor Parlamentar	ASC-4	1.000,00
08	Motorista de Gabinete	AIC-1	800,00
09	Assessor de Gabinete da Presidencia	AIC-2	700,00



**ESTADO DE MATO GROSSO  
MUNICÍPIO DE ITIQUIRA  
PODER LEGISLATIVO**

**ANEXO V  
DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS EM COMISSÃO**

**I – DO CONSULTOR JURÍDICO LEGISLATIVO:**

Ao Consultor Jurídico Legislativo compete:

- a) – assessorar juridicamente a Presidência, a Mesa, as Comissões e grupos de trabalho, os Vereadores e os Secretários Legislativos;
- b) – elaborar processo em geral para defesa da edilidade;
- c) – representar a Câmara em juízo, mediante outorga desses poderes pela Presidência;
- d) – emitir pareceres jurídicos;
- e) – realizar estudos específicos sobre questões jurídicas de interesse da edilidade;
- f) – prestar informações e esclarecimentos sobre legislação e normas no âmbito da administração.
- g) – executar outras atividades da mesma natureza e nível de dificuldades.

**II – DO SECRETÁRIO LEGISLATIVO DE FINANÇAS:**

Ao Secretário Legislativo de Finanças compete:

- a) – requisitar o material necessário às atividades do setor;
- b) – atender, consultar, dar pareceres e proceder estudos contábeis e orçamentários por solicitação da Mesa, das Comissões dos Vereadores e dos órgãos da Câmara Municipal;
- c) – elaborar relatórios sobre prestação de contas anualmente da Câmara Municipal;
- d) – proceder anualmente, levantamento analítico das despesas para fins de previsão orçamentária;
- e) – proceder quando necessários, as licitações para compras, obras e serviços da Câmara Municipal, de acordo com a legislação vigente;
- f) – proceder o empenho das despesas e elaborar as iguais e cheques para pagamentos;
- g) – elaborar relatórios financeiros e orçamentários mensais e anuais;
- h) – executar o controle e escrituração das despesas orçamentárias;
- i) – escriturar os atos e fatos contábeis;
- j) – elaborar propostas orçamentárias anuais, relativas ao Poder Legislativo;
- k) – receber o numerário destinado a Câmara Municipal;
- l) – efetuar todos os pagamentos, inclusive os decorrentes de atendimento a funcionários para pequenas despesas;
- m) – depositar as importâncias da Câmara Municipal em bancos e emitir cheques assinados em conjunto com a Presidência;
- n) – creditar quando os pagamentos forem feitos pelos bancos, os vencimentos ou outros proventos dos funcionários ativos ou inativos;



**ESTADO DE MATO GROSSO  
MUNICÍPIO DE ITIQUIRA  
PODER LEGISLATIVO**

- o) – efetuar a escrituração do diário de caixa;
- p) – proceder a conferência das contas bancárias, extraindo a sua verificação mensal;
- q) – comunicar mensalmente, e sempre que solicitado, as disponibilidades do Caixa a Presidência;
- r) – manter o registro do controle do recebimento dos duodécimos;
- s) – escriturar, em livros próprios, o movimento das contas bancárias;
- t) – organizar os servidores de contabilidade em consonância com as disposições legais vigentes.

**III – DO SECRETÁRIO LEGISLATIVO DE ADMINISTRAÇÃO:**

Ao Secretário Legislativo de Administração compete:

- a) – Em cumprimento a determinação expressa da presidência, praticar os atos de nomeação, exoneração, promoção, admissão de funcionários da Câmara Municipal de Itiquira, ou de concessão de férias, licença de abono de faltas, de aposentadoria e de acréscimo de vencimento determinado por lei desprover-lhes a responsabilidade administrativa civil e criminal;
- b) – Solicitar a abertura de sindicância e inquérito administrativo, acompanhando-os até a decisão da Presidência;
- c) – Providenciar, nos termos da Constituição Federal e da Lei Orgânica do Município, a expedição de certidões que lhe forem solicitadas, relativas a despachos, atos informações de sua pasta;
- d) – Efetuar a guarda, distribuição e padronização de materiais de uso da Câmara Municipal;
- e) – Manter atualizados os registro de bens da Câmara Municipal;
- f) – Receber, distribuir, controlar e arquivar os documentos que tramitam na Câmara Municipal;
- g) – Zelar pela manutenção, conservação e segurança do edifício da Câmara Municipal;
- h) – Promover medidas visando o bem estar dos servidores do Poder Legislativo, bem como zelar pela ordem e disciplina dos servidores durante o trabalho
- i) – Desempenhar outras atividades correlatas do órgão.

**IV – DO SECRETÁRIO CHEFE DE GABINETE DA PRESIDÊNCIA:**

Ao Secretário Chefe de Gabinete da Presidência compete:

- a) – Assessorar a Presidência de forma geral;
- b) – Representar a Presidência quando designado;
- c) – Tomar parte em reuniões, recepções e outros acontecimentos significativos;
- d) – Assistir a Presidência no levantamento dos serviços administrativos da Câmara Municipal;



**ESTADO DE MATO GROSSO  
MUNICIPIO DE ITIQUIRA  
PODER LEGISLATIVO**

- e) – Vistoriar os trabalhos da Secretaria Administrativa bem como auxiliar o Secretário Administrativo em todas as tarefas;
- f) – Auxiliar na elaboração de relatórios e projetos;
- g) – Informar e orientar no âmbito legislativo as normas, legislações e procedimentos urgentes;
- h) – Assessorar a Presidência, bem como, a Mesa, as Comissões e os Vereadores quando solicitado pela Presidência da Câmara;
- i) – Elaborar pareceres e trabalhos de complexidades sobre assunto do legislativo;
- j) – Orientar a Presidência sobre os dispositivos, regimentos e outras tarefas do mesmo nível de dificuldade.

**V – DO COORDENADOR CONTÁBIL**

Ao Coordenador Contábil compete:

- a) – Requisitar o Material necessário as atividades do setor;
- b) – Atender consultas, dos pareceres e proceder estudos contábeis e orçamentários por solicitação do Presidente do Poder Legislativo e ou do Secretário Legislativo de Finanças;
- c) – Elaborar balancetes mensais, balanço geral e elaborar relatórios sobre prestação de contas da Câmara Municipal de Itiquira;
- d) – Proceder anualmente, levantamento analítico das despesas para fins de previsão orçamentária;
- e) – Proceder o empenho das despesas;
- f) – Elaborar relatórios financeiros e orçamentários, mensais e anuais;
- g) – Executar o controle e escrituração da despesa orçamentária;
- h) – Escriturar os atos e fatos contábeis;
- i) – Organizar os serviços de contabilidade em consonância com as disposições legais vigentes;

**VI - DO ASSESSOR LEGISLATIVO:**

Ao Assessor Legislativo Compete:

- a) – Assessorar o vereador municipal, junto ao seu Gabinete ou em outro local designado pelo vereador;
- b) – Encaminhar e receber as correspondências do Gabinete do Vereador;
- c) – Ficar a disposição do Vereador e quando solicitado comparecer as reuniões e sessões convocadas;
- d) – Zelar pelo Material do Gabinete do Vereador;
- e) – Elaborar Indicações, Projetos de autoria do Vereador.

**VII – DO ASSESSOR PARLAMENTAR:**



**ESTADO DE MATO GROSSO  
MUNICIPIO DE ITIQUIRA  
PODER LEGISLATIVO**

Ao Assessor Parlamentar Compete:

- a) – Assessorar conjuntamente com o Assessor Legislativo junto ao Gabinete do Vereador ou em outro local designado pelo Gabinete;
- b) – Auxiliar no encaminhamento e recebimento das correspondências do Gabinete do Vereador;
- c) – Ficar a disposição do Assessor Legislativo e quando solicitado comparecer as reuniões e sessões convocadas;
- d) – Zelar conjuntamente com o Assessor Legislativo pelo Gabinete do Vereador.

**VIII – DO MOTORISTA DO GABINETE:**

Ao Motorista do Gabinete compete:

- a) – Vistoriar o veículo, verificando o estado de pneus, nível de óleo, combustível e água, testar os freios e a parte elétrica constantemente;
- b) – Dirigir o veículo com zelo, observando todas as normas do trânsito;
- c) – Comunicar e providenciar a manutenção do veículo, comunicando as falhas e solicitando os reparos necessários;
- d) – Efetuar os reparos de emergência no veículo;
- e) – Manter o veículo em perfeito estado de limpeza;
- f) – Comunicar as ocorrências de fato e avarias relacionadas com o veículo;
- g) – Não usar o veículo a não ser a serviço da Câmara Municipal de Itiquira e em caráter excepcional por ordens da Presidência.

**IX – DO ASSESSOR DE GABINETE DA PRESIDENCIA**

Ao Assessor de Gabinete da Presidência compete:

- a) - Assessorar a Presidência e o Secretario Chefe de Gabinete de forma geral;
- b) – Tomar parte em reuniões, recepções e outros acontecimentos significativos;
- c) – Assistir a Presidência e a Chefia de Gabinete da Presidência, no levantamento dos serviços administrativos da Câmara Municipal;
- d) – Vistoriar os trabalhos da Secretaria Administrativa bem como auxiliar o Secretário Chefe de Gabinete em todas as tarefas;
- e) – Auxiliar na elaboração de relatórios e projetos;
- f) – Elaborar pareceres e trabalhos de complexidades sobre assunto do legislativo;
- g) – Orientar a Presidência sobre os dispositivos, regimentos e outras tarefas do mesmo nível de dificuldade.