



www.LeisMunicipais.com.br

versão consolidada, com alterações até o dia 20/03/2025

LEI N 895 DE 30 DE MARÇO DE 2012

"Dispõe sobre Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos dos Servidores Públicos e Reestrutura a Câmara Municipal de Paranatinga-MT, e da outras providências".

O Prefeito do Município de Paranatinga, Estado de Mato Grosso, no uso de suas atribuições legais, e em específico ao que dispõe a **Lei Orgânica** Municipal, faz saber que a Câmara Municipal de Vereadores aprovou e ele sanciona e publica a seguinte Lei:

CAPÍTULO I DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º O serviço público específico do Legislativo Municipal é integrado pelos seguintes quadros:

- I - Quadro de Cargos de Provimento Efetivo;
- II - Quadro de Cargos em Comissão.

Art. 2º Para efeitos desta Lei, considera-se:

I - Cargo: o conjunto de atribuições e responsabilidades cometidas a um funcionário público mantidas as características de criação por lei, denominação própria, número certo e retribuição pecuniária padronizada.

II - Categoria funcional: o agrupamento de cargos da mesma denominação, com iguais atribuições e responsabilidades, constituídas de padrões e classes.

III - Carreira: o conjunto de cargos de provimento efetivo para os quais os servidores poderão ascender através de classes, mediante promoção.

IV - Padrão: a identificação numérica do valor do vencimento da categoria funcional.

V - Classe: a graduação de retribuição pecuniária dentro da categoria funcional, constituindo a linha de promoção.

VI - Promoção: a passagem do servidor de uma determinada classe para a imediatamente superior da mesma categoria funcional.

VII - Sistemas de Evolução Funcional: é o conjunto de atividades proporcionadas pela administração do Poder Legislativo, baseados nos princípios da qualificação profissional e do desempenho, que assegurem aos servidores o aperfeiçoamento, a capacitação periódica e propiciem condições a avaliação com vistas a ascensão funcional programada e avaliada mediante critérios prévios.

CAPÍTULO II
DO QUADRO DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

Seção I
Das Categorias Funcionais

Art. 3º O Quadro dos Cargos de Provimento Efetivo, composto segundo o disposto no artigo 2º, é integrado pelas seguintes categorias funcionais com o respectivo número de cargos e padrões de vencimentos, segundo a classe, cujos critérios de movimentação de uma para outra classe devem observar critérios de tempo de serviço, merecimento e disciplina, aferidos conforme o estabelecido nesta Lei.

§ 1º É o seguinte o quadro de cargos de provimento efetivo e suas respectivas remunerações, classe a classe:

P A D R Õ E S	CARGOS	VAGAS	VENCIMENTOS – CLASSES						C H A O R R G Á A R T A
			A – 0 a 4 Anos	B – 5 a 8 anos	C – 9 a 12 anos	D – 13 a 16 anos	E – 17 a 20 anos	F – A partir de 24 anos	
1	Agente de Segurança Salário inicial: R\$ 1139,78	04	1.00%	1.10 %	1.20%	1.30%	1.40%	1.50%	40 h/s
2	Agente de Serviços Gerais Salário inicial: R\$ 1253,69	04	1.00%	1.10 %	1.20%	1.30%	1.40%	1.50%	40 h/s
3	Agente Administrativo Salário inicial: R\$ 1410,47	04	1.00%	1.10 %	1.20%	1.30%	1.40%	1.50%	40 h/s
4	Motorista Salário inicial: R\$ 1965,18	02	1.00%	1.10 %	1.20%	1.30%	1.40%	1.50%	40 h/s
5	Controlador Interno Salário inicial R\$ 2.000,00	01	1.00%	1.10 %	1.20%	1.30%	1.40%	1.50%	40 h/s
6	Contador Salário inicial R\$ 2.600,00	01	1.00%	1.10 %	1.20%	1.30%	1.40%	1.50%	40 h/s

§ 1º É o seguinte o quadro de cargos de provimento efetivo e suas respectivas remunerações, classe a classe:

P A D R Õ E S	CARGOS	VAGAS	VENCIMENTOS – CLASSES						C H A O R R G Á A R T A
			A – 0 a 4 Anos	B – 5 a 8 anos	C – 9 a 12 anos	D – 13 a 16 anos	E – 17 a 20 anos	F – A partir de 24 anos	
1	Agente de Segurança Salário inicial: R\$ 1139,78	04	1.00%	1.10 %	1.20%	1.30%	1.40%	1.50%	40 h/s
2	Agente de Serviços Gerais Salário inicial: R\$ 1253,69	04	1.00%	1.10 %	1.20%	1.30%	1.40%	1.50%	40 h/s
3	Agente Administrativo Salário inicial: R\$ 1410,47	04	1.00%	1.10 %	1.20%	1.30%	1.40%	1.50%	40 h/s
4	Motorista Salário inicial: R\$ 1965,18	02	1.00%	1.10 %	1.20%	1.30%	1.40%	1.50%	40 h/s

5	Controlador Interno Salário inicial R\$ 2.300,00	01	1.00%	1.10 %	1.20%	1.30%	1.40%	1.50%	40 h/s
6	Contador Salário inicial R\$ 2.600,00	01	1.00%	1.10 %	1.20%	1.30%	1.40%	1.50%	40 h/s

(Redação dada pela Lei nº ~~896~~/2012)

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

PA DR ÕES	CARGOS	VA GAS	VENCIMENTOS – CLASSES						CHAO RRGÁ RIA
			A – 0 – a – 4	B – 5 – a – 8	C – 9 – a – 12	D – 13 – a – 16	E – 17 – a – 20	F A partir de	
			Anos 1,00%	Anos 1,10%	Anos 1,20%	Anos 1,30%	Anos 1,40%	24 – anos 1,50%	
1	Agente de Segurança Salário inicial: R\$ 1435,43	04	1435,43	1578,97	1736,87	1910,56	1929,67	2122,64	40 h/s
2	Agente de Serviços Gerais Salário inicial: R\$ 1578,88	04	1578,88	1736,77	1910,45	2101,50	2311,65	2542,82	40 h/s
3	Agente Administrativo Salário inicial: R\$ 1857,08	04	1857,08	2042,79	2247,07	2471,78	2718,96	2990,86	40 h/s
4	Motorista Salário inicial: R\$ 2474,93	02	2474,93	2722,42	1997,66	3294,13	3623,54	3985,89	40 h/s

7	Contador Salário inicial R\$ 3423,25	01	3423,25	3765,58	4142,14	4556,35	5011,99	5513,19	40 h/s
7	Controlador Interno Salário inicial R\$ 3028,26	01	3028,26	3331,09	3664,20	4030,62	4433,68	4877,05	40 h/s

(Redação dada pela Lei nº ~~1089~~/2014)

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

PA DR ÕES	CARGOS	VA GAS	VENCIMENTOS – CLASSES						CH AO RR GARR IA
			A – 0 – a – 4	B – 5 – a – 8	C – 9 – a – 12	D – 13 – a – 16	E – 17 – a – 20	F A partir de	
			Anos 1,00%	Anos 1,10%	Anos 1,20%	Anos 1,30%	Anos 1,40%	24 – anos 1,50%	
1	Agente de Segurança Salário inicial: R\$ 1.557,44	04	1.557,44	1.713,18	1.868,93	2.024,67	2.180,41	2.336,16	40 h/s
2	Agente de Serviços Gerais Salário inicial: R\$ 1.713,09	04	1.713,09	1.884,40	2.055,71	2.227,02	2.398,33	2.569,63	40 h/s
3	Agente Administrativo Salário inicial: R\$ 2.514,93	04	2514,93	2766,42	3017,91	3.269,41	3.520,90	3.772,3	40 h/s

4	Motorista Salário inicial R\$ 2.685,30	02	2685,30	2.953,83	3.222,36	3.490,89	3.759,42	4.027,95	40 h/s
---	--	----	---------	----------	----------	----------	----------	----------	--------

77	Contador Salário inicial R\$ 4.214,23	001	4.214,23	4.635,65	5057,08	5.478,58	5.899,92	6.321,35	40 h/s
77	Controlador Interno Salário inicial R\$ 3.785,67	001	3.785,67	4.164,23	4.542,80	4.921,36	5.299,93	5.678,50	40 h/s

(Redação dada pela Lei nº 1180/2015)

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

P A D R Õ E S	CARGOS	V A G A S	VENCIMENTOS - CLASSES							C H A O R G A A R I A	
			A 0 a 4 Anos 1,00%	B 5 a 8 Anos 1,10%	C 9 a 12 Anos 1,20%	D 13 a 16 Anos 1,30%	E 17 a 20 Anos 1,40%	F A partir de 24 anos 1,50%			
03	Agente de Segurança Salário inicial: R\$ 1.744,33	02		1.744,33	1.918,76	2.093,20	2.267,63	2.442,06	2.616,50	40 h/s	
04	Agente de Serviços Gerais Salário inicial: R\$ 1.918,66	02		1.918,66	2.110,53	2.302,39	2.494,26	2.686,12	2.877,99	40 h/s	
05	Recepcionista Salário inicial: R\$ 2.072,00	01		2.072,00	2.279,20	2.486,40	2.693,60	2.900,80	3.108,00	40 h/s	
08	Agente Administrativo Salário inicial: R\$ 3.216,72 R\$ 6.894,41	05 (02 cargos criados pela Lei nº 2323/2022) 03		3.216,72	3.538,39	3.860,07	4.181,74	4.503,41	4.825,08	40 h/s	(Redação dada pela Lei nº 1776/2019)
07	Motorista Salário inicial R\$ 3.007,54	01		3.007,54	3.308,29	3.609,05	3.909,80	4.210,56	4.511,31	40 h/s	

12	Contador Salário inicial R\$ 5.319,94	01	5.319,94	5.851,93	6.383,93	6.915,92	7.447,91	7.979,91	40 h/s
11	Controlador Interno Salário inicial R\$ 4.839,93	01	4.839,93	5.323,81	5.807,79	6.291,78	6.775,76	7.259,74	40 h/s

10	Procurador Jurídico Salário inicial R\$ 4.500,00	01	4.500,00	4.950,00	5.400,00	5.850,00	6.300,00	6.750,00	30 h/s (Redação dada pela Lei Complementar nº 2481 /2023) 20 h/s	
	Alimentador de Sistema Aplic Vencimento Inicial de R\$ 5.350,00	01							40 horas	(Cargo criado pela Lei nº 1776 /2019)

(Redação dada pela Lei nº ~~1307~~/2016)

§ 2º A aplicação dos índices acima, não prejudica o que determina o art. 37, X da Constituição Federal de 1.988 c/c art. 84, X da Lei Orgânica do Município de Paranatinga, fixando-se desde já a data base de 31 de junho de cada ano.

§ 3º A mudança de classe e a revisão prevista no § 2º deste artigo, fica condicionada a não afetação dos limites legais para gasto com pessoal, sob a forma do § 1º do art. 17 da Lei Complementar nº ~~101~~ de 04 de maio de 2000, que, em caso de afetação, será prorrogado até a recondução dos limites;

Seção II

Das Especificações Das Categorias Funcionais

Art. 4º Especificações de categorias funcionais, para os efeitos desta Lei, é a diferenciação de cada uma relativamente às atribuições, responsabilidades e dificuldades de trabalho, bem como às qualificações exigíveis para o provimento dos cargos que a integram.

conter:

Art. 5º A especificação de cada categoria funcional deverá

I - denominação da categoria funcional;

II - padrão de vencimento;

III - descrição de suas atribuições;

IV - requisitos para provimento, abrangendo o nível de instrução e outros aplicados segundo as atribuições do cargo.

Art. 6º Todas as Categorias Funcionais estão sujeitas ao que dispõe a Lei Municipal nº ~~024~~ de 08 de dezembro de 1997, ou a que vier substituí-la e/ou altera-las, bem como a Lei Orgânica do Município de Paranatinga e ao Regimento Interno da Câmara Municipal de Paranatinga.

Seção III

Dos Provimentos de Servidores

Art. 7º O recrutamento para os cargos efetivos far-se-á sempre para a classe "A", inicial de cada categoria funcional e obrigatoriamente mediante concurso público.

Parágrafo único. O servidor será considerado estável no serviço público após três anos de efetivo exercício constituído seu período probatório; e apenas se for aprovado segundo os critérios de disciplina e merecimento segundo os critérios estabelecidos Relatório de Avaliação de desempenho Funcional.

Art. 8º O servidor que por força de concurso público for provido em cargo de outra categoria funcional, será enquadrado na classe "A" da respectiva categoria, iniciando nova contagem de tempo de exercício para fins de promoção.

SESSÃO IV Da Capacitação

Art. 9º A Mesa Diretora, por decisão de seu Presidente, promoverá o treinamento e capacitação de seus servidores sempre que verificada a necessidade de melhorar o desempenho de suas funções, visando dinamizar a execução das atividades e também contribuir para o Sistema de Evolução Funcional.

Art. 10. O treinamento e/ou a capacitação serão em caráter obrigatório, quando propiciado pelo Poder Legislativo ou por ele determinado, salvo nos casos de dispensa expressa emitida pela presidência da Mesa Diretora.

Parágrafo único. O servidor poderá por sua iniciativa, realizar cursos ou treinamentos em sua área de atribuição, sendo que, para não ocorrer prejuízos as responsabilidades do cargo que ocupa, o mesmo deve possuir autorização prévia e expressa emitida pela presidência da Mesa Diretora.

SESSÃO V Da Promoção

Art. 11. A promoção será realizada dentro da mesma categoria funcional mediante a passagem do servidor de uma determinada classe para a imediatamente posterior.

Art. 12. Cada categoria funcional terá 6 (seis) classes designadas pelas letras A, B, C, D, E e F sendo esta última final de carreira.

Art. 13. Cada cargo se situa dentro da categoria funcional, inicialmente na classe "A" e a ela retorna quando vago.

Art. 14. As promoções obedecerão ao critério de tempo de efetivo exercício em cada classe, o merecimento e a disciplina.

Art. 15. O tempo de exercício exigido na classe imediatamente anterior para fins de promoção será de 04 (quatro) anos.

Art. 16. Merecimento e disciplina são configurados pela demonstração positiva do servidor no exercício do seu cargo e se evidencia pelo desempenho de forma eficiente, dedicada e leal das atribuições que lhe são cometidas, bem como pela sua assiduidade, pontualidade e disciplina.

promovido de classe.

§ 1º Em princípio, todo servidor tem merecimento para ser

§ 2º Fica prejudicado o merecimento, acarretado a interrupção da contagem de tempo de exercício para fins de promoção, reiniciando-se nova montagem a partir do evento, sempre que o servidor, no período:

I - somar duas penalidades de advertência formais;

II - sofrer pena de suspensão disciplinar, mesmo que convertida em multa;

III - somar, por comparecimento atrasado ou saídas antecipadas, computadas em minutos, mais do que o equivalente e duas falta por ano;

IV - ter, no somatório, mais do que três faltas injustificadas por ano, mesmo que, por turno ou intercaladas;

§ 3º Sempre que ocorrer qualquer das hipóteses previstas no parágrafo anterior, iniciar-se-á imediatamente, nova contagem para fins de tempo exigido para promoção.

Art. 17. Não suspendem a contagem para fins de promoção, aquelas hipóteses previstas no art. 72 e seguintes da Lei Municipal nº **024/1997**; com exceção ao inciso VI do art. 84 desse mesmo diploma e ainda:

Art. 18. ~~A promoção terá vigência a partir do primeiro dia, do primeiro mês, do exercício financeiro seguinte aquele em que o servidor completar o tempo de exercício, desde que não esteja por algum modo suspenso.~~

Art. 18. ~~A promoção terá vigência a partir do primeiro dia, do primeiro mês subsequente aquele em que o servidor completar o tempo de exercício, desde que não esteja por algum modo suspenso. (Redação dada pela Lei nº **1180/2015**)~~

Art. 18. A promoção terá vigência a partir do primeiro dia, do primeiro mês, do exercício financeiro em que o servidor completar o tempo de exercício, desde que não esteja por algum modo suspenso. (Redação dada pela Lei nº **1377/2016**)

CAPÍTULO III

DO QUADRO DE CARGOS EM COMISSÃO

Art. 19. ~~O Quadro dos Cargos de Provimento em Comissão (CC)~~

~~será composto segundo o disposto no artigo 2º, é integrado de acordo com o que segue:~~

P A D R ã O	CARGOS	V A G A S	Remuneração R\$
1	Gerente de Atendimento ao Cidadão	02	1.300,00
2	Assessor de Imprensa	01	1.500,00
3	Assessor Legislativo	01	2.000,00
3	Controlador Interno Legislativo	01	2.000,00
4	Assessor de Gabinete	01	2.500,00
5	Assessor Contábil	01	2.600,00
6	Assessor Jurídico	01	3.500,00
6	Secretário Administrativo	01	3.500,00
6	Secretário Financeiro	01	3.500,00

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

P A D R ã O	CARGOS	V A G A S	Remuneração R\$
1	Gerente de Atendimento ao Cidadão	02	1.300,00
2	Assessor de Imprensa	01	1.500,00
3	Assessor Legislativo	01	2.300,00
3	Controlador Interno Legislativo	01	2.300,00
4	Assessor Contábil	01	2.600,00
6	Assessor de Gabinete	01	3.500,00
6	Assessor Jurídico	01	3.500,00

6	Secretário Administrativo	01	3.500,00
6	Secretário Financeiro	01	3.500,00

(Redação dada pela Lei nº 896/2012)

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

P A D R ã O	CARGOS	V A G A S	Remuneração R\$
1	Gerente de Atendimento ao Cidadão	02	1.300,00
2	Assessor de Imprensa	01	1.500,00
3	Assessor Legislativo	01	2.500,00
3	Controlador Interno Legislativo	01	2.300,00
4	Assessor Contábil	01	2.600,00
6	Assessor de Gabinete	01	3.500,00
6	Assessor Jurídico	01	3.500,00
6	Secretário Administrativo	01	5.500,00
6	Secretário Financeiro	01	5.500,00

(Redação dada pela Lei nº 1089/2014)

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

P A D R ã O	CARGOS	V A G A S	Remuneração R\$
1	Gerente de Atendimento ao Cidadão	02	1.300,00
2	Assessor de Imprensa	01	1.500,00
3	Assessor Legislativo	01	2.500,00

6	Assessor de Gabinete	01	3.500,00
6	Assessor Jurídico	01	3.500,00
6	Secretário Administrativo	01	5.500,00
6	Secretário Financeiro	01	5.500,00

(Redação dada pela Lei nº 1180/2015)

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

P A D R ã O	CARGOS	V A G A S	Remuneração R\$
01	Gerente de Atendimento ao Cidadão	02	1.300,00
02	Assessor de Imprensa	01	1.500,00
06	Assessor Legislativo	01	2.500,00
09	Assessor de Gabinete	01	3.500,00

10	Assessor Jurídico	01	3.500,00
13	Secretário Administrativo	01	5.500,00
13	Secretário Financeiro	01	5.500,00

Parágrafo único. Os cargos de Gerente de Atendimento ao Cidadão e Assessor Jurídico, extinguem-se automaticamente no momento da posse dos cargos de Recepcionista e Procurador Jurídico, respectivamente. (Redação dada pela Lei nº ~~1307~~/2016)

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

P A D R ã O	CARGOS	V A G A S	Remuneração R\$
01	Gerente de Atendimento ao Cidadão	02	1.500,00
02	Assessor de Imprensa	01	1.700,00
06	Assessor Legislativo	04	2.500,00
09	Assessor de Gabinete	01	4.000,00
10	Assessor Jurídico	01	5.500,00
13	Secretário Administrativo	01	5.500,00

(Redação dada pela Lei nº ~~1383~~/2016)

Art. 19. O Quadro dos Cargos de Provimento em Comissão (CC) será composto segundo o disposto no artigo 2º, sendo integrado de acordo com o que segue: (Redação dada pela Lei nº ~~1416~~/2017) (Vide Lei nº ~~2722~~/2024)

PADRÃO	CARGOS	VAGAS	Remuneração R\$
01	Gerente de Atendimento ao Cidadão	02	1.500,00
02	Assessor de Imprensa	01	1.700,00
06	Assessor Legislativo	03	2.500,00
07	Chefe de Gabinete da Presidência	01	3.000,00
09	Assessor de Gabinete	01	4.000,00
10	Assessor Jurídico	01	5.500,00
13	Secretário Administrativo	01	5.500,00
	Assessor Jurídico da Presidência	01	3.000,00

(Cargo criado pela Lei nº ~~1451~~/2017)

(Redação dada pela Lei nº ~~1416~~/2017)

CARGO	Nº VAGAS	VENCIMENTO
ASSESSOR DE IMPRENSA	01	R\$ 1.900,00
ASSESSOR LEGISLATIVO	04	R\$ 2.750,00
CHEFE DE GABINETE DA PRESIDÊNCIA	01	R\$ 8.400,00
ASSESSOR DE GABINETE	02	R\$ 4.400,00
ASSESSOR PARLAMENTAR	11	R\$ 1.500,00
ASSESSOR JURÍDICO DA PRESIDÊNCIA	01	§ 1º do art. 3º da Lei Municipal nº 895 /2012, coluna "A-01"
SECRETÁRIO ADMINISTRATIVO	01	R\$ 11.300,00

(Redação dada pela Lei nº 2286/2022)

CARGO	Nº VAGAS	VENCIMENTO
ASSESSOR DE IMPRENSA	01	R\$ 2.400,00
ASSESSOR LEGISLATIVO	07	R\$ 2.750,00
CHEFE DE GABINETE DA PRESIDÊNCIA	01	R\$ 8.400,00
ASSESSOR DE GABINETE	03	R\$ 4.400,00
ASSESSOR PARLAMENTAR	11	R\$ 2.200,00
COORDENADOR PARLAMENTAR	01	R\$ 6.400,00
ASSESSOR JURÍDICO DA PRESIDÊNCIA	01	§ 1º do art. 3º da Lei Municipal nº 895 /2012, coluna "A-01"
SECRETÁRIO ADMINISTRATIVO	01	R\$ 11.300,00

(Redação dada pela Lei Complementar nº 2480/2023)

CARGO	Nº VAGAS	VENCIMENTO
ASSESSOR DE IMPRENSA	01	R\$ 2.489,04
ASSESSOR LEGISLATIVO	05	R\$ 3.015,10
CHEFE DE GABINETE DA PRESIDÊNCIA	01	R\$ 9.209,76
ASSESSOR PARLAMENTAR	11	R\$ 2.281,62
ASSESSOR JURÍDICO DA PRESIDÊNCIA	01	R\$ 9.500,00
SECRETÁRIO ADMINISTRATIVO	01	R\$ 11.300,00

(Redação dada pela Lei nº 2859/2024)

CARGO	Nº VAGAS	VENCIMENTO
ASSESSOR DE GABINETE	01	R\$ 4.000,00
ASSESSOR JURÍDICO DAS COMISSÕES PARLAMENTARES	01	R\$ 4.000,00
ASSESSOR PARLAMENTAR	22	R\$ 2.281,62,
CHEFE DE GABINETE DA PRESIDÊNCIA	01	R\$ 9.209,76
ASSESSOR JURIDICO DA PRESIDÊNCIA	01	R\$ 11.835,00
ASSESSOR DE IMPRENSA	01	R\$ 2.489,04
SECRETÁRIO ADMINISTRATIVO	01	R\$ 12.832,28

(Redação dada pela Lei nº 2885/2025)

Art. 20. A carga horária para os cargos em comissão será correspondente ao horário de expediente do respectivo órgão, exceto do Assessor Jurídico, Secretario Administrativo, Financeiro e Controlador Interno.

Parágrafo único. É vedado o pagamento de serviço extraordinário aos servidores ocupantes de cargos de comissão.

CAPÍTULO IV ESTRUTURA ADMINISTRATIVA

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

disposições:

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

a) Assessoria de Gabinete: atribuições: assessoramento no trato dos assuntos relacionados ao gabinete da presidência; assessoramento direto ao presidente durante as sessões plenárias ordinárias e extraordinárias; elaboração de ofícios e minutas de modo geral; promoção de triagem das correspondências internas e externas; promoção de diligências ordenadas pela Presidência dentro e fora do Município; acompanhamento da agenda da Presidência e promoção da interlocução da Presidência com os demais órgãos do Poder Legislativo:

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

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

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

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

Municipal:

II—Plenário: Especificadas no Regimento Interno da Câmara

Municipal:

III—Comissões: Especificadas no Regimento Interno da Câmara

IV—Mesa Diretora: Especificadas na Lei Orgânica do Município e no Regimento Interno da Câmara, cumuladas com a direção direta dos órgãos dispostos nas alíneas abaixo:

a) ~~Secretaria Financeira: atribuições: efetuar os registros contábeis, orçamentários, patrimoniais e financeiros, sintética e analiticamente; elaborar documentos contábeis e manter atualizados os registros e livros; organizar e elaborar balanços e balancetes; preparar relatórios sobre movimento sintético e analítico da receita, despesa e demais informes estatísticos sobre as atividades do departamento; responsabilizar-se por todos os serviços precípuos de uma tesouraria; programar, controlar e analisar os compromissos de pagamento da Câmara Municipal; proceder à análise das despesas e sua evolução, assim como estudos e execução; efetuar a apuração de gastos de todo gênero e seus limites; observar o art. 250 e 252 do regimento interno da Câmara Municipal; proceder à emissão de empenhos, anulações, inscrição, liquidação e controle da despesa; elaborar e acompanhar todas as peças contábeis e financeiras exigidas pelo Tribunal de Contas do estado de Mato Grosso; receber, guardar e movimentar valores; receber, guardar e devolver cauções e fiança; receber e conferir a receita da Câmara Municipal; manter o registro e controle das contas e depósitos bancários; efetuar e controlar todos os pagamentos da Câmara Municipal; fazer contatos com entidades bancárias e dar manutenção nas contas bancárias; conferir prestações de conta; efetuar análises financeiras e preparar movimentos diários de caixa; fazer previsões de prioridade para o desembolso de recursos; auxiliar na divulgação dos dados contábeis por todos os meios; executar outras atividades correlatas ao controle contábil e financeiro; manter cópias de segurança dos dados; alertar para possíveis riscos e tendências financeiras; auxiliar a Comissão de Controle Patrimonial na gestão dos bens da Câmara Municipal, bem como, é responsável pela manutenção de arquivo geral de documentos; promover a gestão dos recursos humanos e processamento da folha de pagamento em co-participação com a Secretaria Administrativa; promover a gestão de compras, auxiliar no que couber a Comissão Permanente de Licitações na realização e guarda dos processos licitatórios; planejar, controlar e fiscalizar as atividades relativas aos veículos e motoristas; controlar e fiscalizar os materiais a disposição no almoxarifado; manter ambiente adequado para o trabalho de todos os servidores, coordenando os serviços de limpeza e de manutenção geral; programar, providenciar manutenção e reparo dos equipamentos eletro eletrônicos; responsabilizará com auxílio do Assessor Legislativo o atendimento aos arts. 211 Parágrafo Único e 243 do Regimento Interno da Câmara Municipal; apoio aos vereadores; apoio na execução de atividades de todo o gênero; manter os atos de publicidade na imprensa Oficial ou no local de praxe; executar a auditoria interna permanente e, ainda, executar as decisões da Mesa Diretora e executar as decisões do Presidente da Câmara.~~

a.1) ~~Assessoria Contábil: atribuições: promover a escrituração financeira e contábil da Câmara Municipal incluindo seus balancetes, balanço geral, relatórios fiscais; auxiliar as atividades do controle externo e interno; observar no exercício das atribuições a disposições da Lei Federal nº 4.320/64, Lei Complementar nº 101/2000, Lei Federal nº 8.666/93 e normas expedidas pelo TCE/MT; alimentar a base de dados relativo as informações prestadas por meio eletrônico ao TCE/MT e acompanhar a execução orçamentária, financeira e patrimonial alertando formalmente a Presidência, Secretaria Administrativa e Financeira e Secretaria de Controle Interno, sobre qualquer fato que revele desequilíbrio financeiro, ilegalidade ou prejuízo ao Erário.~~

b) ~~Secretaria Administrativa: compete a execução das atividades ligadas à administração geral da Câmara, especialmente as de preparação, publicação e expedição da correspondência e dos atos oficiais; recebimento, distribuição, controle de andamento e arquivamento definitivo dos documentos da Câmara; recrutamento, seleção, regime jurídico, controle funcional e financeiro; relativo às atividades de pessoal; administração e gerenciamento do sistema de comunicação interna; executar políticas que favoreçam a eficiência e a modernização administrativa dos serviços; co-participar da organização e coordenação de festas, festividades, recepções a autoridades e convidados e em outros eventos dos quais a Câmara seja participante; responsabilizará com auxílio do Assessor Legislativo o atendimento aos arts. 211~~

Parágrafo único. e 243 do Regimento Interno da Câmara Municipal. É desta pasta o encargo de gerenciamento dos recursos

humanos, assentamento dos atos e fatos relacionados com a vida funcional dos servidores, seleção e treinamento de pessoal; a co-participação na administração financeira; a execução das atividades relativas aos direitos e deveres, registros e controles funcionais, controle de frequência e demais assuntos relacionados aos prontuários dos serviços a promoção dos serviços de inspeção de saúde dos servidores para efeitos de admissão, licença, aposentadoria e outros fins legais.

b.1) Assessoria Legislativa: atribuições: coordenar a execução de todo o processo legislativo, estabelecendo um controle de procedimentos que garantam a publicidade, legitimidade e finalidade dos atos legislativos; corroborar na realização, acompanhamento e fiscalização das sessões ordinárias, extraordinárias, públicas e secretas; reuniões; posse; atos solenes; destituições; convocações; licenças; lavratura de atas; manutenção da ordem do dia; acompanhamento dos projetos de leis; propostas legislativas; emendas e demais proposições; acompanhar o cumprimento irrestrito da Lei Orgânica do município e pela correta e fiel aplicabilidade do regimento interno da Câmara quando da feitura das leis e atos normativos; ordenar a biblioteca da Câmara Municipal, incluindo informes para pesquisa e outros; controle, registro e fiscalização do processo legislativo de qualquer espécie ou gênero; acionar a Assessoria Jurídica de que dispõe o Poder Legislativo para corroborar na aplicação da boa técnica legislativa; cumprir o que determina os arts. 128 e 248 do Regimento Interno da Câmara Municipal; proporcionar ao Secretário Administrativo Financeiro o atendimento ao Parágrafo Único dos arts. 211 e 243 ambos do Regimento Interno da Câmara Municipal; dar execução as determinações e diretrizes legislativas previamente estabelecidas pelo Presidente da Câmara; auxiliar as atividades precípua das Comissões; auxiliar as atividades precípua em Plenário.

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

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

a. Assessoria de Gabinete: atribuições: assessoramento no trato dos assuntos relacionados ao gabinete da presidência; assessoramento direto ao presidente durante as sessões plenárias ordinárias e extraordinárias; elaboração de ofícios e minutas de modo geral; promoção de triagem das correspondências internas e externas; promoção de diligências ordenadas pela Presidência dentro e fora do Município; acompanhamento da agenda da Presidência e promoção da interlocução da Presidência com os demais órgãos do poder Legislativo.

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

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

d. Unidade de Controle Interno: atribuições: coordenar no âmbito do Poder Legislativo as atividades relacionadas ao Sistema de Controle Interno, promovendo a interlocução com o Poder Executivo nos termos do parágrafo único do artigo 7º da Lei Municipal nº 353/2007; apoiar as atividades do controle externo exercido pelo Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso; assessorar a Secretaria Administrativa e Financeira da Câmara Municipal; interpretar e pronunciar - se sobre legislação concernente à execução orçamentária, financeira e patrimonial da Câmara Municipal; medir a eficiência e eficácia dos procedimentos de

controle interno, inclusive expedindo relatórios para tomadas de providências; avaliar o cumprimento das metas previstas no orçamento do Poder Legislativo; exercer o acompanhamento sobre a observância aos limites legais constitucionais e da Lei de Responsabilidade Fiscal; estabelecer mecanismos voltados a comprovar a legalidade e legitimidade dos atos de gestão; aferir a destinação de recursos oriundos de alienação de ativos; acompanhar a divulgação dos instrumentos de transparência da gestão fiscal; manifestar - se, quando solicitado pela Secretaria Administrativa e Financeira, acerca da regularidade e legalidade de processos licitatórios, sua dispensa, inexigibilidade e de seus contratos, avaliar e propor a melhoria da gestão da informação e processamentos eletrônicos; alertar formalmente a Presidência da Câmara sobre a ocorrência de qualquer ato ou fato ilegal, ilegítimo ou antieconômicos ou qualquer fato apurado e que resulte em prejuízo ao Erário; revisar e emitir parecer sobre as contas anuais prestadas pelo Poder Legislativo.

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

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

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

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

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

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

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

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

b.1) Assessoria Legislativa: atribuições: coordenar a execução de todo o processo legislativo, estabelecendo um controle de procedimentos que garantam a publicidade, legitimidade e finalidade dos atos legislativos; corroborar na realização, acompanhamento e fiscalização das sessões ordinárias, extraordinárias, públicas e secretas; reuniões; posse; atos solenes; destituições; convocações; licenças; lavratura de atas; manutenção da ordem do dia; acompanhamento dos projetos de leis; propostas legislativas; emendas e demais proposições; acompanhar o cumprimento irrestrito da Lei Orgânica do município e pela correta e fiel aplicabilidade do regimento Interno da Câmara quando da feita das leis e atos normativos; ordenar a biblioteca da Câmara Municipal, incluído informes para pesquisa e outros; controle registro e fiscalização do processo legislativo de qualquer espécie ou gênero; acionar a Assessoria Jurídica de que dispõe o Poder Legislativo para corroborar na aplicação da boa técnica legislativa; cumprir o que determina os arts. 128 e 248 do Regimento Interno da Câmara Municipal; proporcionar ao Secretário Administrativo Financeiro o atendimento ao Parágrafo Único dos arts. 211 e 243 ambos do Regimento Interno da Câmara Municipal; dar execução as determinações e diretrizes legislativas previamente estabelecidas pelo presidente da Câmara; auxiliar as atividades precípua das Comissões; auxiliar as atividades precípua em Plenário. (Redação dada pela Lei nº 1307/2016)

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

~~I—Agente de Segurança (Padrão 01): atribuições: serviços de vigilância do imóvel onde se situa a sede da Câmara Municipal de Paranatinga, bem como todos os bens móveis e documentação existente na parte interna desse imóvel, protegendo-a contra roubo, furto, depredação ou qualquer tipo de violação, depreciação ou lapidação dos patrimônios do legislativo de modo geral; bem como manter a ordem interna, inclusive acionado os serviços policiais em caso de perigo iminente; controlar entrada de veículos no recinto interno; atender as determinações e diretrizes do Secretário Administrativo e Financeiro.~~

~~a) Escolaridade exigida: Ensino Fundamental incompleto.~~

~~b) Características específicas: Possua desenvoltura e habilidades voltadas as atribuições do cargo.~~

~~II—Agente de Serviços Gerais (Padrão 02): atribuições: manter todos os ambientes em perfeito funcionamento; promover a limpeza de todo o imóvel e seus móveis; manter todos os ambientes higienizados; utilizar e armazenar corretamente os produtos químicos utilizados; recolher periodicamente o lixo a parte externa da sede da Câmara; utilizar-se de luvas e equipamentos necessários a preservação de sua saúde; estar atento para a correta limpeza dos aparelhos eletro-eletrônicos evitando danos materiais e físicos durante o processo de limpeza; comunicar o Gerente Administrativo quando verificar algum defeito na parte elétrica, hidráulica ou estrutural da sede; manter o jardim em perfeito estado e disponibilizar café e água gelada durante todo o expediente; atender as determinações e diretrizes do Secretário Administrativo e Financeiro.~~

~~a) Escolaridade exigida: Ensino Fundamental incompleto.~~

b) Característica específica: Possua desenvoltura e habilidades voltadas as atribuições do cargo:

~~III – Agente Administrativo (Padrão 03): atribuições: as atribuições dos agentes administrativos são caracterizadas como: a) gerais e b) específicas; sendo a) gerais: digitar, operacionalizar aparelho de fax; datilografar; arquivar e registrar; ordenar documentos; efetuar serviços externos; auxiliar na elaboração de serviços internos; redigir documentos adequadamente; calcular valores de forma correta; entregar os serviços solicitados no tempo solicitado; primar pela qualidade e eficiência no serviço público; zelar por todos os equipamentos e móveis; atender ao público; b) específica: são atribuídas conforme a finalidade do órgão a que estiver lotado segundo a distribuição interna realizada pelo Secretário Administrativo e Financeiro, sendo vedado a escolha ou preterimento de órgão sob qualquer pretexto.~~

~~III – Agente Administrativo (Padrão 03): atribuições: Secretariar e auxiliar os serviços do setor em que estiver lotado; redigir e digitalizar documentos, ter conhecimentos básicos de informática, operar software de texto e planilha de cálculo; organizar e manter arquivo de documentos; coletar dados, consultando documentos, arquivos, para obter informações necessárias ao cumprimento da rotina; zelar pelos equipamentos e materiais sob sua responsabilidade; prestar informações sobre a vida funcional dos servidores, em processos que versem sobre assuntos diversos: adicional por tempo de serviço, averbação de tempo de serviço, expedição de certidão de vida funcional e outros; manter controle e acompanhamento da programação das férias, efetuar lançamentos de dados funcionais nas fichas individuais, mantendo as atualizadas; operar computador, identificar erros e adotar medidas para corrigi-los; operar em sistema de folha de pagamento; coletar dados, consultando documentos, arquivos, para obter informações necessárias ao cumprimento da rotina; redigir, digitar ofícios e correspondências de rotina; executar outras atividades correlatas. (Redação dada pela Lei nº 1180/2015)~~

a) Escolaridade exigida: Ensino Médio completo, ou cursando o último ano do ensino médio:

em informática:

b) Característica específica: Há necessidade de conhecimento

~~IV – Motorista (Padrão 04): atribuições: promover a manutenção nos veículos da entidade, especialmente aquele que estiver sob sua responsabilidade; somente dirigir o veículo em condições seguradas, levando-se em consideração seu estado físico e psicológico; atentar para o não recebimento de multas de trânsito de todo gênero; responsabilizar pela sua própria segurança e demais passageiros do veículo em que estiver como condutor, somente dirigir em condições climáticas favoráveis; respeitar incondicionalmente as regras de trânsito; sempre transitar com veículos contendo todos os equipamentos de segurança necessários; manter por meio de relatório controle de saídas e chegadas do veículo, sendo que neste deverá conter: a) data e hora da saída e chegada, b) quilometragem de saída e chegada, c) nível de combustível de saída e chegada e d) local e assunto de destino; manter-se vigilante e sempre informar ao Gerente Administrativo quanto a real condição dos documentos do veículo; no exercício da função sempre estar habilitado, sendo que essa nunca poderá estar vencida; sempre utilizar lentes corretoras na hipótese de obrigatoriedade; utilizar para serviço público apenas veículo oficial; sempre utilizar veículo oficial mediante autorização e para fins restritos do serviço público; não fornecer caronas sob qualquer pretexto; prestar socorro a acidentados em via terrestre, especialmente se fizer parte do acidente; manter estojo com produtos de primeiros socorros sempre a disposição no interior do veículo; manter o veículo limpo, especialmente em sua área interna; nunca dirigir sobre efeitos de álcool ou psicotrópicos ingeridos em qualquer quantidade; ser adepto da direção preventiva; atender as determinações e diretrizes do Secretário Administrativo e Financeiro.~~

a) Escolaridade exigida: Ensino Fundamental incompleto:

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

~~V – Contador – atribuições: promover a escrituração financeira e contábil da Câmara Municipal incluindo seus balancetes; balanço geral, relatórios fiscais; auxiliar as atividades do controle externo e interno; observar no exercício das atribuições as disposições da Lei Federal nº 4.320/64, Lei Complementar nº 101/2000, Lei Federal nº~~

~~8.666/93 e normas expedidas pelo TCE/MT; alimentar a base de dados relativo as informações prestadas por meio eletrônico~~

ao TCE/MT e acompanhar a execução orçamentária, financeira e patrimonial alertando formalmente a Presidência, Secretaria Administrativa e Financeira e Controlador interno, sobre qualquer fato que revele desequilíbrio financeiro, ilegalidade ou prejuízo ao Erário

a) Escolaridade Exigida: superior na área contábil

b) Característica específica: possua desenvoltura e habilidades voltadas as atribuições do cargo e inscrito no Conselho Regional de Contabilidade.

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

b) Escolaridade Exigida: Superior completo em Direito, Economia, Contabilidade ou Administração.

b) Característica específica: possua desenvoltura e habilidades voltadas as atribuições do cargo.

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

I - Agente de Segurança (Padrão 03): atribuições: serviços de vigilância do imóvel onde se situa a sede da Câmara Municipal de Paranatinga, bem como todos os bens móveis e documentação existente na parte interna desse imóvel, protegendo - a contra roubo, furto, depredação ou qualquer tipo de violação, depreciação ou lapidação dos patrimônios do legislativo de modo geral; bem com manter a ordem interna, inclusive acionado os serviços policiais em caso de perigo iminente; controlar entrada de veículos no recinto interno; atender as determinações e diretrizes do Secretário Administrativo e Financeiro.

a) Escolaridade exigida: Ensino Fundamental incompleto.

b) Características específicas: Possua desenvoltura e habilidades voltadas as atribuições do cargo.

II - Recepcionista (Padrão 05): atribuições: atender e orientar ao público que adentar à Câmara Municipal; manter o serviço de protocolo e telefonia; agendamento e pauta dos compromissos do Gabinete da Presidência; desempenhar as atividades de ouvidoria pública; divulgação das atividade do poder Legislativo; comunicação institucional interna e externa; comunicação social; publicação de notas e release(material informativo) oficiais; trabalhos em caráter informativo, sempre observando o princípio da impessoalidade; coleta e preparo de informações; cumprir o que determina os arts. 247e

253, bem como corroborar no atendimento aos arts. 212 e 242 todos do Regimento Interno da Câmara Municipal; responsabilizar-se pelo registros fotográficos; acompanhamento dos acontecimentos de interesse público, divulgados pelos veículos de comunicação; manutenção do site oficial do Poder Legislativo e relações de modo geral.

a) Escolaridade exigida: Ensino Fundamental completo + conhecimentos informática.

b) Características específicas: Possua desenvoltura e habilidades voltadas as atribuições do cargo, priorizando sempre o bom atendimento ao cidadão.

III - Agente de Serviços Gerais (Padrão 04): atribuições: manter todos os ambientes em perfeito funcionamento; promover a limpeza de todo o imóvel e seus móveis; manter todos os ambientes higienizados; utilizar e armazenar corretamente os produtos químicos utilizados; recolher periodicamente o lixo a parte externa da sede da Câmara; utilizar - se de luvas e equipamentos necessários a preservação de sua saúde; estar atento para a correta limpeza dos aparelhos eletro - eletrônicos evitando danos materiais e físicos durante o processo de limpeza; comunicar o Gerente Administrativo quando verificar algum defeito na parte eletrônica, hidráulica ou estrutural da sede; manter o jardim em perfeito estado e disponibilizar café e água gelada durante todo o expediente; atender as determinações e diretrizes do Secretário Administrativo e Financeiro.

a) Escolaridade exigida: Ensino Fundamental incompleto.

b) Característica específica: Possua desenvoltura e habilidades voltadas as atribuições do cargo.

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

IV - Agente Administrativo (Padrão 08) : atribuições: Secretariar e auxiliar os serviços do setor em que estiver lotado; redigir e digitalizar documentos, ter conhecimentos básicos de informática, operar software de texto e planilha de cálculo; organizar e manter arquivo de documentos; coletar dados, consultando documentos, arquivos, para obter informações necessárias ao cumprimento da rotina; zelar pelos equipamentos e materiais sob sua responsabilidade; prestar informações sobre a vida funcional dos servidores, em processos que versem sobre assuntos diversos: adicional por tempo de serviço, averbação de tempo de serviço, expedição de certidão de vida funcional e outros; manter controle e acompanhamento da programação das férias, efetuar lançamentos de dados funcionais nas fichas individuais, mantendo-as atualizadas; operar computador, identificar erros e adotar medidas para corrigi-los; operar em sistema de folha de pagamento; coletar dados, consultando documentos, arquivos, para obter informações necessárias ao cumprimento da rotina; redigir, digitar ofícios e correspondências de rotina. (Redação dada pela Lei nº 1377/2016)

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

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

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

- a) Escolaridade exigida: Ensino Fundamental incompleto.
- b) Característica específica: possua Carteira Nacional de Habilitação para carros de passeio (CNH categoria "B") e manter - se habilitado enquanto estiver no cargo.

VI - Contador (Padrão12) atribuições; promover a escrituração financeira e contábil da Câmara Municipal incluindo seus balancetes, balanço geral, relatórios fiscais; auxiliar as atividades do controle externo e interno; observar no exercício das atribuições a disposições da Lei Federal nº 4.320/64, Lei Complementar nº 101/2000, Lei federal n.

8.666/93 e normas expedidas pelo TCE/MT e acompanhar a execução orçamentária financeira e patrimonial alertando formalmente a Presidência, secretaria Administrativa e Financeira e controlador Interno, sobre qualquer fato que revele desequilíbrio financeiro, ilegalidade ou prejuízo ao erário

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

VII - Controlador Interno (Padrão 11) atribuições: coordenar no âmbito do Poder Legislativo as atividades relacionadas ao sistema de Controle Interno, promovendo a interlocução com o Poder Executivo nos termos do parágrafo único do artigo 7º da Lei Municipal nº 353/2007; apoiar as atividades do controle externo exercido pelo tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso; assessorar a Secretaria administrativa e Financeira da Câmara Municipal; interpretar e pronunciar - se sobre a legislação concernente orçamentária financeira e patrimonial da câmara municipal; medir a eficiência e eficácia dos procedimentos de controle interno, inclusive expedindo relatórios para tomadas de providências; avaliar o cumprimento das metas previstas no orçamento do Poder Legislativo; exercer o acompanhamento sobre a observância aos limites legais constitucionais e da Lei de responsabilidade Fiscal; estabelecer mecanismos voltados a comprovar a legalidade e legitimidade dos atos de gestão; aferir a destinação de recursos oriundos de alienação de ativos; acompanhar a divulgação dos instrumentos de transparência da gestão fiscal; manifestar - se, quando solicitado pela Secretaria administrativa e financeira, acerca da regularidade e legalidade de processos licitatórios, sua dispensa, inexigibilidade e de seus contratos; avaliar e propor a melhoria da gestão da informação e processamento eletrônicos; alertar formalmente a Presidência da Câmara sobre a ocorrência de qualquer ato ou fato ilegal, ilegítimo ou antieconômico ou qualquer fato apurado e que resulte em prejuízo ao Erário; revisar e emitir parecer sobre as contas anuais prestadas pelo Poder Legislativo.

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

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

- a) Escolaridade exigida: Bacharel em Direito.
- b) Característica específica: Há necessidade de ser inscrito na Ordem dos Advogados do Brasil e manter-se habilitado enquanto estiver no cargo, bem como se aplica ao mesmo as disposições conditas no Estatuto da Ordem dos Advogados do Brasil. (Redação dada pela Lei nº 1307/2016)

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

~~I—Gerente de Atendimento ao Cidadão: (Padrão 05): atribuições: se responsabilizar diretamente pela perfeita execução de todas as atividades previstas no art. 21, inciso I, alínea "c" desta Lei.~~

~~a) Escolaridade exigida: Ensino Fundamental Incompleto.~~

~~b) Característica específica: Possua desenvoltura e habilidades voltadas as atribuições do cargo.~~

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

~~a) Escolaridade exigida: Ensino Médio completo.~~

~~b) Característica específica: Possua desenvoltura e habilidades voltadas as atribuições do cargo.~~

~~III—Assessor de Imprensa~~

~~a) Escolaridade exigida: Ensino Médio completo.~~

~~b) Característica específica: Possua desenvoltura e habilidades voltadas as atribuições do cargo.~~

~~IV—Controlador Interno: (Padrão 07): atribuições: se responsabilizar diretamente pela perfeita execução de todas as atividades previstas no art. 21, inciso I, alínea "d" desta Lei.~~

~~a) Escolaridade exigida: Ensino Superior.~~

~~b) Característica específica: Possua desenvoltura e habilidades voltadas as atribuições do cargo.~~

~~V—Assessor Contábil (Padrão 07): atribuições: se responsabilizar diretamente pela perfeita execução de todas as atividades previstas no art. 21, inciso IV, alínea "a.1" desta Lei.~~

~~a) Escolaridade exigida: Ensino Superior ou Técnico.~~

~~b) Característica específica: Possua desenvoltura e habilidades voltadas as atribuições do cargo.~~

~~VI—Assessor de Gabinete: (Padrão 08): atribuições: se responsabilizar diretamente pela perfeita execução de todas as atividades previstas no art. 21, inciso I, alínea "a" desta Lei.~~

~~a) Escolaridade exigida: Ensino Médio Completo.~~

~~b) Característica específica: Possua desenvoltura e habilidades voltadas as atribuições do cargo.~~

~~VII—Secretário Administrativo (Padrão 09): atribuições: se responsabilizar diretamente pela perfeita execução de todas as atividades previstas no art. 21, inciso IV, alínea "b" desta Lei.~~

~~a) Escolaridade exigida: Ensino Médio completo.~~

~~b) Característica específica: Possua desenvoltura e habilidades voltadas as atribuições do cargo.~~

~~VIII—Secretário Financeiro (Padrão 09): atribuições: se responsabilizar diretamente pela perfeita execução de todas as atividades previstas no art. 21, inciso IV, alínea "a" desta Lei.~~

~~a) Escolaridade exigida: Ensino Médio completo.~~

~~b) Característica específica: Possua desenvoltura e habilidades voltadas as atribuições do cargo.~~

~~IX—Assessor Jurídico (Padrão 09): atribuições: se responsabilizar diretamente pela perfeita execução de todas as atividades previstas no art. 21, inciso I, alínea "b" desta Lei.~~

~~a) Escolaridade exigida: Bacharel em Direito.~~

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

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

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

a) Escolaridade exigida: ensino fundamental incompleto.

b) Característica específica: possua desenvoltura e habilidades voltadas as atribuições do cargo.

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

a) Escolaridade exigida: Ensino Médio Completo.

b) Característica específica: possua desenvoltura e habilidades voltadas as atribuições do cargo.

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

a) Escolaridade exigida: Ensino Médio Completo.

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

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

a) Escolaridade exigida: Ensino Médio Completo.

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

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

a) Escolaridade exigida: Ensino Médio Completo.

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

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

~~a) Escolaridade exigida: Ensino Médio Completo.~~

~~b) Característica específica: possua desenvoltura e habilidades voltadas as atribuições do cargo (Cargo extinto pela Lei nº 1416/2017)~~

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

c) Escolaridade exigida: Bacharel em Direito.

d) Característica específica: Há necessidade de ser inscrito na Ordem dos Advogados do Brasil e manter-se habilitado enquanto estiver no cargo, bem como se aplica ao mesmo as disposições conditas no Estatuto da Ordem dos Advogados do Brasil (Redação dada pela Lei nº 1307/2016)

CAPÍTULO V DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 24. São extintos todos os cargos, empregos públicos ou funções gratificadas existentes no Poder Legislativo do Município de Paranatinga-MT, anteriores à vigência desta Lei.

§ 1º É estabelecida, a garantia de aproveitamento imediato dos servidores concursados nos cargos iguais ou assemelhados, criados por esta Lei.

§ 2º Aos servidores nomeados para cargo de confiança anterior a vigência desta Lei aplica-se a regra do parágrafo anterior apenas no que tange ao aproveitamento e não a garantia.

§ 3º O servidor efetivo designado para ocupar cargo em comissão, poderá optar por continuar recebendo o salário do cargo de origem ou o salário do cargo em comissão. Continuara contribuindo para previdência municipal, com base nas determinações da Lei. (Redação acrescida pela Lei nº **1307/2016**)

Art. 25. A carga horária normal dos cargos de provimento efetivo ou em comissão é flexível, nos seguintes termos:

§ 1º Mediante acordo trabalhista previamente estabelecido, a Mesa Diretora poderá também estender ou reduzir a jornada de trabalho dos seus servidores através de "Compensação de Horas", desde que o faça alternando o excesso de serviço num período com a respectiva ampliação ou redução no dia, semana ou mês seguinte ao evento; de forma proporcional e equilibrada, especialmente quando se tratar de eventos de força maior, prazos para execução de serviços, calamidade pública, cumprimento de metas e realização de sessão legislativa.

§ 2º Mediante Portaria, a Mesa Diretora poderá estabelecer turno único de trabalho em virtude de possível racionamento de energia elétrica ou outro fator similar, desde que não ocasione prejuízo manifesto ao serviço público município, em especial àqueles garantidos pelo Poder Legislativo.

Parágrafo único. No caso de estabelecimento de turno único, não haverá a redução proporcional de vencimentos, mesmo que a jornada seja menor.

Art. 26. ~~A carga horária do assessor jurídico poderá ser cumprida em local diverso da sede da Câmara.~~

Art. 26. A carga horária dos cargos comissionados poderá ser cumprida em local diverso da sede da Câmara, sendo do interesse da mesma. (Redação dada pela Lei nº **1307/2016**)

Art. 27. As despesas decorrentes da aplicação desta Lei correrão à conta das dotações orçamentárias próprias.

Art. 28. Os servidores efetivos, contribuirão para o Regime Próprio de Previdência Municipal de Paranatinga, os demais ao Regime Geral de Previdência Social.

Art. 29. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário, especialmente as disposições da Lei nº **729/2011**.

Paranatinga-MT, 30 de março de 2012.

VILSON PIRES PREFEITO MUNICIPAL

Nota: Este texto não substitui o original publicado no Diário Oficial.

Data de Inserção no Sistema LeisMunicipais: 25/08/2025

Toda a legislação em um só lugar!



Federais



Estaduais



Leis.org



Municipais



Institucionais

Clique no link e conheça mais