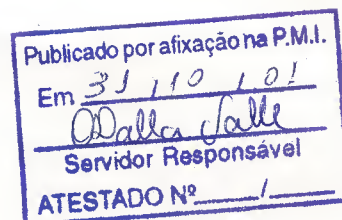




**ESTADO DE MATO GROSSO  
MUNICIPIO DE ITIQUIRA  
PODER EXECUTIVO  
GABINETE DO PREFEITO**



**TRANSCRITO**

**LEI Nº 420, DE 31 DE OUTUBRO DE 2001.**

Dispõe sobre Cargos, Regulamento de Pessoal, e Plano de Cargos, Vencimentos e Carreiras da Câmara Municipal de Itiquira, e dá outras providências.

**O PREFEITO MUNICIPAL DE ITIQUIRA**, Estado de Mato Grosso, faz saber que a Câmara aprovou, e ele sanciona a seguinte Lei:

*TITULO 1*

*DAS FINALIDADES*

**ARTIGO 1º** - Esta Lei estrutura e organiza o Quadro do Pessoal Técnico Legislativo no âmbito da Câmara Municipal de Itiquira, e dispõe sobre o Regulamento, e Plano de Cargos e Vencimentos, nos termos da Emenda Constitucional Federal nº 19, de 04 de junho de 1998, e da Lei Complementar nº 101, de 04 de maio de 2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal - LRF), regulamentando as peculiaridades das carreira estratégica do Serviço Legislativo.

**Parágrafo Único** - Entende-se por carreira estratégica aquela essencial para oferecimento de serviço público legislativo Municipal, priorizado e mantido sob a responsabilidade da Câmara Municipal, com contratação exclusiva por concurso público para os cargos efetivos com revisão obrigatória de remuneração a cada doze meses observado os limites do § 1º do Art. 29-A, da Constitucional Federal.

**CAPÍTULO I**

**DO QUADRO DE PESSOAL TÉCNICO LEGISLATIVO**

**ARTIGO 2º** - Para os efeitos desta Lei entende-se por Pessoal Técnico Legislativo o conjunto de profissionais que exercem atividades diretas de Coordenação Assessoramento, Técnico Administrativo e Apoio Operacional que desempenham atividades na Administração Central da Câmara Municipal de Vereadores de Itiquira.



**ESTADO DE MATO GROSSO  
MUNICIPIO DE ITIQUIRA  
PODER EXECUTIVO  
GABINETE DO PREFEITO**

**Parágrafo único** – O Sistema Legislativo de Pessoal deve proporcionar ao Pessoal Técnico Legislativo, valorização mediante capacitação continuada, vencimento profissional, garantia de condições de trabalho e aplicação dos recursos destinados ao Pessoal.

**TITULO II  
DA ESTRUTURA DOS CARGOS DO PESSOAL TÉCNICO LEGISLATIVO**

**ARTIGO 3º** - Os cargos do Pessoal Técnico Legislativo é composto de:

- a) Cargos de Provimento em Comissão.
- b) Cargos de Provimento Efetivo.

**ARTIGO 4º** - Os Cargos em Comissão do Pessoal Técnico Legislativo, quantidade e simbologia são os seguintes:

<b>QUANTIDADE</b>	<b>CARGO</b>	<b>SÍMBOLO</b>
01	Consultor Jurídico Legislativo	ASC-2
01	Secretário Legislativo de Finanças	ASC-1
01	Secretário Legislativo de Administração	ASC-1
01	Chefe de gabinete da Presidência	ASC-1
01	Coordenador Contábil	ASC-2
08	Assessor Legislativo	ASC-3
01	Motorista do Gabinete	AIC-1

**ARTIGO 5º** - A nomeação para o cargo em comissão será sempre de livre escolha da Presidência da Câmara Municipal.

§1º - O assessor Legislativo é o Técnico Legislativo que assessora o Gabinete de Cada Vereador será nomeado ou exonerado pela Presidência da Câmara Municipal por indicação do Vereador.

§ 2º - Observado a Necessidade do Equilíbrio Fiscal, sempre que houver necessidade, para que se faça o cumprimento dos limites estabelecidos no Art. 19 e Art. 20 da Lei Complementar 101/2000, poderá o Presidente da Câmara, estabelecer nova tabela de vencimentos ao Cargo de Assessor Legislativo ASC-5, ou ainda promover as demissões necessárias ouvido as considerações do Gabinete Correspondente sendo a portaria de nomeação publicada no prazo máximo de 15 (quinze) dias, oficializando o Presidente da



**ESTADO DE MATO GROSSO  
MUNICIPIO DE ITIQUIRA  
PODER EXECUTIVO  
GABINETE DO PREFEITO**

Câmara, através de ofício e após a publicação encaminhar uma via da portaria à Secretaria de Finanças.

**ARTIGO 6º** - A Carreira do Pessoal Técnico Legislativo, é constituída de duas Classes de cargos:

- I. Técnico Legislativo Administrativo composto de atribuições inerentes às atividades de administração, multi-meios e outras que exijam formações específicas.
- II. Técnico Legislativo de Apoio Operacional composto de atribuições inerentes às atividades de serviços gerais, de manutenção de infra estrutura, de transporte e de Zeladoria.

**CAPITULO II  
DAS SÉRIES DE CLASSE DOS CARGOS DE CARREIRA**

**ARTIGO 7º** - A série de classe dos cargos de Técnico Administrativo e Apoio Operacional, estrutura-se, em linha horizontal Identificada por letras maiúsculas:

- I – Técnico Legislativo Administrativo**  
**Classe A** – habilitação específica de ensino médio;  
**Classe B** – habilitação em grau superior incompleto;  
**Classe C** – habilitação em grau superior completo.
- II- Técnico Legislativo de Apoio Operacional**  
**Classe A** – habilitação a nível de ensino fundamental de Iª a IVª série;  
**Classe B** – habilitação a nível de ensino fundamental de Vª a VIIIª série.

**Parágrafo único.** Cada Classe desdobra-se em níveis, indicados por algarismo arábicos de 1 a 9, que constituem a linha vertical de progressão.

**ARTIGO 8º** - São atividades específicas dos cargos de Técnico Legislativo Administrativo e de Técnico Legislativo de Apoio Operacional o assessoramento, a Mesa diretora da Câmara, a administração dos serviços, o desenvolvimento de tarefas relacionadas a multi-meios, copa e manutenção de infra-estrutura e transporte, obedecendo a seguinte descrição:

**I – Técnico Legislativo Administrativo**

A – Administração de Serviços de Material, Patrimônio; Serviço de secretaria, atividades de escrituração, arquivo, protocolo, estatística, atas, transferências de documentos via correio, ou e-mail relativos ao funcionamento da Câmara Municipal de Vereadores.



**ESTADO DE MATO GROSSO  
MUNICIPIO DE ITIQUIRA  
PODER EXECUTIVO  
GABINETE DO PREFEITO**

**B** – Multi-meios – servidor público que opera máquinas e equipamentos tais como mimeógrafo, vídeo cassete, televisor, projetor de slides, computador, calculadora, fotocopiadora, retroprojetor bem como outros recursos que facilitem o desenvolvimento da Administração Pública Legislativa Municipal.

**II – Técnico Legislativo de Apoio Operacional**

**A** – Servidor que desempenha atividades relativas a preparação conservação, armazenamento e distribuição de alimentos.

**B** – Manutenção de Infra-estrutura e Transporte – servidor que desempenha a função de vigilância, segurança, limpeza e manutenção da infraestrutura e do transporte.

**TITULO III  
DO REGIME FUNCIONAL**

**CAPITULO I  
DO INGRESSO**

**ARTIGO 9º** - Para ingresso na Carreira do Pessoal Técnico Legislativo, serão obedecidos os seguintes critérios:

- I – ter habilitação específica exigida para provimento de cargo público;
- II – ter escolaridade compatível com a natureza do cargo;
- III – Ser aprovado em Concurso Público de Provas/Provas e Títulos

**SEÇÃO I  
DO CONCURSO PÚBLICO**

**ARTIGO 10** - O Concurso Público para provimento dos cargos do Pessoal Técnico Legislativo, reger-se-á em todas as suas fases pelas normas estabelecidas na legislação que orienta os concursos públicos, em edital a ser baixado pela Mesa Diretora da Câmara, através da Secretaria Legislativa de Administração, em atendimento a demanda dos serviços executados pela Câmara.

**ARTIGO 11** - As provas do concurso público para a carreira do Pessoal Técnico Legislativo, deverão abranger os aspectos de formação geral e formação específica de acordo com a habilitação exigida pelo cargo.

**CAPITULO II**



**ESTADO DE MATO GROSSO  
MUNICIPIO DE ITIQUIRA  
PODER EXECUTIVO  
GABINETE DO PREFEITO  
DAS FORMAS DE PROVIMENTO**

**SEÇÃO I  
DA NOMEAÇÃO**

**ARTIGO 12** - Nomeação é a forma de investidura inicial em cargo público.

§ 1º - A nomeação em caráter efetivo obedecerá rigorosamente a ordem de classificação dos candidatos aprovados em concurso.

§ 2º - O nomeado adquiri estabilidade após cumprimento do estágio probatório nos termos do Art. 20 desta Lei.

**SEÇÃO II  
DA POSSE**

**ARTIGO 13** - Posse é investidura em cargo público.

**Parágrafo Único** – A posse será efetuada mediante a aceitação expressa das atribuições de servidores e responsabilidades inerentes ao cargo público com o compromisso de bem servir, formalizada com a assinatura do termo pela autoridade competente e pelo empossado.

**ARTIGO 14** - Haverá posse nos cargos da carreira do Pessoal Técnico Legislativo, nos casos de nomeação.

**ARTIGO 15** - A posse será dada pelo Presidente da Câmara, observadas as exigências Legais e regulamentares para a investidura no cargo.

**ARTIGO 16** - A posse deverá ser efetuada no prazo máximo de 60 (sessenta) dias, a contar da publicação do Ato de Provimento no Diário Oficial do Estado de Mato Grosso e/ou no Jornal de publicação dos Atos Oficiais do Município ou ainda em Quadro Mural determinado para publicação dos Atos Oficiais do Município de livre conhecimento da população.

§ 1º - A requerimento do interessado, o prazo da posse poderá ser prorrogado por até 30 (trinta) dias.

§ 2º - No caso do interessado não tomar posse no prazo previsto no caput deste artigo, tornar-se-á sem efeito a sua nomeação, ressalvado o previsto no parágrafo anterior.

§ 3º - A posse poderá dar-se mediante procuração específica.

§ 4º - No ato da posse o servidor público apresentará obrigatoriamente, declaração quanto ao exercício ou não de outro cargo, emprego ou função pública.



**ESTADO DE MATO GROSSO  
MUNICIPIO DE ITIQUIRA  
PODER EXECUTIVO  
GABINETE DO PREFEITO**

**ARTIGO 17** - A posse em cargo público dependerá de comprovada aptidão física e mental para o exercício do cargo, mediante inspeção médica oficial.

**SEÇÃO III  
DO EXERCÍCIO**

**ARTIGO 18** - Exercício é o efetivo desempenho do cargo para o qual o Técnico Legislativo foi nomeado e empossado.

**Parágrafo Único** – Se o Técnico Legislativo não entrar em exercício no prazo de 30(trinta) dias após a sua posse, tornar-se-á sem efeito a sua nomeação.

**SEÇÃO IV  
DO ESTÁGIO PROBATÓRIO**

**ARTIGO 19** - Ao entrar em exercício, o servidor público nomeado para o cargo de provimento efetivo ficará sujeito ao estágio probatório por período de 36 (trinta e seis) meses, durante o qual a sua aptidão e capacidade serão objeto de avaliação para o desempenho do cargo, observados os seguintes fatores:

- I – zelo, eficiência e criatividade no desempenho das atribuições do cargo;
- II – assiduidade e pontualidade;
- III – produtividade;
- IV – capacidade de iniciativa e relacionamento;
- V – respeito e compromisso com a instituição;
- VI – responsabilidade disciplina e idoneidade moral.

**ARTIGO 20** - Durante o período do estágio probatório, estará sendo realizada, de forma permanente, a avaliação do desempenho do servidor, de acordo com o que dispuser a legislação ou regulamento pertinente, devendo ser submetida à homologação da autoridade competente quatro meses antes de findo este período, sem prejuízo da continuidade de apuração dos fatores enumerados nos incisos do artigo anterior desta Resolução, assegurada ampla defesa.

§ 1º - Para avaliação prevista no caput deste artigo será constituída Comissão de Avaliação, com a participação dos servidores Públicos.



**ESTADO DE MATO GROSSO  
MUNICIPIO DE ITIQUIRA  
PODER EXECUTIVO  
GABINETE DO PREFEITO**

§ 2º - O Técnico Legislativo não aprovado no estágio probatório será exonerado, cabendo recurso ao Presidente da Câmara.

**SEÇÃO V  
DA ESTABILIDADE**

**ARTIGO 21** - Servidor Público habilitado em concurso Público e empossado no cargo de Carreira de Técnico Legislativo adquirirá estabilidade no serviço público ao completar 03 (três) anos de efetivo exercício, condicionada a aprovação no Estágio Probatório.

**ARTIGO 22** - Servidor Público da Carreira do Pessoal Técnico Legislativo, estável, só perderá o cargo:

I – em virtude de sentença judicial transitada em julgado;

II – mediante processo administrativo disciplinar no qual lhe seja assegurada ampla defesa;

III – mediante procedimento de avaliação periódica de desempenho na forma da lei, assegurada ampla defesa; e

IV – em conformidade com as normas gerais a serem obedecidas na efetivação do disposto no § 4º - do art. 169 da Constituição Federal.

**SEÇÃO VI  
DA READAPTAÇÃO**

**ARTIGO 23** - Readaptação é o aproveitamento do Técnico Legislativo em cargo de atribuição e responsabilidade compatíveis com a limitação que tenha sofrido em sua capacidade física ou mental, verificada em inspeção médica.

§ 1º - Se julgado incapaz para o serviço público o readaptando será aposentado nos termos da lei vigente.

§ 2º - A readaptação será efetivada em cargo da carreira de atribuições afins, respeitada a habilitação exigida.

§ 3º - Em qualquer hipótese, a readaptação não poderá acarretar redução da remuneração do Técnico Legislativo.

**SEÇÃO VII  
DA REVERSÃO**



**ESTADO DE MATO GROSSO  
MUNICIPIO DE ITIQUIRA  
PODER EXECUTIVO  
GABINETE DO PREFEITO**

**ARTIGO 24** - Reversão é o retorno à atividade do servidor público aposentado por invalidez quando, por junta médica oficial, forem declarados insubsistentes os motivos determinantes da aposentadoria.

**ARTIGO 25** - A reversão far-se-á a pedido, e no mesmo cargo ou no cargo resultante de sua transformação, com remuneração integral.

**Parágrafo Único** – Encontrando-se provido este cargo, o servidor público exercerá suas atribuições como excedente, até a ocorrência de vaga.

**ARTIGO 26** - Não poderá reverter o aposentado que já tiver completado 70 (setenta) anos de idade.

**SEÇÃO VIII  
DA REINTEGRAÇÃO**

**ARTIGO 27** - Reintegração é a investidura do servidor público estável no cargo anteriormente ocupado ou no cargo resultante de sua transformação quando invalidada a sua demissão por decisão administrativa ou judicial com ressarcimento de todas as vantagens.

§ 1º - Na hipótese do cargo ter sido extinto, o servidor público ocupará outro cargo equivalente ao anterior com todas as vantagens.

§ 2º - O cargo a que se refere caput deste artigo somente poderá ser preenchido em caráter precário até o julgamento final.

**SEÇÃO IX  
DA RECONDUÇÃO**

**ARTIGO 28** - Recondução é o retorno do servidor público estável ao cargo anteriormente ocupado e decorrerá de:

- I – inabilitação em estágio probatório relativo a outro cargo;
- II – reintegração do anterior ocupante.

**Parágrafo Único** – Encontrando-se, provido o cargo de origem, o servidor público será aproveitado em outro cargo.





**ESTADO DE MATO GROSSO**  
**MUNICIPIO DE ITIQUIRA**  
**PODER EXECUTIVO**  
**GABINETE DO PREFEITO**  
**SEÇÃO X**  
**DA DISPONIBILIDADE E DO APROVEITAMENTO**

**ARTIGO 29** - Aproveitamento é o retorno do servidor público em disponibilidade ao exercício do cargo público.

**ARTIGO 30** - Extinto o cargo ou declarada a sua desnecessidade, o servidor público estável ficará em disponibilidade com direito à percepção de remuneração proporcional ao tempo de serviço no cargo.

**ARTIGO 31** - retorno à atividade do servidor público em disponibilidade far-se-á mediante aproveitamento obrigatório em cargo de atribuições e remunerações compatíveis com o anteriormente ocupado.

**ARTIGO 32** - Será tornado sem efeito o aproveitamento e cassada a disponibilidade se o servidor não entrar em exercício no prazo legal, salvo doença comprovada por junta médica oficial.

**ARTIGO 33** - Havendo mais de um concorrente à mesma vaga, terá preferência o de maior tempo disponível e, no caso de empate, o de maior tempo de serviço público.

**CAPÍTULO III**  
**DA VACÂNCIA**

**ARTIGO 34** - A Vacância do Cargo Público decorrerá de:

- I – exoneração;
- II – demissão;
- III – acesso;
- IV – readaptação;
- V – aposentadoria;
- VI – posse em outro cargo incalculável, e;
- VII – falecimento.

**ARTIGO 35** - A exoneração de cargo efetivo dar-se-á a pedido do servidor ou de ofício.

**Parágrafo Único** – A exoneração de ofício dar-se-á:

- I – quando não satisfeita as condições do estágio probatório;



**ESTADO DE MATO GROSSO  
MUNICIPIO DE ITIQUIRA  
PODER EXECUTIVO  
GABINETE DO PREFEITO**

II – quando por decorrência do prazo, ficar extinta a punibilidade para demissão por abandono do cargo;

III – quando, tendo tomado posse, não entrar no exercício no prazo estabelecido.

**ARTIGO 36** - A exoneração de cargo em comissão dar-se-á:

I – a juízo da autoridade competente;

II – a pedido do próprio servidor público

**CAPITULO IV  
DO REGIME DE TRABALHO**

**SEÇÃO I  
DA JORNADA DE TRABALHO**

**ARTIGO 37** - O regime de trabalho do Pessoal Técnico Legislativo é de 30 horas semanais.

**TÍTULO IV  
DA MOVIMENTAÇÃO NA CARREIRA**

**CAPÍTULO I  
DA MOVIMENTAÇÃO FUNCIONAL**

**ARTIGO 38** - A movimentação funcional do Técnico Legislativo dar-se-á em duas modalidades:

I- por promoção de classe;

II- por progressão funcional.

**SEÇÃO I  
DA PROMOÇÃO DE CLASSE**

**ARTIGO 39** - A promoção do profissional Técnico Legislativo de uma classe para outra, imediatamente superior à que ocupa, na mesma série de classes, dar-se-á em virtude da nova habilitação específica alcançada pelo mesmo devidamente comprovada.



**ESTADO DE MATO GROSSO  
MUNICIPIO DE ITIQUIRA  
PODER EXECUTIVO  
GABINETE DO PREFEITO  
SEÇÃO II  
DA PROGRESSÃO FUNCIONAL**

**ARTIGO 40** - O pessoal Técnico Legislativo obterá progressão funcional de um nível para outro, mediante aprovação em processo contínuo e específico de avaliação, observado o interstício de 03 (três) anos.

§ 1º - O interstício para a primeira progressão é contado a partir da data em que se der a investidura do profissional no cargo ou do seu enquadramento.

§ 2º - Decorrido o prazo previsto no “caput”, e não havendo processo de avaliação, a progressão funcional dar-se-á automaticamente.

§ 3º - As demais normas da avaliação processual referida no “caput” deste artigo, incluindo instrumentos e critério, terão regulamento próprio, definidos por Comissão instituída pela Presidência.

**TITULO V  
DOS DIREITOS, DAS VANTAGENS E DAS CONCESSÕES**

**CAPITULO I  
DAS VANTAGENS PECUNIÁRIAS**

**SEÇÃO I  
DO VENCIMENTO E DA REMUNERAÇÃO**

**ARTIGO 41** - Vencimento é a retribuição pecuniária pelo efetivo exercício do cargo público, com valor fixado, com revisão a cada 12 (doze) meses.

**ARTIGO 42** - Remuneração é vencimento do cargo efetivo, acrescido das vantagens pecuniárias permanentes ou temporárias previstas na legislação vigente.

**ARTIGO 43** - Fica instituído como forma de vencimento por esta Lei o piso de R\$ 300,00 (trezentos reais) para os profissionais que ocupem cargos de Técnico Legislativo Administrativo com jornada de 30 (trinta) horas semanais.

**ARTIGO 44** - Fica instituído como forma de vencimento por esta Lei o piso de R\$ 240,00 (duzentos e quarenta reais) para os profissionais que ocupem cargos de Técnico Legislativo de Apoio Operacional, com jornada de 30 (trinta) horas semanais.



**ESTADO DE MATO GROSSO  
MUNICIPIO DE ITIQUIRA  
PODER EXECUTIVO  
GABINETE DO PREFEITO**

**Parágrafo Único** - O cálculo dos vencimentos correspondente às classes e aos níveis de classes dos Cargos do Pessoal Técnico Administrativo, será feito multiplicando-se o valor do vencimento básico do cargo que é a Classe A, Nível 1, pelo respectivo coeficiente, na forma do quadro constante do ANEXO I.

**CAPITULO II  
DOS DIREITOS**

**SEÇÃO I  
DAS FÉRIAS**

**ARTIGO 45** - O Servidor Público, ocupante do cargo de Técnico Legislativo, em efetivo exercício do cargo gozarão de férias anuais de 30 dias, de acordo com escala de férias.

§ 1º - É vedado levar à conta de férias, qualquer falta ao serviço.

§ 2º - É proibida a acumulação de férias, salvo por absoluta necessidade do serviço e pelo prazo de 02(dois) anos.

§ 3º - Independente de solicitação, será pago ao Pessoal Técnico Legislativo, por ocasião das férias, um adicional de 1/3 (um terço) da remuneração correspondente ao período de férias.

**CAPITULO III  
DAS CONCESSÕES E DOS AFASTAMENTOS**

**SEÇÃO I  
DAS CONCESSÕES**

**ARTIGO 46** - Sem qualquer prejuízo, poderá o Técnico Legislativo, ausentar-se do serviço:

I – por 01(um) dia para doação de sangue;

II – por 02(dois) dias para se alistar como eleitor;

III – 08(oito) dias consecutivos em razão de:

a) casamento;

b) falecimento do cônjuge, companheiro, pais, madrasta ou padrasto, filhos, enteados, menor sob guarda ou tutela, irmão e avós;

IV – por 05(cinco) dias a título de licença paternidade

**SEÇÃO II  
DOS AFASTAMENTOS**



**ESTADO DE MATO GROSSO  
MUNICIPIO DE ITIQUIRA  
PODER EXECUTIVO  
GABINETE DO PREFEITO**

**ARTIGO 47** - Aos Técnicos Legislativos serão permitidos afastamentos, para exercer atividades sindicais, mandato eletivo, observado o que disporá a Legislação correspondente.

**Parágrafo Único** – Os afastamentos, quando se derem, não poderão ser feitos sem a autorização do Presidente da Câmara, e nunca superior ao tempo correspondente ao mandato da Mesa Diretora.

**CAPÍTULO IV  
DO TEMPO DE SERVIÇO**

**ARTIGO 48** - É contado para todos os efeitos o tempo de Serviço Público Municipal prestado na Administração direta, nas Autarquias e Fundações Públicas de Itiquira, Estado de Mato Grosso, inclusive o das Forças Armadas.

**ARTIGO 49** - A apuração do tempo de serviço será feita em dias que serão convertidos em anos, considerado o ano como de 365 (trezentos e secenta e cinco) dias.

**ARTIGO 50** - Além das ausências ao serviço previstas no Art. 46, são considerados como efetivo exercício os afastamentos em virtude de:

- I – férias
- II – participação em programa de treinamento regularmente instituído;
- III – desempenho de mandato eletivo federal, estadual, municipal ou do distrito federal;
- IV – júri e outros serviços obrigatórios por lei;
- V – licenças:
  - a) à gestante, à adotante e à paternidade;
  - b) para tratamento da própria saúde, até 02 (dois) anos;
  - c) por motivo de acidente em serviço ou doença profissional;
  - d) por convocação para o serviço militar;
  - e) licença para acompanhar cônjuge ou companheiro;
  - f) licença para tratamento de saúde em pessoa da família; e
  - g) desempenho de mandato classista.



**ESTADO DE MATO GROSSO  
MUNICIPIO DE ITIQUIRA  
PODER EXECUTIVO  
GABINETE DO PREFEITO**

VI – participação em competição desportiva estadual e nacional ou convocação para integrar representação desportiva, no país ou no exterior, conforme disposto em lei específica

**CAPÍTULO V  
DA APOSENTADORIA**

**ARTIGO 51** - O Pessoal Técnico Legislativo será aposentado, observado o que preceitua o Art. 40 e suas alterações posteriores, da EC nº 20 da Constituição Federal, e os Regulamentos do regime Previdenciário Oficial.

**TITULO VI  
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

**ARTIGO 52** - O Servidor Público ocupante de cargo efetivo do quadro do Pessoal Técnico Legislativo nomeado para Cargo em Comissão, ou designado para ocupar função de confiança, optará por manter sua remuneração permanente, ou de ser remunerado na forma prevista para o Cargo em Comissão.

**Parágrafo Único** - O Servidor efetivo, ocupando Cargo de Confiança, em qualquer das espécies acima, terá seus adicionais calculados sobre vencimento do cargo de provimento efetivo.

**ARTIGO 53** - Todas e quaisquer revisões e reajuste de vencimentos, salários e proventos que vierem ser propostos, deverão ter provimento legal; não podendo, entretanto, serem superiores aos limites definidos no art. 20 da Lei de Responsabilidade Fiscal, ou aqueles fixados na Lei de Diretrizes Orçamentárias.

**Parágrafo Único** - As despesas com o pagamento de vencimentos, salários e proventos e outras vantagens desta lei, serão oriundas da lei orçamentária anual e da lei de diretrizes orçamentárias e deverá constar do Plano Plurianual.

**ARTIGO 54** - É assegurado ao Pessoal Técnico Legislativo ativo ou inativo o recebimento da gratificação natalina integral até o dia 20 de dezembro do ano trabalhado.

**TITULO VII  
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**



**ESTADO DE MATO GROSSO  
MUNICIPIO DE ITIQUIRA  
PODER EXECUTIVO  
GABINETE DO PREFEITO**

**ARTIGO 55** - O Plano de Cargos poderá sofrer revisões periódicas, na forma da lei, tendo como parâmetros as variações de mercado e as alterações dos objetivos da Administração, podendo as alterações serem pontuais principalmente as referentes a criação de novos cargos.

**ARTIGO 56** - A Mesa Diretora da Câmara, no prazo de 180(cento e oitenta) dias após a publicação desta Lei, procederá a regulamentação necessária a sua eficácia.

**ARTIGO 57** - Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

**Gabinete do Prefeito, Edifício Sede do Poder Executivo, em Itiquira, 31 de outubro de 2001.**

  
**ONDANIE BORTOLINI**  
Prefeito Municipal



**ESTADO DE MATO GROSSO  
MUNICIPIO DE ITIQUIRA  
PODER EXECUTIVO  
GABINETE DO PREFEITO  
ANEXO I**

**TECNICO LEGISLATIVO ADMINISTRATIVO -TLA  
REG.30H**

		A	B	C
		R\$1,00	R\$1,50	R\$1,70
CLASSE	INDICE	VENCIMENTO	VENCIMENTO	VENCIMENTO
1.0	1	R\$ 300,00	R\$ 450,00	R\$ 510,00
2.0	1,04	R\$ 312,00	R\$ 468,00	R\$ 530,40
3.0	1,085	R\$ 338,52	R\$ 507,78	R\$ 575,48
4.0	1,135	R\$ 384,22	R\$ 576,33	R\$ 653,17
5.0	1,19	R\$ 457,22	R\$ 685,83	R\$ 777,28
6.0	1,25	R\$ 571,53	R\$ 857,29	R\$ 971,60
7.0	1,32	R\$ 754,42	R\$ 1.131,62	R\$ 1.282,51
8.0	1,41	R\$ 1.063,73	R\$ 1.595,59	R\$ 1.808,34
9.0	1,5	R\$ 1.595,59	R\$ 2.393,39	R\$ 2.712,50

**TECNICO LEGISLATIVO DE APOIO OPERACIONAL -TLAO  
REG.30H**

		A	B	
		R\$1,00	R\$1,50	
CLASSE	INDICE	VENCIMENTO	VENCIMENTO	CLASSE
1.0	1	R\$ 240,00	R\$ 360,00	1.0
2.0	1,04	R\$ 249,60	R\$ 374,40	2.0
3.0	1,085	R\$ 270,82	R\$ 406,22	3.0
4.0	1,135	R\$ 307,38	R\$ 461,06	4.0
5.0	1,19	R\$ 365,78	R\$ 548,67	5.0
6.0	1,25	R\$ 457,22	R\$ 685,83	6.0
7.0	1,32	R\$ 603,53	R\$ 905,30	7.0
8.0	1,41	R\$ 850,98	R\$ 1.276,47	8.0
9.0	1,5	R\$ 1.276,47	R\$ 1.914,71	9.0





**ESTADO DE MATO GROSSO  
MUNICIPIO DE ITIQUIRA  
PODER EXECUTIVO  
GABINETE DO PREFEITO**

**ANEXO II  
PERFIL PROFISSIONAL DOS CARGOS**

<b>Nº DE ORDEM</b>	<b>CARGO</b>	<b>PERFIL PROFISSIONAL E OCUPACIONAL</b>
01	TÉCNICO LEGISLATIVO ADMINISTRATIVO	Técnico em Arquivo, Técnico em Contabilidade, Técnico em Estatística, Técnico em Administração.
02	TÉCNICO LEGISLATIVO DE APOIO OPERACIONAL	Motorista, Mensageiro, Serviços Gerais, Eletricista, Copeira, Recepcionista, Telefonista e vigia.

**ANEXO III  
LOTACIONOGRAMA DOS CARGOS**

<b>Nº DE ORDEM</b>	<b>CARGO</b>	<b>PERFIL PROFISSIONAL E OCUPACIONAL</b>
01	TÉCNICO LEGISLATIVO ADMINISTRATIVO	04
02	TÉCNICO LEGISLATIVO DE APOIO OPERACIONAL	10

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

<b>ORDEM</b>	<b>CARGO</b>	<b>SIMBOLO</b>	<b>VENCIMENTO</b>
01	Assessoramento Superior em Comissão	ASC 1	R\$ 1.200,00
02	Assessoramento Superior em Comissão	ASC 2	R\$1.150,00
03	Assessoramento Superior em Comissão	ASC 3	R\$ 700,00
06	Assessoramento Intermediário em Comissão	AIC 1	R\$ 480,00

*Revogado  
pela  
lei  
469/02*



**ESTADO DE MATO GROSSO  
MUNICIPIO DE ITIQUIRA  
PODER EXECUTIVO  
GABINETE DO PREFEITO**

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

**I – 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, acompanhado-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 suas pasta;*
- d) Efetuar a guarda, distribuição e padronização de materiais de uso da Câmara Municipal;
- e) Manter atualizados os registros 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.

**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 pertinente;



**ESTADO DE MATO GROSSO  
MUNICIPIO DE ITIQUIRA  
PODER EXECUTIVO  
GABINETE DO PREFEITO**

- f) preceder 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 à 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;
- o) efetuar a escrituração do diário de caixa;
- p) preceder a conferência das contas bancárias, extraindo a sua verificação mensal;
- q) comunicar, mensalmente, e sempre que solicitado, a disponibilidade 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 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 esclarecimento sobre legislação e normas no âmbito da administração;
- g) executar outras atividades da mesma natureza e nível de dificuldades.

**IV – DO ASSESSOR ADMINISTRATIVO DA PRESIDÊNCIA:**

Ao Assessor Administrativo da Presidência compete:



**ESTADO DE MATO GROSSO  
MUNICIPIO DE ITIQUIRA  
PODER EXECUTIVO  
GABINETE DO PREFEITO**

- a) assessorar a Presidência 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;
- 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 durante a sessão, bem como, a Mesa, as Comissões e os Vereadores, quando solicitado;
- a) auxiliar a Presidência em contatos com Vereadores e terceiros;
- 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 - DOS ASSESSORES LEGISLATIVOS:**

Aos Assessores Legislativos competem:

- a) assessorar o Gabinete do Vereador;
- b) atender ao público que procurar pelo Vereador;
- c) ficar a disposição do Vereador em seu Gabinete, durante as reuniões;
- d) auxiliar na elaboração de projetos, pareceres e outra matérias;
- e) auxiliar, quando necessário, os escriturários datilógrafos, datilografando os projetos, indicações e requerimentos, ofícios, etc...;
- f) requisitar material necessário ao funcionamento das atividades.

**IX - 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 reparos necessários;
- d) efetuar os reparos de emergências no veículo;



**ESTADO DE MATO GROSSO  
MUNICIPIO DE ITIQUIRA  
PODER EXECUTIVO  
GABINETE DO PREFEITO**

- e) manter o veículo em perfeito estado de limpeza;
- f) comunicar as ocorrências de fato e avarias relacionadas com o veículo a não ser a serviço da Câmara Municipal de Itiquira em caráter excepcional pôr ordens da Presidência;
- g) não usar o veículo a não ser a serviço da Câmara Municipal de Itiquira e em caráter excepcional pôr ordens da Presidência.

**XIII - DO COORDENADOR CONTÁBIL:**

Ao Técnico em Contabilidade e/ou Contador compete:

- a) requisitar o Material necessário as atividades do setor;
- b) atender consultas, dos pareceres e poder estudos contábeis e orçamentários pôr 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;
- d) proceder anualmente, levantamento analítico das despesas para fins de previsão orçamentárias;
- 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;