LEI COMPLEMENTAR N.º 022/2017 **De, 15 de Março de 2017.**

"ALTERA DISPOSITIVOS DA LEI COMPLEMENTAR Nº. 010 DE 23 DE NOVEMBRO DE 2010 E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS".

Sr. **MARCELO DE AQUINO,** Prefeito Municipal de General Carneiro, Estado de Mato Grosso, faz saber que a Câmara Municipal aprovou e ele sanciona a seguinte Lei:

Art. 1º - O parágrafo 1º do artigo 47 da Lei Complementar nº 10 de 23 de Novembro de 2010, passa a vigorar com a seguinte redação:

§ 1º - O percentual de reajuste será único para todas as categorias funcionais deste plano, efetivos e comissionados, inclusive aposentados e pensionistas, devendo ser estabelecido por lei específica observada à iniciativa do Poder Legislativo.

Art. 2º - O Anexo II, Item 1 – Cargos de Provimento em Comissão, estabelecido pela Lei Complementar nº 10, de 23 de Novembro de 2010, fica alterado, parcialmente, de acordo com o conteúdo do respectivo anexo desta Lei.

Art. 3º - O Anexo VI, Descrição Sintética e Analítica das Funções, estabelecido pela Lei Complementar nº 10, de 23 de Novembro de 2010, fica acrescido do ITEM 2 – Cargos de Provimento em Comissão, de acordo com o conteúdo do respectivo anexo desta Lei.

Art. 4º - Esta Lei Complementar entra em vigor na data sua publicação, com efeito retroativo a 1º de Março de 2017.

Art. 5º - Revogam-se as disposições em contrário.

Registre-se. Publique-se. Cumpra-se.

General Carneiro-MT, 15 de março de 2017.

Marcelo de Aquino
Prefeito Municipal

ANEXO I

ALTERAÇÃO DO ANEXO II

DA LEI COMPLEMENTAR 10 DE 23 DE NOVEMBRO DE 2010

DENOMINAÇÃO	SÍMBOLO	QUANTIDADE	SALÁRIO EM R$
ASSESSOR JURÍDICO	CC-1	01	2.800,00
SECRETÁRIO GERAL	CC-2	01	2.500,00
TESOUREIRO	CC-3	01	2.500,00
ASSESSOR PARLAMENTAR	CC-4	01	2.200,00

ANEXO II – INCLUSÃO DO ITEM 2 – CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO NO ANEXO VI DA LEI COMPLEMENTAR 10 DE 23 DE NOVEMBRO DE 2010

CARGO: ASSESSOR JURÍDICO.

DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Prestar assessoramento jurídico à Presidência e a Câmara. Representar a Câmara em juízo ou fora dele, por delegação do Presidente. Exercer as funções de Advogado junto ao Poder Judiciário e em todas as instâncias, mediante poderes outorgado do Presidente da Câmara. Todas as prerrogativas inerentes a Lei Federal nº 8.906, de 4 de julho de 1994.

ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:

- Prestar assessoramento jurídico à Presidência e a Câmara;
- Representar a Câmara em juízo ou fora dele, por delegação do Presidente;

- Exercer as funções de Advogado junto ao Poder Judiciário e em todas as instâncias, mediante poderes outorgado do Presidente da Câmara;
- Propor e defender a Câmara em ações judiciais;
- Analisar todos os contratos e quando for o caso, elaborar os contratos firmados entre a Câmara Municipal;
- Assessorar e emitir parecer jurídico por escrito sobre todos os processos de licitações no âmbito da Câmara Municipal, em todas as modalidades, inclusive nas dispensas e inexigibilidade;
- Emitir parecer jurídico sobre todos os assuntos de interesse da Câmara Municipal, ressalvados os pareceres técnicos de outras profissões regulamentadas exercidas por servidores e profissionais devidamente habilitados, que atuem no âmbito da Câmara Municipal;
- Todas as prerrogativas inerentes a Lei Federal nº 8.906, de 4 de julho de 1994. (Estatuto da Advocacia);
- Outras tarefas afins.

GRAU DE INSTRUÇÃO PARA PROVIMENTO:

- Superior Completo em Direito com registro na Ordem de Advogados do Brasil.

CARGO: SECRETÁRIO GERAL.

DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Compreende as funções de direção, orientação e supervisão das atividades relativas aos serviços de expediente e registros da Secretaria da Câmara, aos serviços de divulgação e relações públicas da edilidade, assim como aos serviços de apoio parlamentar da Câmara.

ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:

- Formalizar os atos oficiais que devam ser assinados pelo Presidente, dando-lhes número e promovendo a sua publicação;
- Preparar o expediente a ser assinado ou despachado pelo Presidente;

- Providenciar a publicação das resoluções e demais atos sujeitos a esta providência, assim como seu registro;
- Promover a organização e manutenção atualizada do arquivo e respectivo fichário das leis, resoluções e outros atos de interesse da Câmara;
- Promover o registro do nome, endereço e telefone das autoridades de interesse da Câmara;
- Promover a numeração e expediente da correspondência oficial;
- Providenciar junto a imprensa as ratificações de textos dos atos publicados, e rever os atos antes de enviá-los para publicação.
- Supervisionar as atividades de informações ao público acerca das atividades da Câmara;
- Fazer os registros, relativos às audiências, visitas, conferências e reuniões de que deva participar ou que tenha interesse o Presidente;
- Apreciar as relações existentes entre a Câmara e o público em geral, propondo medidas para melhorá-las;
- Endereçar convites e anotar todas as providências que se tornarem necessárias ao fiel cumprimento dos programas de solenidades;
- Promover a organização de arquivos de recortes de jornais, relativos a assuntos de interesse da Câmara;
- Preparar a correspondência ou qualquer matéria destinada a divulgação;
- Dar sequência aos processos legislativos até o término de sua tramitação;
- Supervisionar, quando for o caso, a preparação das atas relativas às reuniões do Plenário, e sua reprodução e distribuição aos Vereadores;
- Promover o registro das Atas, Pareceres e Relatórios das Comissões;
- Receber e registrar documentos de teor legislativo, juntá-los se necessário, distribuí-los e controlar sua movimentação interna;
- Observar os prazos de projetos remetidos para sanção do Prefeito e vetos recebidos do Poder Executivo;

- Rever, periodicamente, os processos e documentos legislativos arquivados, propondo a destinação mais adequada para cada um;
- Organizar os livros de registro de presença dos Vereadores às reuniões do Plenário e das diferentes Comissões;
- Elaborar os atos da Mesa, da Presidência, das Comissões, as portarias, resoluções, decretos legislativos, autógrafos de Leis, editais, certidões, leis promulgadas pelo Legislativo, contratos, convocações em geral, avisos e demais documentos;
- Providenciar o registro apropriado dos atos em geral, portarias, leis promulgadas pelo Legislativo, autógrafos de leis, decretos legislativos, atos, instruções e avisos, assim como pareceres e votos em separado das Comissões;
- Preparar os termos de posse dos Vereadores, Suplentes, Prefeito e Vice-Prefeito;
- Organizar em arquivo a documentação relativa a cada Vereador;
- Elaborar a Pauta da Ordem de Dia das Sessões Ordinárias;
- Organizar e manter em arquivo separado, os processos destinados à Ordem do Dia;
- Lançar os despachos em todas as proposições, correspondências e demais documentos de conformidade com a deliberação do Plenário, da Mesa ou do Presidente;
- Minutar certidões, à vista de despacho da autoridade competente.

GRAU DE INSTRUÇÃO PARA PROVIMENTO:

- Ensino Médio Completo.

CARGO: TESOUREIRO.

DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Compreende as funções de direção, orientação e supervisão das atividades relativas a tesouraria da Câmara.

ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:

- Assinar todos os cheques emitidos e endossar os destinados a depósitos em estabelecimentos bancários, juntamente com o Presidente;
- Promover o recebimento das importâncias devidas à Câmara;
- Promover o pagamento da despesa, de acordo com as disponibilidades de numerário;

- Promover a guarda e conservação dos valores da Câmara;
- Requisitar talões de cheques dos bancos;
- Incumbir-se dos contatos com estabelecimentos bancários em assuntos de sua competência;
- Determinar a preparação dos cheques para os pagamentos autorizados;
- Promover o registro diariamente do movimento de caixa do dia anterior;
- Promover o registro dos títulos e valores sob sua guarda e providenciar depósitos nos estabelecimentos de crédito;
- Determinar o recebimento de suprimentos de numerários, necessários aos pagamentos de cada dia, mediante cheques ou ordens bancárias;
- Movimentar contas bancárias juntamente com o Presidente;
- Promover o recolhimento das contribuições para as instituições de previdência;
- Promover o recolhimento do IRRF, dos funcionários e vereadores à Tesouraria do Município;
- Promover, no encerramento do exercício, a entrega do saldo numerário em seu poder da Câmara à Tesouraria do Município.

GRAU DE INSTRUÇÃO PARA PROVIMENTO:

- Ensino Médio Completo.

CLASSE: ASSESSOR PARLAMENTAR.

DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Executar trabalhos administrativos rotineiros, ou que apresentem alguma complexidade.

ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:

- Receber e protocolar papeis destinados a Câmara, internos e externos, encaminhando-os a Secretaria Administrativa, para conhecimento imediato do Presidente e demais autoridades do Legislativo;
- Digitar textos e conferi-los após a digitação, sob a supervisão e orientação da Secretaria Administrativa, textos que tenham ligações diretas aos trabalhos de interesse geral do Legislativo;

- Encaminhar para publicação em Jornal os Atos da Câmara Municipal, mediante orientação de superior hierárquico, acompanhar as publicações, selecionar, levar os exemplares para conhecimento da Secretaria Administrativa e quando for o caso arquivá-los;
- Fazer redações simples;
- Colher mediante orientação da Secretaria, assinaturas dos Vereadores em proposições, livros e folhas de presenças, atas e outros;
- Transcrever atas em livros próprios, registrar proposições em livros ou fichas. Guardar e conservar todas as publicações da Câmara, manter atualizado em local próprio os arquivos da Câmara já existentes, livros de registros, fichários e revistas;
- Transportar documentos e materiais internamente entre as unidades da Câmara, ou externamente para outros órgãos ou entidades;
- Levar e receber volumes no correio, executar mandados pessoais, prestar informações simples, pessoalmente ou por telefone e encaminhar visitantes;
- Receber e transmitir recados, atender diretores, chefes, Vereadores e demais dirigentes e autoridades Municipais;
- Fazer serviço de telefonia e recepção, quando designado por escrito ou verbalmente ou ainda por iniciativa própria em caso de necessidade momentânea;
- Selar correspondências e executar outras tarefas;
- Executar outras tarefas afins.

GRAU DE INSTRUÇÃO PARA PROVIMENTO:

- Ensino Médio Completo.