

PREFEITURA MUNICIPAL DE JUÍNA
ESTADO DE MATO GROSSO
PODER EXECUTIVO

LEI COMPLEMENTAR N.º 1.312/2011.

Alteram dispositivos da Lei Complementar Municipal n.º 1278/2011 de 09/09/2011, que dispõe sobre a alteração do Plano de Cargos Carreira e Vencimentos dos Servidores da Câmara Municipal de Juína/MT e dá outras providências.

O Prefeito Municipal de Juína, Estado de Mato Grosso, Sr. **ALTIR ANTÔNIO PERUZZO**, no uso de suas atribuições conferidas em Lei Faz saber que a Câmara Municipal aprovou e ele sanciona a seguinte lei.

Art. 1º O Anexo III – Tabela (Cargos de Provimento Efetivo – Nível Superior) passa a vigorar com a inclusão do cargo de Advogado, com carga horária de 20 (vinte) horas para cumprir determinação do Processo n.º 14208-5/11 do Egrégio Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso.

Art. 2º Altera a nomenclatura e a qualificação do cargo de Auxiliar contábil do **Anexo IV, tabela 2 – Grupo ocupacional 1**, que passa a vigorar com a nomenclatura de Assessor Administrativo.

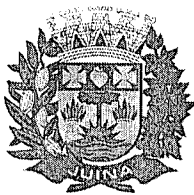
Art. 3º O Anexo V da Lei Complementar n.º 1278/2011, relativo à Tabela de Vencimentos, passa a vigorar com a inclusão dos vencimentos do cargo de Advogado.

Art. 4º A Tabela 2 do Anexo VI passa a vigorar com a inclusão das atribuições do cargo de Advogado e a **Tabela 1** com novas atribuições ao cargo de Assessor Administrativo.

Art. 5º A alteração da nomenclatura e das exigências ao cargo de Assessor Administrativo, o servidor ocupante deste cargo não sofrerá prejuízos, sendo transposto a esse cargo, ficando extinto o cargo de Auxiliar Contábil.

Art. 6º Constitui parte integrante desta Lei os anexos e tabelas alterados.

Art. 7º As despesas decorrentes desta Lei Complementar correrão por conta do Orçamento Anual de cada ano vigente, suplementadas se necessário, nos termos da legislação orçamentária pertinente.

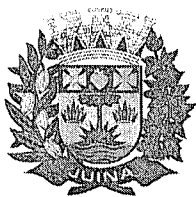


PREFEITURA MUNICIPAL DE JUINA
ESTADO DE MATO GROSSO
PODER EXECUTIVO

Art. 8º Esta Lei Complementar entra em vigor na data de sua publicação, revogam-se as disposições em contrário.

Juína-MT, **19 de dezembro de 2011.**

ALTIR ANTÔNIO PERUZZO
Prefeito Municipal



PREFEITURA MUNICIPAL DE JUÍNA
ESTADO DE MATO GROSSO
PODER EXECUTIVO

A N E X O III

CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

GRUPO OCUPACIONAL	PERFIL PROFISSIONAL	VENCIMENTO INICIAL EM R\$	VAGAS
NÍVEL SUPERIOR 20 (VINTE) HORAS	<u>ADVOGADO</u> Curso superior em ciências jurídicas e Registro na OAB	<u>R\$ 2.500,00</u>	<u>01</u>
TOTAL DE VAGAS			01

A N E X O IV

CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

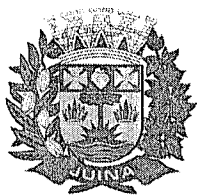
TABELA 2

GRUPO OCUPACIONAL 1

Cargos de Assistência Imediata - CAI

CARGA HORÁRIA SEMANAL - 40 horas

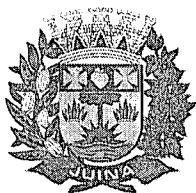
CARGO EM COMISSÃO	QTDE	REMUN. R\$	QUALIFICAÇÃO
Assessor Administrativo	01	2.514,97	Ensino Médio e conhecimento notório
TOTAL	01		



PREFEITURA MUNICIPAL DE JUINA
ESTADO DE MATO GROSSO
PODER EXECUTIVO

ANEXO V

A	0%	NÍVEL			2%
B	5%				
C	10%				
D	15%				
E	20%				
GRUPOS OCUPACIONAIS ENSINO SUPERIOR					
ADVOGADO					
CLASSE	A	B	C	D	E
	Ensino Superior	Pós-Graduação	Mestrado	Doutorado	Pós-Doutorado
NÍVEL	Vencimento	Vencimento	Vencimento	Vencimento	Vencimento
1	2.500,00	2.625,00	2.750,00	2.875,00	3.000,00
2	2.550,00	2.677,50	2.805,00	2.932,50	3.060,00
3	2.601,00	2.731,05	2.861,10	2.991,15	3.121,20
4	2.653,02	2.785,67	2.918,32	3.050,97	3.183,62
5	2.706,08	2.841,38	2.976,69	3.111,99	3.247,30
6	2.760,20	2.898,21	3.036,22	3.174,23	3.312,24
7	2.815,41	2.956,18	3.096,95	3.237,72	3.378,49
8	2.871,71	3.015,30	3.158,89	3.302,47	3.446,06
9	2.929,15	3.075,61	3.222,06	3.368,52	3.514,98
10	2.987,73	3.137,12	3.286,50	3.435,89	3.585,28
11	3.047,49	3.199,86	3.352,23	3.504,61	3.656,98
12	3.108,44	3.263,86	3.419,28	3.574,70	3.730,12
13	3.170,60	3.329,13	3.487,66	3.646,20	3.804,73
14	3.234,02	3.395,72	3.557,42	3.719,12	3.880,82
15	3.298,70	3.463,63	3.628,57	3.793,50	3.958,44
16	3.364,67	3.532,90	3.701,14	3.869,37	4.037,61
17	3.431,96	3.603,56	3.775,16	3.946,76	4.118,36
18	3.500,60	3.675,63	3.850,66	4.025,69	4.200,72
19	3.570,62	3.749,15	3.927,68	4.106,21	4.284,74
20	3.642,03	3.824,13	4.006,23	4.188,33	4.370,43
21	3.714,87	3.900,61	4.086,36	4.272,10	4.457,84
22	3.789,17	3.978,62	4.168,08	4.357,54	4.547,00
23	3.864,95	4.058,20	4.251,44	4.444,69	4.637,94
24	3.942,25	4.139,36	4.336,47	4.533,59	4.730,70
25	4.021,09	4.222,15	4.423,20	4.624,26	4.825,31
26	4.101,51	4.306,59	4.511,67	4.716,74	4.921,82
27	4.183,55	4.392,72	4.601,90	4.811,08	5.020,25
28	4.267,22	4.480,58	4.693,94	4.907,30	5.120,66
29	4.352,56	4.570,19	4.787,82	5.005,44	5.223,07
30	4.439,61	4.661,59	4.883,57	5.105,55	5.327,53
31	4.528,40	4.754,82	4.981,24	5.207,66	5.434,08



PREFEITURA MUNICIPAL DE JUINA
ESTADO DE MATO GROSSO
PODER EXECUTIVO

32	4.618,97	4.849,92	5.080,87	5.311,82	5.542,77
33	4.711,35	4.946,92	5.182,49	5.418,05	5.653,62
34	4.805,58	5.045,86	5.286,14	5.526,42	5.766,69
35	4.901,69	5.146,77	5.391,86	5.636,94	5.882,03

A N E X O VI

ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

TABELA 1

CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO - CAS e CAI

C A R G O S	ATRIBUIÇÕES
ASSESSOR ADMINISTRATIVO	SUMÁRIO DAS ATRIBUIÇÕES: Realizar atividade de programação, supervisão e execução referente à pesquisa, análise, planos e programas administrativos, na área de recursos humanos, de patrimônio, de material, de informações financeiras, tecnológicas e outras. TAREFAS TÍPICAS: Realizar levantamentos de sistemas, métodos e rotinas de trabalho para a elaboração de planos e programas incumbidos. Participar da elaboração de projetos, planos e programas econômico-financeiro que visem à simplificação de rotinas e procedimentos administrativos. Elaborar estudos e auxiliar no preparo de projetos econômico-financeiro, na padronização e racionalização de impressos, formulários, organogramas, fluxogramas, diagramas, dentre outros. Efetuar cálculos matemáticos, estatísticos e pesquisa documental. Participar da análise comercial e econômica de processo de compra e fornecimento de materiais, verificar a condição de preço e de entrega, auxiliar na interpretação de questão legal. Realizar atividades ligadas ao inventário de bens patrimoniais, suprimento de materiais, através da definição de sistema de registro e controle de movimentação, níveis de estoque, capacidade de armazenagem e outros. Coletar preço para compra e fornecimento, identificar variáveis e auxiliar na determinação e tipologia de processo e participar da montagem de processo licitatório. Elaborar e preencher formulário de controle relativo a financiamento e contrato de origem financeira, montar planilha, gráfico e coletar dados e informação



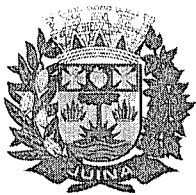
PREFEITURA MUNICIPAL DE JUINA
ESTADO DE MATO GROSSO
PODER EXECUTIVO

	necessária para sua execução. Participar de conciliação de contas, visando à posterior análise de projetos. Proceder ao controle dos contratos, verificando prazos de validade e execução visando propor a renovação em tempo hábil. Pesquisar e estudar leis, decretos, atos e matérias pertinentes ao assunto econômico-financeiro. Analisar e orientar a aplicação de leis e regulamentos sobre assunto econômico-financeiro e administrativo. Executar trabalho de caixa, efetuando pagamentos e recebimentos, zelando pelos valores sob sua guarda (em espécie, cheque ou título), elaborando boletins diários. Organizar, controlar e atualizar arquivos de documentos pertinentes ao setor. Acompanhar saldo, através de conta corrente, providenciando quando necessário o pagamento de faturas a serem vencidas. Elaborar planos e programas relativos à Administração de Recursos Humanos na área de cargos e salários, dentre outros. Pesquisar e analisar a necessidade de criação de cargos e funções, sugerir suas atribuições e requisitos, visando a sua classificação e retribuição financeira. Analisar as necessidades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal, sugerir melhorias e estabelecer diretrizes e metas. Executar auxílio no sistemas de avaliação de desempenho e outras atividades correlatas. Pesquisar e analisar legislação e procedimentos normativos nas matérias pertinentes à Administração na área de recursos humanos orientando sua aplicação. Assessorar em assuntos de sua competência. Emitir parecer sobre assunto de sua especialidade. Desempenhar outras atividades correlatas.
--	--

TABELA 2

CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO – SAD

C A R G O S	ATRIBUIÇÕES
ADVOGADO	Exercer representação judicial, nos casos em que a Câmara Municipal detiver personalidade judiciária, para a defesa de suas prerrogativas funcionais e dos interesses institucionais. Atuar no Processo Administrativo e no Processo Legislativo. Exarar instruções em projetos sujeitos à apreciação das Comissões, sugerindo modificações necessárias, abordando os aspectos jurídicos pertinentes, os de técnica legislativa e de redação, nos termos do Regimento Interno. Prestar assessoramento jurídico nas matérias atinentes ao Poder Legislativo aos Vereadores, à Mesa, à Comissão Executiva, às Comissões Permanentes e Temporárias, à Administração e aos servidores da Câmara. Pesquisar, analisar e interpretar a legislação e regulamentos em vigor nas áreas legislativa, constitucional, fiscal, tributária, administrativa, de recursos humanos e outras pertinentes. Examinar processos específicos, emitir parecer e elaborar documentos jurídicos



PREFEITURA MUNICIPAL DE JUINA
ESTADO DE MATO GROSSO
PODER EXECUTIVO

	pertinentes. Analisar e elaborar minutas de contratos, convênios, petições, contestações, réplicas, memoriais e demais documentos de natureza jurídica. Pesquisar jurisprudência, doutrina e analogia. Emitir parecer, de acordo com sua área de atuação, sobre assunto de sua especialidade. Planejar, selecionar e propor aquisição de livros, periódicos, publicações e congêneres na área jurídica. Participar das sessões plenárias, Ordinárias e extraordinárias junto a mesa diretora. Desempenhar outras atividades correlatas. Especificações: Escolaridade: Curso de graduação em Direito com Inscrição regular na Ordem dos Advogados do Brasil. Iniciativa / complexidade: executa tarefas de natureza complexas e especializadas, que requerem conhecimentos técnicos, constante aperfeiçoamento e atualização; recebe supervisão do superior imediato.
--	---