

# **LEI MUNICIPAL Nº 1077/2015**

**DATA: 01 DE JULHO DE 2015**

**SÚMULA: ALTERA OS ANEXOS II E III DA LEI 978/2013  
DE 16 DE JULHO DE 2013QUE DISPÕE SOBRE O  
PLANO DE CARGOS, FUNÇÕES E VENCIMENTOS DA  
CÂMARA MUNICIPAL DE TAPURAH – MT E DÁ  
OUTRAS PROVIDÊNCIAS.**

**LUIZ UMBERTO EICKHOFF**, Prefeito Municipal de Tapurah, Estado de Mato Grosso, no uso de suas atribuições legais, e de acordo com a Lei Orgânica Municipal, faz saber que o Plenário da Câmara Municipal aprovou, sanciona e promulga a seguinte Lei.

**Art. 1º** Fica alterado os **Anexos II e III** da Lei Municipal nº **978/2013** de 16 de julho de 2013 que Dispõe sobre o Plano de Cargos, Funções e Vencimentos da Câmara Municipal de Tapurah – MT; e dá outras providências.

## **ANEXO – I**

### **CARGOS EFETIVOS E COMISSIONADOS - PADRÃO, CLASSES E COEFICIENTE**

#### **COEFICIENTE SEGUNDO A CLASSE:**

<b>PADRÃO</b>	Classe “A”	Classe “B”	Classe “C”	Classe “D”	Classe “E”	Classe “F”	Classe “G”
01	4.764	5.002	5.252	5.514	5.790	6.079	6.384
02	5.241	5.503	5.778	6.067	6.370	6.689	7.023
03	5.765	6.053	6.355	6.673	7.006	7.357	7.725
04	6.342	6.659	6.992	7.341	7.708	8.094	8.498
05	6.976	7.324	7.691	8.075	8.478	8.902	9.348
06	7.674	8.057	8.460	8.883	9.327	9.793	10.283
07	8.441	8.863	9.306	9.771	10.259	10.772	11.111
08	9.285	9.749	10.236	10.748	11.285	11.849	12.442
09	10.214	10.724	11.260	11.823	12.414	13.034	13.866
10	11.235	11.796	12.386	13.005	13.655	14.380	15.055
11	12.358	12.975	13.624	14.305	15.020	15.771	16.560
12	13.593	14.272	14.986	15.735	16.521	17.347	18.215
13	14.952	15.699	16.484	17.308	18.173	19.082	20.036
14	16.447	17.269	18.133	19.038	19.991	20.990	22.039
15	18.091	18.997	19.947	20.944	21.991	23.090	24.245

**ANEXO – II**  
**LOTACIONOGRAMA – QUADRO DOS CARGOS EFETIVOS - VAGAS – PADRÃO – COEFICIENTES – VENCIMENTO – CARGA HORÁRIA E REQUISITOS**

CARGOS	ESCOLARIDADE MÍNIMA EXIGIDA	Nº VAGAS	PADRÃO	CLASSE	CARGA HORÁRIA
<b>CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO DA CÂMARA MUNICIPAL DE TAPURAH</b>					
Denominação	Grau de Instrução	Vagas	Padrão	Classe	
Serviços Gerais	1º Grau Incompleto	02	01	A até G	40hs
Vigia	1º Grau Incompleto	02	01	A até G	40hs
Repcionista	2º Grau Incompleto	01	02	A até G	40hs
Auxiliar Administrativo	2º Grau Completo	01	03	A até G	40hs
Contador	3º Grau Completo	01	10	A até G	20hs
Oficial Administrativo	2º Grau Completo	01	13	A até G	40hs
Procurador Jurídico	Advogado	01	13	A até G	20hs
<b>Total</b>		<b>09</b>			

**ANEXO – III**  
**QUADRO DE CARGOS EM COMISSÃO – VAGAS – PADRÃO – COEFICIENTES – VENCIMENTO – CARGA HORÁRIA SEMANAL E REQUISITOS**

CARGO	ESCOLARIDADE MÍNIMA EXIGIDA	Nº VAGAS	PADRÃO	CLASSE	CARGA HORÁRIA
<b>CARGOS DE DIREÇÃO E ASSESSORAMENTO SUPERIOR EM COMISSÃO</b>					
Denominação	Grau de Instrução	Vagas	Padrão	Classe	
Secretário da Câmara Municipal	2º Grau Completo	01	15	A até G	40hs
Assessor Jurídico	Advogado	01	15	A até G	40hs
Assessor de Administração	2º Grau Completo	01	09	A até G	40hs
Assessor de Imprensa	2º Grau Completo	01	06	A até G	40hs
Encarregado de Setor	2º Grau Completo	01	06	A até G	40hs
<b>Total</b>		<b>05</b>			

**Art. 3º** Esta Lei entra em vigor na data da sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito Municipal de Tapurah, Estado de Mato Grosso, ao primeiro dia do mês de julho de dois mil e quinze.

Registre-se. Publique-se. Cientifique-se. **CUMPRA-SE.**

**LUIZ UMBERTO EICKHOFF**  
Prefeito Municipal

## **9 – CLASSE: Procurador Jurídico**

### **- DISCRIÇÃO SINTÉTICA:**

> Compreende ao Procurador Jurídico da Câmara Municipal, assessorar os Vereadores e a Mesa Diretora da Câmara Municipal quanto aos aspectos constitucionais e jurídicos relacionados com todos os processos, Atos, Resoluções e deliberações oficiais no âmbito de competência da Câmara Municipal;

### **ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:**

> Dar Parecer em processos encaminhados pela Mesa Diretora, pelo Presidente da Câmara Municipal e pelos vereadores, destacando as conclusões legais e as recomendações a serem observadas.

> Articular-se com os demais Assessores da Secretaria da Câmara prestando orientação jurídica requerida e buscando a solidária otimização de seus desempenhos segundo os princípios da Qualidade e Participação.

> Representar a Mesa em juízo e a prestação de consultoria e assessoramento jurídico do Poder Legislativo, conforme o caso, nos mais diversos aspectos da rotina administrativa e parlamentar da Câmara Municipal.

> No gerenciamento dos recursos humanos da Casa, incumbe à Procuradoria o exame de todos os atos de concessão ou reconhecimento de direitos e vantagens dos servidores do Poder Legislativo (aposentadoria, avanços, licenças-prêmio, etc.);

> Examinar minutas de contratos e editais de licitação da Casa (art. 38, parágrafo único, da Lei Federal nº 8.666/93);

> Responder às consultas da Mesa e das Comissões, além dos questionamentos a ela encaminhados pelo Presidente da Câmara, a pedido dos vereadores.

> Prestar informações em medidas ajuizadas contra atos da Mesa ou das Comissões (por exemplo, mandados de segurança de servidores que tenham tido negado pedido de aposentadoria ou a concessão de determinada vantagem, ou mesmo habeas corpus de quem não queira vir prestar depoimento perante Comissão Parlamentar de Inquérito). Cabe também à Procuradoria prestar as informações do Poder Legislativo na defesa da constitucionalidade de dispositivos da Constituição Federal, da Constituição Estadual, de Leis Municipais ou de Resoluções ou Decretos Legislativos promulgados pela Câmara, quando questionados em Ação Direta de Inconstitucionalidade perante a Justiça e junto ao TCE – Tribunal de Contas do Estado.

> outras atividades correlatas.

## **5 - CLASSE: Contador**

### **- DESCRIÇÃO SINTÉTICA:**

- > Compreende as atribuições que se destinam a executar, sob supervisão a contabilidade financeira e orçamentária e patrimonial da Câmara.

### **- ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:**

- > Classificar contabilmente todos os documentos comprobatórios das operações realizadas de acordo com o Plano de Contas;
- > Elaborar o Plano de Contas;
- > Verificar mensalmente, a exatidão dos assentamentos feitos e fazer a revisão dos demonstrativos financeiros;
- > Realizar empenhos de despesas e escrituração das receitas e a existência de saldos nas dotações;
- > Realizar na feitura geral da contabilidade dos impostos e na análise econômica - financeira e patrimonial;
- > Executar tarefas relacionadas com a escrituração, elaborar balancetes mensais consolidados, bem como a demonstração financeira consolidada da Câmara;
- > Corrigir e ordenar os dados para o Balanço Geral e elaborar e outros demonstrativos contábeis e financeiros, bem como auxiliar na elaboração do Balanço Geral da Câmara;
- > Encaminhar ao TCE os arquivos do sistema APLIC mensal, orçamento, carga inicial e arquivos imediatos e outros relacionados ao assunto;
- > Zelar pelo equipamento utilizado;
- > Executar outras tarefas afins;

### **- REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO:**

#### **> Instrução:**

- > Curso de Nível Superior Ciências Contábeis com registro no CRC

#### **> Conhecimento Especializado:**

- > Português e redação própria;

- > Bons conhecimentos de matemática financeira;

- > Conhecimento de contabilidade pública e orçamento;

- > Conhecimentos da legislação contábil e orçamentária do Município, do Estado e da União;

- > Conhecimentos dos sistemas da organização Municipal;

#### **> Forma de Recrutamento:**

- > Mediante concurso público.

#### **> Outros Requisitos:**

- > Habilitação legal para o exercício da profissão