



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.



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

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.*



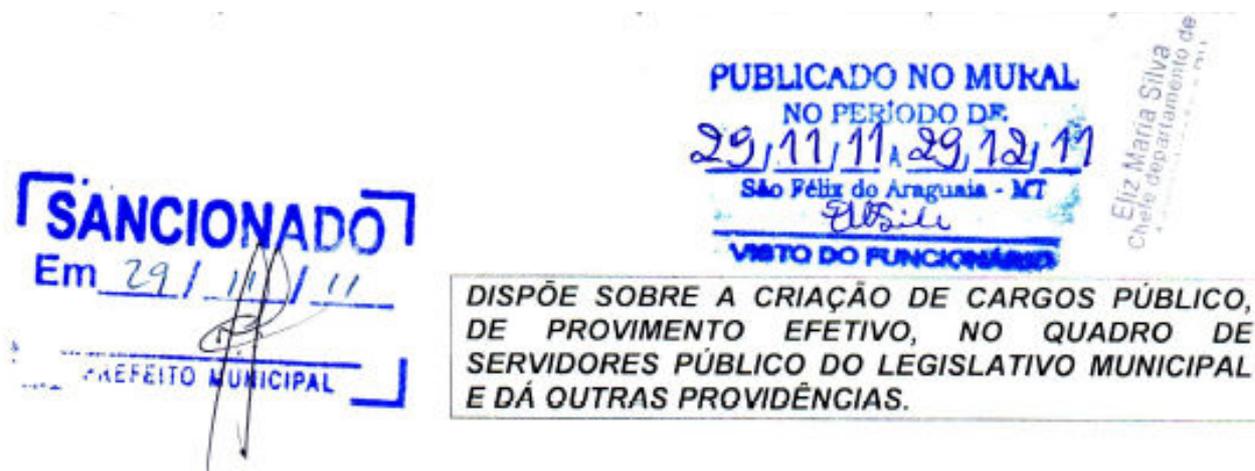
Estado de Mato Grosso
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO FÉLIX DO ARAGUAIA
CNPJ/MF nº.: 03.918.869/0001-08
Secretaria Municipal de Administração e Planejamento
Departamento de Contabilidade e Finanças

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 exigam 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 exijam 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 cargos 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