



LEI COMPLEMENTAR Nº 70, DE 29 DE NOVEMBRO DE 2011.

OBS: Esta Lei Complementar nº 70/2011 criou os cargos de provimento efetivo no Quadro de Servidores da Câmara Municipal:

- Contador;
- Controlador Interno;
- Secretário-Administrativo;
- Agente de Administração Pública;
- Guarda; e
- Motorista.

=====

A RESOLUÇÃO ABAIXO (02/2019) FOI CONVERTIDA EM LEI, VIA DA LEI ORDINÁRIA MUNICIPAL Nº 917, DE 19/12/2019. *Publicada pela Unidade de Controle Interno (Marcelino De Fáveri) em 17/12/2020, no Jornal da AMM, disponível no site <https://diariomunicipal.org/mt/amm/edicoes/>, Edição nº 3.628 – ANO XV – Página 975.*

OBS: A Lei Ordinária acima (917/2019) foi revogada pela Lei Complementar nº 129, de 30/04/2020. *Publicada pela Procuradoria Jurídica (Danilo Schembek Souza) em 21/05/2020, nos exatos termos da redação final recebida da Câmara em 30/04/2020, no Jornal da AMM, no site <https://diariomunicipal.org/mt/amm/edicoes/>, Edição nº 3.483 – ANO XV – Páginas 293-297.*



**PLANILHAS (ANEXOS) DESTA LEI COMPLEMENTAR Nº 70/2011
REVOGADAS PELA RESOLUÇÃO DA CÂMARA Nº 2/2019, DE
13/05/2019.** Publicada pela Controladoria Interna da Câmara Municipal
(Juciliano Rovani Budrys) em 07/06/2019 no Diário Oficial do Município (Jornal da
AMM), disponível em <https://diariomunicipal.org/mt/amm/edicoes/>, na Edição
nº 3.244, Ano XIX, Páginas 282-286.

OBS: Entendemos como desnecessária essa revogação, posto que a
Lei Complementar nº 75/2013 já havia revogado os anexos desta Lei
70/2011, e a Resolução da Câmara nº 03/2014 (abaixo), revogou
tacitamente esta Lei Complementar nº 70/2011.

**PLANILHAS (ANEXOS) DESTA LEI COMPLEMENTAR Nº 70/2011
REVOGADAS PELA RESOLUÇÃO DA CÂMARA Nº 2/2018, DE
16/05/2018.** Publicada pela Controladoria Interna da Câmara Municipal
(Juciliano Rovani Budrys) em 07/06/2018 no Diário Oficial do Município (Jornal da
AMM), disponível em <https://diariomunicipal.org/mt/amm/edicoes/>, na Edição
nº 2.994, Ano XIII, Páginas 336-340.

OBS: Entendemos como desnecessária essa revogação, posto que a
Lei Complementar nº 75/2013 já havia revogado os anexos desta Lei
70/2011, e a Resolução da Câmara nº 03/2014 (abaixo), revogou
tacitamente esta Lei Complementar nº 70/2011.

**PLANILHAS (ANEXOS) DESTA LEI COMPLEMENTAR Nº 70/2011
REVOGADAS PELA RESOLUÇÃO DA CÂMARA Nº 3/2017, DE
01/06/2017.** Não localizamos a publicação.



OBS: Entendemos como desnecessária essa revogação, posto que a Lei Complementar nº 75/2013 já havia revogado os anexos desta Lei 70/2011, e a Resolução da Câmara nº 03/2014 (abaixo), revogou tacitamente esta Lei Complementar nº 70/2011.

PLANILHAS (ANEXOS) DESTA LEI COMPLEMENTAR Nº 70/2011 REVOGADAS PELA RESOLUÇÃO DA CÂMARA Nº 2/2015, DE 24/04/2015. *Publicada pela Controladoria Interna da Câmara Municipal (Juciliano Rovani Budrys) em 24/04/2015 no Mural da Câmara Municipal.*

OBS: Entendemos como desnecessária essa revogação, posto que a Lei Complementar nº 75/2013 já havia revogado os anexos desta Lei 70/2011, e a Resolução da Câmara nº 03/2014 (abaixo), revogou tacitamente esta Lei Complementar nº 70/2011.

ESTA LEI Nº 70/2011 FORA REVOGADA TACITAMENTE PELA RESOLUÇÃO Nº 03/2014 DA CÂMARA MUNICIPAL, EMITIDA EM 15/10/2014, POIS A REFERIDA RESOLUÇÃO REESTRUTUROU OS CARGOS CONSTANTES DESTA LEI Nº 70/2011, EMBORA NÃO A TENHA REVOGADO EXPRESSAMENTE. A RESOLUÇÃO Nº 03/2014 TAMBÉM REESTRUTUROU OS CARGOS DA LEI Nº 546/2006, MAS ESTA FOI EXPRESSAMENTE REVOGADA. *A Resolução nº 03/2014 foi publicada pela Controladoria Interna da Câmara Municipal (Juciliano Rovani Budrys) em 21/10/2014, no Diário Oficial do Município (Jornal da AMM), disponível em <https://diariomunicipal.org/mt/amm/edicoes/>, na Edição nº 2.084, Ano IX, Páginas 164-174. Código Identificador: 2859F575.*



Estado de Mato Grosso
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO FÉLIX DO ARAGUAIA
CNPJ/MF nº.: 03.918.869/0001-08
Secretaria Municipal de Administração e Planejamento
Departamento de Contabilidade e Finanças

**PLANILHAS (ANEXOS) DESTA LEI COMPLEMENTAR Nº 70/2011
FORAM REVOGADAS PELA RESOLUÇÃO DA CÂMARA Nº**

1/2014, DE 14/05/2014. *Publicada pela Controladoria Interna da Câmara Municipal (Juciliano Rovani Budrys) em 21/10/2014 no Diário Oficial do Município (Jornal da AMM), disponível em <https://diariomunicipal.org/mt/amm/edicoes/>, na Edição nº 2.084, Ano IX, Página 102. Código Identificador: 5DABA094.*

OBS: Entendemos como desnecessária essa revogação, posto que a Lei Complementar nº 75/2013 já havia revogado os anexos desta Lei 70/2011.

**PLANILHAS (ANEXOS) DESTA LEI COMPLEMENTAR Nº 70/2011
FORAM REVOGADAS PELA LEI COMPLEMENTAR Nº
75/2013, DE 15/05/2013.**

Publicada pela Unidade de Controle Interno (Marcelino De Fáveri) nos termos exatos de que fora recebida da Câmara, em 03/07/2014 no Jornal da AMM, no site <http://www.diariomunicipal.com.br/amm-mt/> - Edição nº 2006 - ANO IX - Páginas 148-149- Código Identificador: 32E514B7.



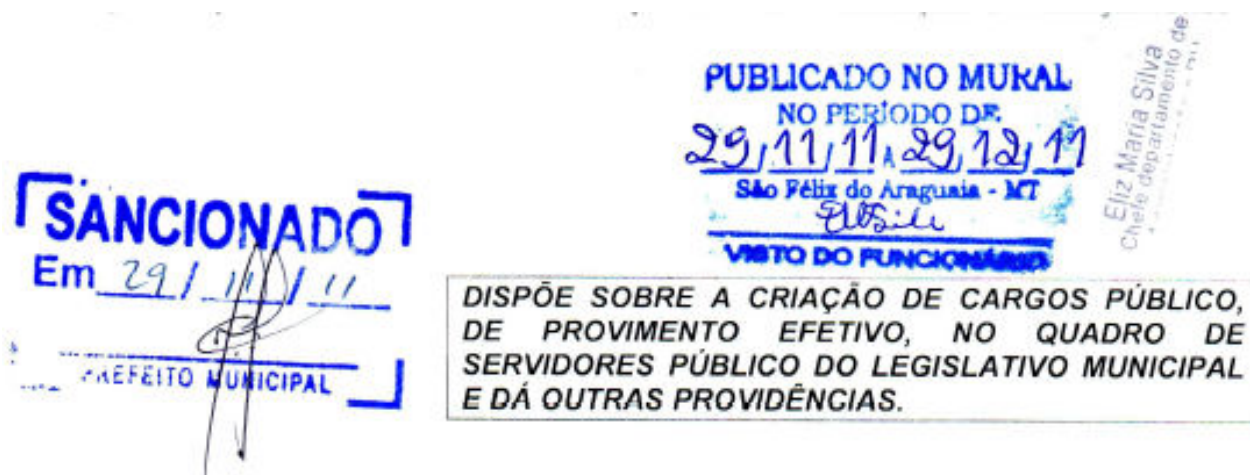
Estado de Mato Grosso
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO FÉLIX DO ARAGUAIA
CNPJ/MF nº.: 03.918.869/0001-08
Secretaria Municipal de Administração e Planejamento
Departamento de Contabilidade e Finanças

Lei original arquivada nesta Prefeitura. Redação Final convertida em Lei pela Unidade de Controle Interno (Marcelino De Fáveri) em 29/11/2011, nos exatos termos recebidos da Câmara.

Lei publicada pela Unidade de Controle Interno (Marcelino De Fáveri) em 27/03/2013 no Jornal da AMM, no site <http://www.diariomunicipal.com.br/amm-mt/> - Edição nº 1687 – ANO VIII – Páginas 152-154 - Código Identificador: 07B92B74.

Lei republicada pela Unidade de Controle Interno (Marcelino De Fáveri) em 13/06/2013 no Jornal da AMM, no site <http://www.diariomunicipal.com.br/amm-mt/> - Edição nº 1740 – ANO VIII – Páginas 135-137 - Código Identificador: 0DE8BA2D.

LEI COMPLEMENTAR Nº 70, DE 29 DE NOVEMBRO DE 2011.



O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE SÃO FÉLIX DO ARAGUAIA. Faço saber que a Câmara Municipal de Vereadores aprova e eu sanciono a seguinte Lei:

Art. 1º. Fica criado no Quadro de servidores do Poder Legislativo Municipal de São Félix do Araguaia – MT, os cargos de: Contador,



Estado de Mato Grosso
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO FÉLIX DO ARAGUAIA
CNPJ/MF nº.: 03.918.869/0001-08
Secretaria Municipal de Administração e Planejamento
Departamento de Contabilidade e Finanças

Controlador Interno, Secretário-Administrativo, Agente de Administração Pública, Guarda e Motorista.

Art. 2º. Os cargos criados por esta Lei é de provimento efetivo e o ingresso dar-se-á mediante concurso público de provas ou de provas e títulos, conforme as disposições do Art. 37, inciso II da Constituição Federal.

Art. 3º. A remuneração do servidor dos cargos criados por esta Lei se dará com recursos próprios do orçamento do Legislativo Municipal.

Art. 4º. Os vencimentos e a carga horária constam do anexo I desta Lei.

Parágrafo único. O número de vagas para preenchimento dos respectivos cargos, constante do art. 1º desta Lei, consta do Latocionograma da Câmara Municipal de São Félix do Araguaia, estabelecido em Lei específica.

Art. 5º. Os cargos criados por esta Lei terá as seguintes atribuições:

a) Grupo I - AGENTE ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA – composto pelos cargos que exija a formação mínima de grau fundamental.

§1º. São atribuições do cargo **AGENTE DE ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA**: Compreende a categorial funcional com as atribuições de executar serviços de limpeza, manutenção conservação e segurança das instalações e bens existentes em prédios, áreas públicas, e outros locais de responsabilidade da Câmara, transportar materiais, coletar lixo, proteger pessoas e patrimônio, executar tarefas internas e externas de correspondência, cozinhar, exercer funções administrativas no auxílio das chefias imediatas e demais atividades complementares afins.

b) Grupo II – CONTADOR - composto pelos cargos que exijam a formação de ensino Superior.

§2º. São atribuições do Contador: Compreende o cargo a que se destina a coordenar, organizar e orientar os trabalhos relativos à



Estado de Mato Grosso
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO FÉLIX DO ARAGUAIA
CNPJ/MF nº.: 03.918.869/0001-08
Secretaria Municipal de Administração e Planejamento
Departamento de Contabilidade e Finanças

contabilidade, assessorar e executar trabalhos de ordem técnica no campo contábil, financeiro, orçamentário e tributário, planejando sua execução de acordo com o plano de contas vigente e as exigências legais e administrativas; participar na elaboração dos planos orçamentários e financeiros e controle geral do patrimônio; proceder ou orientar a classificação e avaliação das despesas; elaborar relatórios sobre a situação patrimonial, econômica e financeira da prefeitura; analisar, acompanhar e fiscalizar a implantação e a execução de sistemas financeiros e contábeis; acompanhar atividades afins, como por exemplo, serviços de auditoria; elaborar e assinar balancetes, balanços e demonstrativos econômicos financeiros; prestar informações aos órgãos fiscalizadores da União, do Estado e Câmara de Vereadores; executar outras tarefas correlatas; zelar pelo patrimônio sob sua responsabilidade e pela segurança individual e coletiva, utilizando equipamentos de proteção apropriados, quando da execução dos serviços; participar de programa de treinamento, quando convocado; executar outras tarefas correlatas compatíveis com a natureza do cargo e de interesse da municipalidade.

c) Grupo III – CONTROLADOR INTERNO - composto pelos cargos que exijam a formação de ensino Superior.

§3º. São atribuições do Controlador Interno:

Compreende o cargo a que se destina a avaliar o cumprimento das diretrizes, objetivos e metas previstas no Plano Plurianual, que realizado mediante análise de compatibilidade; verificar o atendimento das metas estabelecidas na Lei de Diretrizes Orçamentárias - LDO; verificar os limites e condições para realização de operações de créditos e inscrição de dívida em restos a pagar; verificar periodicamente a observância do limite dos gastos despendidos com pessoal e avaliar as medidas adotadas para o seu retorno ao patamar permitido ao final de cada quadrimestre; verificar as providências tomadas para a recondução dos montantes das dívidas consolidadas e mobiliárias aos respectivos limites nos três quadrimestres subseqüentes ao da apuração; controlar a destinação de recursos obtidos com a alienação de ativos; verificar e acompanhar o cumprimento do limite de gastos totais do legislativo municipal mediante análise dos valores da receita considerada para a fixação do total da despesa da câmara municipal, do percentual aplicável e dos repasses no curso do exercício; controlar a execução orçamentária à vista da programação financeira e do cronograma mensal de desembolso; avaliar os procedimentos adotados para a realização da receita e da despesa pública; verificar a correta aplicação das transferências voluntárias;



Estado de Mato Grosso
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO FÉLIX DO ARAGUAIA
CNPJ/MF nº.: 03.918.869/0001-08
Secretaria Municipal de Administração e Planejamento
Departamento de Contabilidade e Finanças

controlar a destinação de recursos para os setores públicos e privados; avaliar o montante da dívida e as condições de endividamento do município; verificar e analisar a escrituração das contas públicas; acompanhar a gestão patrimonial; apreciar o relatório de gestão fiscal e assiná-lo; avaliar os resultados obtidos pelos administradores na execução dos programas de governo e a aplicação dos recursos orçamentários; apontar as falhas dos expedientes encaminhados e indicar soluções; verificar as implementações das soluções indicadas para sanar problemas detectados; criar e solicitar condições para a atuação eficaz do controle interno municipal; orientar e expedir atos normativos para os órgãos setoriais; desempenhar outras atividades estabelecidas em lei ou que decorram das suas atribuições; efetuar o planejamento global das atividades anuais e plurianuais; executar tarefas afins e de interesse da municipalidade; zelar pelo patrimônio sob sua responsabilidade e pela segurança individual e coletiva, utilizando equipamentos de proteção apropriados, quando da execução dos serviços; participar de programa de treinamento, quando convocado; executar outras tarefas correlatas compatíveis com a natureza do cargo e de interesse da municipalidade.

d) Grupo IV – SECRETÁRIO-ADMINISTRATIVO –
composto pelos cargos que exijam a formação de ensino Superior Completo.

§4º. São atribuições do Secretário-Administrativo:

Compreende o cargo a que se destina com atribuições de organizar e manter serviços de protocolo e arquivo recebendo, registrando e distribuindo os processos, documentos e papéis em tramitação, requisitar material de expediente e serviços de manutenção e conservação dos bens patrimoniais, providenciar e encaminhar o expediente necessário ao pagamento dos componentes lotados no Poder Legislativo, bem como das gratificações devidas aos membros e servidores lotados na Câmara, quando for o caso, providenciar os expedientes decorrentes de julgamentos, secretariar as reuniões, lavrando as respectivas atas e promovendo a publicação do resumo das mesmas, organizar a pauta das reuniões, por determinação do Presidente e com antecedência, emitir certidão e promover a publicação de editais e outros atos; redigir o boletim informativo, subscrever as certidões, os traslados e as cópias requeridas, depois de autorizadas pelo Presidente, coligir, registrar e classificar a legislação, a jurisprudência administrativa e os atos judiciais de interesse do Poder Legislativo, transcrever nos processos as decisões, organizar e manter atualizados os registros ementários das decisões do Poder Legislativo, prestar assistência ao Presidente e aos demais



Estado de Mato Grosso
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO FÉLIX DO ARAGUAIA
CNPJ/MF nº.: 03.918.869/0001-08
Secretaria Municipal de Administração e Planejamento
Departamento de Contabilidade e Finanças

membros, instruir e preparar processos e outros documentos a serem submetidos à deliberação do plenário, manter contato com dirigentes e servidores, visando a solução de assuntos de interesse do Poder Legislativo, por determinação do Presidente, receber e atender as pessoas que procuram o Poder Legislativo, elaborar relatórios e outros expedientes da Câmara, coordenar, controlar e responsabilizar-se pelos trabalhos administrativos e burocráticos do Poder Legislativo, organizar e manter fichário da legislação de trânsito, cumprir e fazer cumprir o presente Regimento Interno, rubricar todos os livros necessários ao expediente, manter sob sua guarda e responsabilidade os livros de atas e de distribuição dos processos, dar conhecimento ao Presidente dos processos com prazos vencidos, controlar a distribuição dos processos aos membros, prestar aos membros as informações e esclarecimentos sobre processos e assuntos de sua responsabilidade, exercer quaisquer outras atribuições determinadas pelo Presidente, orientar os demais servidores no cumprimento de suas tarefas, propor sugestões no sentido de melhorar a execução dos serviços, diligenciar os processos a serem submetidos à deliberação, preparar os expedientes que devem ser assinados pelo Presidente, prestar aos membros as informações e esclarecimentos sobre processos e assuntos de sua responsabilidade.

e) Grupo V – GUARDA - composto pelos cargos que exigem a formação de ensino Fundamental Completo.

§5º. São atribuições do Guarda: Compreende o cargo a que se destina com atribuições de vigilância sobre depósitos de materiais, pátios, áreas abertas, obras em execução e edifícios onde funcionam os órgãos municipais; percorrer sistematicamente as dependências de edifícios da Fundação e áreas adjacentes, verificando se portas, janelas, portões e outras vias de acesso estão fechadas corretamente e observando pessoas que lhe parecem suspeitas para possibilitar a tomada de medidas preventivas; zelar pela segurança de materiais e veículos postos sob sua guarda; controlar e orientar a circulação de veículos e pedestres nas áreas de estacionamento público municipal, para manter a ordem e evitar acidentes; vigiar materiais e equipamentos destinados a obra; contatar, quando necessário, comunicando a emergência e solicitando ajuda; comunicar imediatamente à autoridade superior quaisquer irregularidades encontradas; zelar pela limpeza das áreas sob sua vigilância; zelar pelo patrimônio sob sua responsabilidade e pela segurança individual e coletiva, utilizando equipamentos de proteção apropriados, quando da execução dos serviços; participar de programa de treinamento, quando convocado; executar outras



Estado de Mato Grosso
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO FÉLIX DO ARAGUAIA
CNPJ/MF nº.: 03.918.869/0001-08
Secretaria Municipal de Administração e Planejamento
Departamento de Contabilidade e Finanças

tarefas correlatas compatíveis com a natureza do cargo e de interesse da municipalidade.

f) Grupo VI – MOTORISTA - composto pelos cargos que exijam a formação de ensino **Médio** Completo.

§6º. São atribuições do Guarda: Compreende o cargo a que se destina a conduzir veículos automotores, obedecendo e observando as regras de segurança no trânsito e leis pertinentes vigentes no país, demonstrando boa educação no trato com pessoas, sendo discreto, paciente e disponível para atender às necessidades do setor a que estiver subordinado; zelar pela limpeza e bom funcionamento do veículo sob sua responsabilidade; zelar pelo patrimônio sob sua responsabilidade e pela segurança individual e coletiva, utilizando equipamentos de proteção apropriados, quando da execução dos serviços; participar de programa de treinamento, quando convocado; executar outras tarefas correlatas compatíveis com a natureza do cargo e de interesse da municipalidade.

Art. 6º. O servidor ocupante do cargo criado por esta Lei submete-se ao regime jurídico único dos servidores municipais e ao regime próprio da previdência municipal.

Art. 7º. Fazem parte desta Lei os anexos I.

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

São Félix do Araguaia, 29 de novembro de 2011.


Filemon Gomes Costa Limoeiro
Prefeito Municipal



Estado de Mato Grosso
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO FÉLIX DO ARAGUAIA
CNPJ/MF nº.: 03.918.869/0001-08
Secretaria Municipal de Administração e Planejamento
Departamento de Contabilidade e Finanças

ANEXO
DA LEI COMPLEMENTAR Nº 70/2011
CARGOS E O RESPECTIVO LOTACIONOGRAMA GERAL PELO CARGO
PROFISSIONAL DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

VAGAS	CARGO	CARGA HORARIA	VENCIMENTO	ESCOLARIDADE
01	CONTADOR	30 HORAS	2.400,00	SUPERIOR
01	CONTROLADOR	30 HORAS	2.400,00	SUPERIOR
01	SECRETÁRIO-ADMINISTRATIVO	40 HORAS	2.400,00	SUPERIOR
02	GUARDA	40 HORAS	545,00	FUNDAMENTAL
01	MOTORISTA	40 HORAS	1.400,00	FUNDAMENTAL
02	SERVIÇOS GERAIS	40 HORAS	545,00	FUNDAMENTAL

ANEXO
DA LEI COMPLEMENTAR Nº 70/2011
CARGOS E O RESPECTIVO LOTACIONOGRAMA GERAL PELO CARGO
PROFISSIONAL DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

- Redação dada pela Lei Complementar nº 75, de 15 de maio de 2013, concedendo reajuste de 6,8% relativo à variação do INPC dos últimos 12 meses.
- Para os cargos de Guarda e Serviços Gerais, o vencimento foi igualado ao Salário Mínimo vigente em 2013.

VAGAS	CARGO	CARGA HORARIA	VENCIMENTO	ESCOLARIDADE
01	CONTADOR	30 HORAS	2.563,20	SUPERIOR
01	CONTROLADOR	30 HORAS	2.563,20	SUPERIOR
01	SECRETÁRIO-ADMINISTRATIVO	40 HORAS	2.563,20	SUPERIOR
02	GUARDA	40 HORAS	678,00	FUNDAMENTAL
01	MOTORISTA	40 HORAS	1.495,20	FUNDAMENTAL
02	SERVIÇOS GERAIS	40 HORAS	678,00	FUNDAMENTAL