ESTADO DE MATO GROSSO
CÂMARA MUNICIPAL DE VÁRZEA GRANDE

LEI N.º 2.832/2005

DISPÕE SOBRE A IMPLANTAÇÃO DO PLANO DE CARGOS, CARREIRAS E SALARIOS, E ESTABELECE O SISTEMA DE EVOLUÇÃO FUNCIONAL PARA OS SERVIDORES DE CARREIRA DA CAMARA MUNICIPAL DE VARZEA GRANDE – MT E DA OUTRAS PROVIDENCIAS.

Murilo Domingos, Prefeito Municipal de Várzea Grande, Estado de Mato Grosso, faz saber que a Câmara Municipal aprovou e ele sanciona a seguinte Lei:

CAPITULO I
Das Disposições Preliminares

Art. 1º. Fica implantado o Plano de Cargos, Carreiras e Salários dos Servidores Efetivos da Câmara Municipal de Várzea Grande e estabelece o sistema para sua evolução funcional.

Parágrafo único. Para os efeitos desta Lei, considera-se:

I – Sistema de Evolução Funcional: o conjunto de possibilidades proporcionadas pela Administração da Câmara Municipal, baseado nos princípios de desempenho e dedicação profissional, que assegurem aos servidores aperfeiçoamento, capacitação periódica e condições indispensáveis a sua ascensão funcional, visando a valorização e a profissionalização dos recursos humanos disponíveis, com a finalidade de assegurar a continuidade da ação administrativa, a eficiência e a eficácia o servidor público efetivo;

II – Plano de Carreira: o conjunto de políticas para incentivar os servidores a ascender profissionalmente, de acordo com as estratégias definidas pela Administração da Câmara Municipal;

III – Carreira: o conjunto de níveis de um cargo organizados em seqüência e dispostos hierarquicamente, de acordo com a complexidade e responsabilidade que apresentem

observados os requisitos mínimos de escolaridade, qualificação e experiência profissional no serviço público;

IV – Servidor: as pessoas legalmente investidas em cargo público preenchidos por concursos públicos de provas ou de provas e títulos, conforme se dispuser em regulamento e edital.

V – Cargo: o conjunto de atribuições e responsabilidade cabíveis ao servidor, criado por lei, com denominação própria, numero próprio, numero certo e pago aos cofres públicos;

VI – Classe: a divisão da carreira que demonstra a amplitude funcional do cargo no sentido horizontal e as correspondentes retribuições pecuniárias, observados os requisitos mínimos de escolaridade, qualificação;

VII - Nível: a divisão da carreira que demonstra a amplitude funcional do cargo no sentido vertical e as correspondentes retribuições pecuniárias;

VIII – Salário: a retribuição pecuniária fixada em parcela única mensalmente pelo exercício do cargo público, com valor fixado em lei;

IX – Quadro de Pessoal: o conjunto de cargos e funções pertencentes a estrutura organizacional da Administração da Câmara Municipal;

X – Gratificação: estímulo aos servidores, destina-se a cobrir eventuais diferenças as quais ocorram com frequência.

XI – Remuneração: a valor total obtido com o salario base acrescido de toda e quaisquer vantagens pecuniárias, permanentes ou temporárias, previstas nas Constituições Federal e Municipal.

XII - Promoção de Nível: passagem do servidor de um nivel para o imediatamente superior, dentro da mesma classe pertencente, obedecidos os critérios especificados para a avaliação de desempenho;

XIII - Enquadramento: processo através do qual os servidores de carreira serão enquadrados nos cargos previsto pela presente lei, e suas correspondentes referências, e respeitada a situação funcional de cada um;

XIV – Resultado Satisfatório: é aquele onde o servidor efetivo está apto à promoção de nível conforme a avaliação do servidor;

XV – Resultado Insatisfatório: é aquele onde o servidor efeito não está apto à promoção de nível, conforme a avaliação do servidor.

CAPITULO II
Do quadro de pessoal

Art. 2º. O Quadro de Pessoal da Câmara Municipal de Várzea Grande – MT é composto da seguinte forma:

I. Pessoal de Provimento efetivo – anexo I;
II. Pessoal de Provimento Comissionado – anexo II;

§ 1° os cargos de provimento efetivo que constam no anexo I só poderão ser preenchidos por concurso público de provas ou de provas e título, conforme se dispuser em regulamento e edital.

§ 2° Os cargos de provimento em comissão serão regidos por lei especifica.

CAPITULO III
Do Salário, Vantagens, Gratificações e da Acumulação

Seção I
Do Salário

Artº 3º. O Salário dos cargos de provimento efetivo, serão fixados por Lei especifica de iniciativa do Poder Legislativo Municipal, são dispostos em Tabela Salarial (Anexo III) constituída de sessenta níveis, distribuídas em 03 classes, sendo elas Classes A, B e C, a qual faz parte integrante desta Lei.

§ 1º. A tabela de Salário dos cargos de provimento efetivo a que se refere o caput é distribuída em três classes conforme se segue:

I – Classe A: os salários correspondem aos níveis de A01 a A18 – cargos de carreira de escolaridade de ensino fundamental completo;
II – Classe B: os salários correspondem aos níveis de B01 a B18 – cargos de carreira de escolaridade de ensino Médio completo;
III – Classe C: os salários correspondem aos níveis C01 a C18 – cargos de carreira de escolaridade de ensino Superior completo;

§2º. Os valores da tabela de salário são construídos observando-se a evolução vertical com uma percentagem de 9% (nove porcento) de um nível para o subseqüente, respeitando cada qual a sua classe pertencente.

Seção II
Do teto absoluto das Remunerações

Artº 4º. As remunerações dos ocupantes de cargos de provimento efetivo, bem como outra espécie remuneratória, percebidas cumulativamente ou não, incluídas as vantagens pessoais ou de qualquer outra natureza, não poderão exceder a 90% do Subsidio mensal, em espécie, dos Vereadores desta Casa, conforme o artigo 39, § 5°da Constituição Federal.

Parágrafo Único. As remunerações que estejam sendo percebidas em desacordo com os dispositivos deste artigo e do artigo anterior serão mantido aos limites do caput.

Seção III
Das vantagens e Acessórios

Art. 5º. Aplica-se aos servidores ocupantes de cargo de Carreira do Poder Legislativo Municipal o disposto no § 3º do art. 39 da Constituição Federal, combinado com o art. 86 da Lei Orgânica do Município.

Seção IV
Das Funções Gratificadas

Artº 6º. As gratificações, definidas por lei especifica, poderão ser concedidas pelo Presidente da Câmara Municipal aos ocupantes de cargos de carreira que exercerem a chefia de serviços da casa, não se incorporando, para todos os efeitos, ao salário do servidor que a exercer.

Artº 7º. O ocupante de cargo de carreira que for nomeado para exercer cargo de provimento em comissão receberá o salário do cargo efetivo acrescido de até 100% (cem) de gratificação.

Parágrafo único. A percentagem acima referida será definida pela Mesa Diretora desta Casa.

Artº 8º. Todo servidor de provimento efetivo que vier a ocupar cargo em comissão terá resguardado o seu direito de retornar ao seu cargo de origem, quando ocorrer a exoneração do cargo comissionado.

Artº 9º. Os acréscimos pecuniários percebidos pelo servidor público a partir da vigência da Lei não serão computados nem acumulados para fins de concessão de acréscimos ulteriores.

Seção V
Da Acumulação

Artº 10. Será permitida a acumulação de remuneração somente nos casos previstos no inciso XVI do artigo 37 da Constituição Federal.

Artº 11. É vedada a percepção simultânea de proventos de aposentadoria decorrentes do artigo 40 da Constituição Federal.

CAPITULO IV
Da Evolução Funcional

Art. 12. A forma de evolução funcional instituída por esta Lei se dara por meio de promoção de nivel dentro da classe a qual se pertence o cargo ocupado pelo servidor da câmara.

Art. 13. A promoção de nivel se dara somente de forma ascedente para o primeiro nivel subsequente ao atual nivel.

Parágrafo único – É vedado ao servidor de provimento efetivo, a toda e qualquer troca de classe, ressalvando-se em caso de concurso público de provas e título, conforme dispuser em regulamento e edital .

Seção I
Da Promoção de Nível

Art. 14. A promoção de nivel se dará, automaticamente, a cada interstício de dois anos do efetivo exercício do cargo e estará condicionada a duas avaliações anuais de desempenho com resultado Satisfatório.

§ **1º.** O tempo de serviço do servidor de carreira em exercício de cargo em comissão no Poder Legislativo será contado para os efeitos do disposto no caput.

§ 2º. Não sera computado em hipótese alguma o período em que a avaliação anual não tiver tido resultado Satisfatório.

Art. 15. A promoção de nivel por meio de evolução na carreira dependerá da existência de recursos orçamentários e financeiros para cobrir as despesas previstas dentro do exercício conforme disposições contidas no art. 169, § 1º da Constituição Federal e na Lei complementar nº 101/2000.

Parágrafo Único. A falta de recursos orçamentários e financeiros que inviabilize o processamento total ou parcial da evolução funcional dos interessados deverá ser comunicada previamente.

Seção III
Da Avaliação do Servidor

Art. 16. A avaliação sera efetuada anualmente pela Diretoria Geral, com base nos relatorios emitidos pela coordenação e chefia imediata de cada setor.

Parágrafo Único - A avaliação sera concluida ao final do mês de dezembro do ano em curso.

Art. 17. A Avaliação consistirá na verificação nas fichas funcional do Servidor nos seguintes requisitos:

I – Verificação do exercício do cargo efetivo durante 01(um) ano junto a administração, observado:

a) que o servidor não poderá estar licenciado, salvo nos casos de licenças para tratamento de saúde;

b) que o servidor não podera estar à disposição de qualquer orgão ou gabinete;

II - O respeito aos deveres do Servidor Publico, conforme o Estatuto do Servidor;

III - A ausência de comportamento previsto do art. 127 do Estatuto do Servidor;

IV – Na ausência de faltas injustificadas;

V - A ausência de advertência escrita;

VI - A ausência de suspensão do servidor;

Parágrafo único. O Servidor que preencher os requisitos citados nos incisos I a VI deste artigo terá na sua avaliação como resultado Satisfatório.

Art. 18. O servidor que tiver avaliação Insatisfatória podera recorrer a uma comissão de recursos composta por três membros, sendo um membro indicado pelos servidores efetivos, um membro indicado pela Mesa Diretora e um membro da Assessoria Jurídica desta Casa de Leis.

Parágrafo único. A comissão de recursos tera um prazo de 5(cinco) dias uteis para emitir parecer sobre o resultado da avaliação, prevalecendo a conclusão final desta.

CAPITULO VI
Das Despesas com Pessoal

Art. 19. O Poder Legislativo Municipal não poderá despender com pessoal mais do que 70% (setenta por cento) do seu repasse, na forma do § 1° do artigo 29-A da Constituição Federal e da Lei complementar n° 101/2000.

§ 1°. Para fins deste artigo consideram-se:

I – Despesas totais com pessoais: o somatório das despesas de pessoais e encargos sociais da Administração realizado pelo Legislativo Municipal, considerando-se os ativos, inativos e pensionistas, excetuando-se as obrigações relativas a indenizações por demissões, inclusive gastas com incentivos a demissão voluntária.

II – Despesas de pessoal: o somatório dos gastos com qualquer espécie remuneratória, tais como subsídios, vantagens fixas e variáveis, proventos de aposentadoria e pensões provenientes de cargos ou funções públicas civis ou de membros do poder, inclusive adicionais, gratificações, horas extras e vantagens pessoais de qualquer natureza;

III – Encargos sociais: o somatório das despesas com os encargos sociais inclusive as contribuições para as entidades de previdência social;

§ 2°. Nas demais normas relativas ao gasto com pessoal deverão ser observadas as disposições da Lei complementar Federal n° 101, de 04 de maio de 2000.

Art. 20. Das despesas totais com pessoal, sera reservado no minimo 18% (por cento) para os funcionários efetivos.

CAPITULO VII
Das Disposições Gerais

Art. 21. A presente Lei se aplica a todos os servidores públicos de Carreira do Poder Legislativo Municipal.

Art. 22. A composição e a forma de remuneração dos servidores públicos efetivos do quadro de pessoal da Câmara Municipal passam a vigorar de acordo com as disposições desta Lei .

Art. 23. Fica reservado o percentual mínimo de 5% (cinco por cento) dos cargos de provimento em comissão para serem preenchidos por servidores de carreira, nos termos do inciso V do art. 37 da Constituição Federal.

Art. 24. Ficam extintos os cargos de provimento efetivo criados por Leis anteriores e que expressamente não constam da presente Lei, resguardados os direitos de seus ocupantes, se houver.

Art. 25. A descrições das atribuições dos cargos criados e mantidos por esta Lei está disposta no seu anexo IV.

Art. 26 . A carga horária oficial de trabalho dos servidores públicos da Câmara Municipal de várzea Grande – MT, é de 40 (quarenta) horas semanais divididas em dois turnos diários de 4 (quatro) horas com intervalo de 2 (duas) horas para refeição e descanso ou, de 30 9trinta) horas semanais em turno único de 6 9seis) horas diárias, conforme se dispuser em Portaria.

CAPITULO VIII
Das Disposições Transitórias e Finais
Do Enquadramento Funcional

Art. 27 . Para fins de promoção de nível, contará a avaliação do ano da publicação desta Lei.

Art. 28. Os servidores de carreira deverão ser enquadrados neste plano, no máximo, até 30 (trinta) dias contados da publicação da presente Lei.

§ 1°. Os critérios de enquadramento funcional se dará com base no tempo de serviço do servidor prestado a Câmara Municipal de Várzea Grande, a contar da data de publicação da presente Lei, da seguinte forma:

a) Com até 2 (dois) anos completos, no nível 02 da respectiva classe;
b) De 3 (três) a 5 (cinco) anos completos, no nível 03 da respectiva classe;
c) De 6 (seis) a 10 (dez) anos completos, no nível 04 da respectiva classe;
d) . De 11(onze) a 20(vinte) anos completos, no nível 05 da respectiva classe;
e) Acima de 21 (vinte e um) anos completos, no nível 06 da respectiva classe.

§ 2º. No caso do salário base do servidor se encontrar acima da referencia resultante do seu enquadramento, o mesmo será enquadrado na referencia de nível imediatamente superior.

§ 3º. Será considerado para efeito de enquadramento todo o tempo de serviço público prestado somente a Camara Municipal de Várzea Grande – MT, antes e depois da posse em decorrência da aprovação em concurso público ou da estabilidade adquirida nos termos do art. 19 do Ato das disposições Constitucionais Transitórias da Constituição Federal de 1988.

§ 4º. O enquadramento dos servidores na presente Lei será efetuado no prazo previsto no caput deste artigo por uma comissão criada para esta finalidade, composta de 3 (três) servidores efetivos.

§ 5º. Depois de divulgado o resultado do enquadramento o servidor terá o prazo de 10 (dez) dias para interposição de recurso devidamente fundamentado perante a Mesa Diretora.

CAPITULO IX
Das Disposições Finais

Art. 29. O piso salarial do Legislativo Municipal não poderá perceber valor inferior ao Salário Mínimo fixado no País, ressalvado o caso de pagamento proporcional a carga horária trabalhada.

Art. 30. O piso do salário dos servidores públicos efetivos do Legislativo Municipal é definido no primeiro nivel da classe A (Fundamental) da respectiva tabela salarial.

Art. 31. A revisão anual da tabela de salários dos servidores públicos efetivos do legislativo municipal deverá ocorrer, no mês de Abril de cada ano, considerando-se este mês como data base desta categoria, aplicando-se como indice o IGPM ou outro indice oficial do governo federal, estabelecido por Lei específica de iniciativa do Poder legislativo Municipal.

§ 1º. O mesmo indice de reajuste sera aplicado de modo uniforme sobre toda Tabela Salarial (anexo III), não se admitindo qualquer diferenciação entre niveis ou classes, em repeito ao principio da isonomia.

§ 2º. O reajuste previsto no parágrafo anterior não se aplicará ao subsidio dos Vereadores por se tratar de matéria especifica conforme dispositivos da Lei Orgânica Municipal e da Constituição Federal do Brasil.

Art. 32. Na realização do concurso público serão reservadas às pessoas portadoras de necessidades especiais até 10% (dez por cento) do total das vagas disponíveis, atendido os requisitos para a investidura e observada a compatibilidade das atribuições do cargo com o grau de deficiência do candidato.

Parágrafo Único. Às pessoas portadoras de necessidades especiais fica assegurado o direito de se inscreverem em concurso público para provimento de cargos cujas atribuições sejam compatíveis com a deficiência de que sejam portadoras.

Art. 33. As gratificações e demais vantagens, pagos no exercício da função comissionada ou fora dela, não se incorporarão ao salários do cargo efetivo, em hipótese alguma.

Art. 34. O salário-familia estabelecido no Estatuto dos servidores públicos municipais, será devido aos servidores cuja remuneração seja menor ou igual valor da primeira faixa de desconto da tabela de contribuição do INSS.

Art. 35. As despesas decorrentes desta Lei correrão por conta do Orçamento anual de 2006, alocados na Câmara Municipal de Várzea Grande-MT, suplementadas se necessário, nos termos da Legislação Orçamentária pertinente.

Art. 36. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, devendo surtir os efeitos para fins de enquadramento a partir de 1° de janeiro de 2006.

Art. 37. Ficam revogadas todas as disposições contrário.

Praça dos Três Poderes, Paço Municipal de Várzea Grande-MT, em 14 de dezembro de 2005.

MURILO DOMINGOS
Prefeito Municipal

ANEXO I
TABELA SALARIAL DOS SERVIDORES EFETIVOS

Classe A Fundamental	
Nivel	Salário
A18	1.315,60
A17	1.206,97
A16	1.107,31
A15	1.015,89
A14	932,00
A13	855,05
A12	784,45
A11	719,68
A10	660,26
A9	605,74
A8	555,72
A7	509,84
A6	467,74
A5	429,12
A4	393,69
A3	361,18
A2	331,36
A1	**304,00**

Classe B Medio	
Nivel	Salário
B18	1.514,67
B17	1.389,61
B16	1.274,87
B15	1.169,60
B14	1.073,03
B13	984,43
B12	903,15
B11	828,58
B10	760,16
B9	697,40
B8	639,81
B7	586,99
B6	538,52
B5	494,05
B4	453,26
B3	415,84
B2	381,50
B1	**350,00**

Classe C Superior	
Nivel	Salário
C18	3.120,22
C17	2.862,59
C16	2.626,23
C15	2.409,39
C14	2.210,45
C13	2.027,93
C12	1.860,49
C11	1.706,87
C10	1.565,94
C9	1.436,64
C8	1.318,02
C7	1.209,19
C6	1.109,35
C5	1.017,75
C4	933,72
C3	856,62
C2	785,89
C1	**721,00**

ATRIBUIÇÃO DOS CARGOS DA CÂMARA MUNICIPAL DE VÁRZEA GRANDE

1.0 - DIRETORIA GERAL

1.1 – DIRETOR

- Fazer o planejamento financeiro e administrativo da Câmara Municipal de Várzea Grande
- Coordenar os serviços administrativos afetos à Câmara Municipal de Várzea Grande
- Despechar todos os expedientes, com o Presidente da Câmara Municipal de Várzea Grande.
- Supervisionar os serviços afetos a atividades finalísticas da Câmara Municipal de Várzea Grande
- Fazer com que as normas e orientações emanadas pelo Presidente sejam observadas por todos os órgãos da Administração da Câmara Municipal de Várzea Grande
- Controlar os serviços de correspondência e o Protocolo Geral da Câmara Municipal de Várzea Grande.
- Participar das sessões dando apoio os Senhores Vereadores.
- Executar outras atividades correlatas.

1.2 – SECRETARIA DA DIRETORIA:

- Redigir e datilografar ofício e correspondência em geral.
- Secretaria a parte administrativa organizando seus arquivos, documentos e auxiliando os serviços diversos no setor.
- Agendar compromissos da chefia dispondo horários de reuniões e outros.
- Efetuar e atender telefonemas.
- Executar outras atividades correlatas.

2.0 – COORDENADORIA TÉCNICA

2.1 – COORDENADOR

- Coordenar os serviços da Secretaria Geral
- Assessorar os Vereadores nas preparação técnicas das proposições e preceder o acompanhamento
- Coordenar os serviços de gravação de fitas das sessões plenárias
- Encaminhar correspondência aos órgãos quando solicitados pelos Vereadores através de indicações, requerimentos.
- Assessorar o Presidente e os Vereadores durante as sessões nos assuntos legislativos.
- Executar outras atividades correlatas.

2.2 – DIVISÃO DE ATIVIDADES PARLAMENTARES

- Coordenar e elaborar os serviços de taquigrafia.

- Elaborar as Atas das Sessões da Câmara Municipal de Várzea Grande.
- Executar outras atividades correlatas.

2.3 - DIVISÃO DE PROCESSOS LEGISLATIVO

- Fazer o acompanhamento dos processos e respectivos prazos nas comissões e fora delas, até sua rejeição, sanção ou promulgação.
- Enviar dentro dos prazos regimentais os processos para as comissões.
- Proceder a revisão técnica, legislativa e ortográfica dos projetos aprovadas pela Câmara Municipal de Várzea Grande.
- Elaborar relatórios de atividades legislativas anualmente.
- Executar outras atividades correlatas.

2.4 – SETOR DE ARQUIVO

- Arquivar e organizar os projetos e documentos recebidos pela Secretaria Geral.
- Executar outras atividades correlatas.

3.0 – COORDENADORIA FINANCEIRA

3.1– COORDENADOR

3.2ATIVIDADES FUNCIONAIS

- Coordenar as atividades da área financeira e contábil
- Manter controle dos bancos
- Receber, guardar e movimentar valores da Câmara Municipal de Várzea Grande
- Proceder os pagamentos das obrigações a cargo da Câmara Municipal de Várzea Grande
- Proceder entrega do Balancete mensal do Tribunal de Contas do Estado.
- Executar outras atividades correlatas quando lhe forem designadas

CARGO: SECRETÁRIO EXECUTIVO

ATIVIDADES FUNCIONAIS:

- Executar as folha de pagamento de funcionário
- Executar arquivo dos documentos
- Executar preenchimento de cheque
- Conferir todos os documentos a serem pagos
- Executar outras atividades correlatas quando lhe forem designadas

CARGO: ASSESSORA CONTÁBIL:

ATIVIDADES FUNCIONAIS:

- Assessorar as atividades contábeis da Câmara Municipal de Várzea Grande
- Executar outras atividades correlatas quando lhe forem designadas

3.2 – DIVISÃO DE RECURSOS HUMANOS

- Promover o cadastramento e a utilização da vida funcional dos funcionários.
- Elaborar os atos de nomeação, demissões dos funcionários.
- Prestar informações nos processos referente a pessoal.
- Providenciar o encaminhamento ao Tribunal de Contas do Estado a relação dos servidores nomeadas e exonerados.
- Executar outras atividades correlatas.

3.3 – DIVISÃO DE ORÇAMENTO E CONTABILIDADE

Cargo : Chefe de Divisão

Atividades Funcionais

- Emitir empenhos, liquidações e o respectivo pagamento.
- Elaborar e Executar a programação orçamentária da Câmara Municipal de Várzea Grande.
- Solicitação de transferência dos duodécimos mensais.
- Assegurar e controlar a execução orçamentária.
- Promover, orientar e documentar a contabilidade.
- Manter a observância quanto às Resoluções emenadas do Tribunal de Contas do Estado.
- Manter acompanhamento junto ao Tribunal quando da inspetoria in loco.
- Manter a guarda de documentos.
- Elaborar balancetes mensais e anuais da Câmara Municipal de Várzea Grande.
- Lançamentos das folhas de pagamento mensais (no sistema)
- Emissão de SEFIP (mensal) RAIS e DIRF (anual), como também a emissão das cédulas C.
- Executar outras atividades correlatas quando lhe forem designadas

CARGO: ASSISTENTE DE ORÇAMENTO

ATIVIDADES FUNCIONAIS

- Executar as mesmas atividades anteriores

3.4 – DIVISÃO DE LICITAÇÃO E COMPRAS

Cargo: Chefe de Divisão

ATIVIDADES FUNCIONAIS

- Verificar se existe disponibilidade financeira e se está previsto existe no orçamento para licitação.

- Ordenar o Início do processo licitatório
- Acompanhar todo processo da licitação.
- Executar outras atividades correlatas quando lhe forem designadas.

CARGO: AGENTE ADMINISTRATIVO

ATIVIDADES FUNCIONAIS

- Manter atualizado o Cadastro de fornecedores e prestadores de serviços
- Manter o processo Licitatório
- Elaborar a Ata da Licitação.
- Proceder a Licitação.
- Executar outras atividades correlatas quando lhe forem designadas.

3.5 – DIVISÃO DE SERVIÇOS GERAIS

1 – PORTARIA

A – PROTOCOLO

- Receber todos os documentos dirigidos à Câmara Municipal enumerar e fazer o encaminhamento ao interessado.
- Controlar toda a documentação e sua movimentação dentro da Câmara Municipal.
- Cuidar da remessa dos expedientes.
- Executar outras atividades correlatas

B – RECEPCIONISTA

- Receber os visitantes registrando-os no livro próprio, nome, data, e hora de entrada e saída e números de algum documento pessoal.
- Prestar atendimento ao público e orienta-los da melhor forma possível.
- Atender os telefonemas e repassando ao destinatários.
- Executar outras atividades correlatas.

C – TELEFONISTA

- Atender o sistema de telefonia
- Zelar pela manutenção da Central telefônica
- Distribuir as ligações conforme solicitações.
- Manter atualizada a lista de ramais existente na Câmara
- Executar outras atividades correlatas.

D – OPERADOR DE SOM

- Manter o sistema de som no plenário e da casa em prefeito estado de conservação.
- Atender as sessões que requeiram gravações.

- Atender os pedidos de cópias de fitas conforme despacho emitido pelo seu superior.
- Informar qualquer problema no equipamento para que possa sanar antes das sessões.
- Executar outras atividades correlatas.

E – GARÇON

- Atender com água e café os vários setores da Câmara
- Executar outras atividades correlatas.

F – SEGURANÇA PARLAMENTAR

- Cumprir a vigilância da Câmara de acordo com escala apresentada.
- Manter a segurança dos senhores Vereadores no plenário durante as sessões.
- Executar outras atividades correlatas.

G - ZELADORES

- Efetuar o trabalho rotineiro de limpeza em geral nas dependências e móveis da instituição.
- Preparar café, sucos e outras bebidas.
- Servir café, sucos e outros aos visitantes, parlamentares e demais setores da Câmara.
- Recolher recipientes utilizados para lavagem e secagem.
- Zelar pelos equipamentos e utensílios de sua responsabilidades.
- Executar outras atividades correlatas.

H – SERVENTE

- Efetuar trabalhos rotineiros de limpeza em geral nas dependências e móveis da repartição.
- Zelar pelos equipamentos e utensílios sob sua responsabilidade
- Manter a higiene e limpeza da cozinha
- Realizar serviços de copa e cozinha
- Cumprir as regras de hierarquia no serviço público
- Preparar café, sucos e outras bebidas
- Servir café, sucos e outros aos Parlamentares, visitantes e demais setores da Câmara.
- Receber e conferir gêneros alimentícios e materiais de limpeza e higiene
- Manter o controle do material utilizado na repartição
- Executar outras atividades correlatas.

I – MOTORISTA

- Dirigir o veículo que lhe for designado
- Zelar pela manutenção e conservação do veículo sob sua responsabilidade
- Transportar pessoas e cargas dentro das normas de segurança

- Executar trabalhos internos e externos de coleta e entrega de documentos e outros quando determinado pela autoridade competente
- Executar outras atividades correlatas

J – ASSISTENTE LEGISLATIVO

- Efetuar o serviço de digitação dos documentos e matérias legislativaOrganizar e manter os arquivos de documentos
- Efetuar o registro de Leis, Decretos Legislativos, Resoluções, Atas e Portarias expedidas pela Câmara, em livro próprio
- Assessorar os serviços diversos do setor
- Coletar dados consultando documentos e arquivos para obter informações necessárias para o cumprimento da rotina
- Executar outras atividades correlatas.

L – ASSISTENTE TÉCNICO PLANEJAMENTO

- Planejar, organizar e sistematizar e articular, mediante orientação normativa e metodológica, as demais unidades organizacionais da Câmara Municipal
- Elaborar, coordenar e acompanhar a execução de projetos, programas e planos do legislativo Municipal
- Acompanhar a elaboração do Plano Plurianual, da Lei de Diretrizes Orçamentárias e da Lei Orçamentária Anual junto ao Executivo Municipal
- Assessorar a gestão do legislativo municipal, mais diretamente, dedicando-se ao Processo de Planejamento e Orçamento
- Conceber e assessorar tecnicamente o sistema municipal de planejamento e desenvolvimento
- Orientar e supervisionar a elaboração de estudos especiais destinado a racionalização das atividades meio, a fim de reduzir seus custos e aumentar sua eficiência
- Executar tarefas afins e de interesse do Legislativo.

M – ASSESSOR PARLAMENTAR

- Articular a relação entre o Parlamentar e demais autoridades
- Atender ao público e fazer chegar ao Parlamentar as pessoas que desejarem audiência
- Prestar orientação aos Munícipes que procurarem o Parlamentar nas dependências da Câmara Municipal de Várzea Grande
- Proporcionar ao Poder Executivo, facilidade de acesso junto ao Parlamentar ou Gabinete
- Administrar conforme instrução do Parlamentar
- Executar outras atividades correlatas

N – DIGITADORA

* Digitar ofícios e correspondências em geral
* Secretariar a parte administrativa, organizando os seus arquivos de documentos e auxiliando em serviços diversos no setor
* Preparar as correspondências oficiais da Câmara.
* Transcrever no micro computador toda documentação lida em Plenário
* Executar outras atividades correlatas

O – REVISOR (A) DE TEXTOS

- Redigir ofícios e correspondências em geral
- Fazer a correção de ata e atos e de todo expediente inserido, levando em consideração as normas gramaticais e o regimento interno da casa
- Conferir todo material transcrito segundo as normas de padronização obedecendo á sequência regimental
- Executar outras atividades correlatas

3.6 – ENCARREGADO DE ALMOXARIFADO

- Manter o inventário do material e bens mobiliários
- Suprir os órgãos da Câmara de material de expediente, mediante requisição.
- Cuidar do suprimento de estoque de material de expediente e diversos.
- Zelar pela conservação do prédio onde funciona a Câmara Municipal.
- Zelar pela conservação dos veículos e móveis da Câmara Municipal
- Executar outras atividades correlatas.

ASSESSORIA DA PRESIDÊNCIA:

CARGO: ASSESSOR TÉCNICO ECONÔMICO

ATIVIDADES FUNCIONAIS:

- Assessorar a Presidência na parte econômica e Contábil.

CARGO: ASSESSOR JURÍDICO

- ATIVIDADES FUNCIONAIS

CARGO: ASSESSOR DE IMPRENSA

ATIVIDADES FUNCIONAIS

- Responsabilizar pelo jornal informativo da Câmara Municipal de Várzea Grande.
- Preparar matérias concernente à Câmara Municipal de Várzea Grande para a mídia.
- Executar outras atividades correlatas quando lhe forem designadas

CLASSE A
CARGOS DE NIVEL FUNDAMENTAL

- SERVENTE
- ZELADOR (A)

CLASSE B
CARGOS DE NIVEL MÉDIO

- ASSESSOR (A) PARLAMENTAR
- ASSISTENTE TÉCNICO PLANEJAMENTO
- ASSISTENTE LEGISLATIVO
- AGENTE ADMINISTRATIVO
- CHEFE SERVIÇOS GERAIS
- DIGITADOR (A)
- MOTORISTA
- SEGURANÇA PARLAMENTAR
- TÉCNICO ADMINISTRATIVO FINANCEIRO

CLASSE C
CARGOS DE NIVEL SUPERIOR

- BACHAREL EM CIÊNCIAS CONTÁBEIS
- ASSESSOR (A) CONTÁBIL
- REVISOR (A) DE TEXTO