



LEI COMPLEMENTAR Nº 069/2022

Dispõe sobre diretrizes e normatizações relativas à gestão de cargos em comissão e funções de confiança no âmbito do Poder Executivo Municipal e dá outras providências.

A **CÂMARA MUNICIPAL DE DIAMANTINO**, tendo em vista o que dispõe o inciso XI do art. 18 da Lei Orgânica Municipal, aprova e o **Prefeito Municipal** sanciona a seguinte lei complementar:

CAPÍTULO I

Seção I

Das Disposições Preliminares

Art. 1º Esta lei complementar estabelece as diretrizes e normas gerais para criação e revisão das estruturas hierárquicas de cargos em comissão e de funções de confiança, no âmbito da Administração Pública Direta do Poder Executivo Municipal.

Art. 2º Para fins desta lei complementar, considera-se:

I – **HIERARQUIA**: vínculo de autoridade que une órgãos e agentes, através de escalões sucessivos, numa relação de autoridade;

II – **CARGO DE ADMINISTRAÇÃO SUPERIOR**: conjunto de atribuições que implica na responsabilidade de dirigir, ou seja, estabelecer diretrizes e estratégias, desenvolver e coordenar a execução de programas, projetos e atividades de órgãos ou conjunto de unidades administrativas;

III – **CARGO DE DIREÇÃO SETORIAL**: conjunto de atribuições que implica na responsabilidade de dirigir, ou seja, estabelecer diretrizes e estratégias, desenvolver e coordenar a execução de programas, projetos e atividades das áreas de controle interno e de comunicação institucional do Poder Executivo;

III – **CARGO DE GESTÃO SUPERIOR**: conjunto de atribuições cometido a um cargo que implica na responsabilidade por coordenar a execução de programas, projetos e atividades de alta complexidade e elevado nível de especialização de uma ou mais unidades administrativas;

IV – **CARGO DE GESTÃO INTERMEDIÁRIA**: conjunto de atribuições cometido a um cargo que implica na responsabilidade de coordenar a execução de programas, projetos e atividades de uma ou mais unidades administrativas;

V – **CARGO DE GESTÃO OPERACIONAL**: conjunto de atribuições cometido a um cargo que implica na responsabilidade de gerenciar operacionalmente a execução de programas, projetos e atividades de uma ou mais unidades administrativas;



VI – CARGO DE ASSESSORAMENTO: conjunto de atribuições concernente a um ou mais assuntos complementares cometido a um cargo que exija formação ou experiência específica para seu desenvolvimento;

VII – CARGO DE ASSISTÊNCIA: conjunto de atribuições concernente ao apoio técnico ou operacional para execução das atividades do Poder Executivo, cometido a um cargo que exija formação mínima ou experiência específica para seu desenvolvimento;

VIII – CARGO EM COMISSÃO: conjunto de atribuições correspondente a encargos de direção, chefia ou assessoramento, criados por lei, de livre nomeação e exoneração, cujo provimento se faz em caráter temporário através de ato governamental;

IX – FUNÇÃO DE CONFIANÇA: conjunto de atribuições correspondente a encargos de direção, chefia e assessoramento criados por lei, exercido por titular de cargo efetivo do Poder Executivo municipal;

X – UNIDADE ADMINISTRATIVA: estrutura composta de recursos materiais, financeiros e humanos, com competência para desenvolver um ou mais agrupamentos de processos em que são elaborados os produtos ou serviços dos órgãos e entidades públicas.

Art. 3º A estrutura hierárquica de cargos da Administração Direta do Poder Executivo fica estabelecida de acordo com o seguinte:

- a) Secretário Municipal, Procurador Geral do Município e Chefe de Gabinete do Prefeito;
- b) Superintendente;
- c) Coordenador Especial;
- d) Assessor;
- e) Coordenador;
- f) Gerente;
- g) Assistente.

§ 1º O posicionamento dos cargos em comissão e funções de confiança, em relação a cada nível da organização básica, nos órgãos e entidades do Poder Executivo Municipal se dará de acordo com estabelecido no Anexo I desta lei complementar.

§ 2º Fica o Poder Executivo autorizado a criar unidade administrativa de execução operacional composto por um ou mais processos de trabalho de características homogêneas (ou de mesma natureza) e por uma equipe de trabalho com capacidade de execução e autogestão, responsável pela entrega de produtos e serviços, podendo ser liderada por servidor designado pelo titular da pasta, cuja denominação administrativa deverá ser Núcleo.

Seção II

Da Criação e Transformação



Art. 4º Os cargos em comissão e funções de confiança são criados, exclusivamente, por lei, facultado ao chefe do Poder Executivo Municipal, mediante decreto governamental, o remanejamento, a transformação e a alteração da nomenclatura, vedado aumento das despesas.

§1º O dispositivo legal deverá expressar o nome do cargo em comissão ou da função de confiança que está sendo criado, a simbologia remuneratória e a quantidade de vagas.

§2º Compete à Secretaria Municipal de Administração a operacionalização e o controle dos remanejamentos de funções de confiança e cargos em comissão no âmbito do Poder Executivo.

§3º Fica o chefe do Poder Executivo autorizado a extinguir, mediante decreto, funções ou cargos públicos, quando vagos, nos termos do disposto na alínea b do inciso VI do art. 84 da Constituição Federal.

Art. 5º A criação e a transformação de cargos em comissão e de funções de confiança, nos órgãos e entidades do Poder Executivo, devem observar e seguir a nomenclatura padrão correspondente ao cargo ou função e a respectiva simbologia remuneratória estabelecida no Anexo II desta lei complementar.

Parágrafo Único. A classificação dos cargos em comissão de acordo com sua tipologia dar-se-á nos termos do estabelecido no Anexo III desta lei complementar.

Art. 6º A definição do tipo de cargo ou função e da simbologia remuneratória do cargo ou da função de confiança resultará da análise e avaliação da estrutura organizacional onde o cargo será integrado, de seu conteúdo ou atribuições e deverá contemplar a ponderação dos seguintes fatores:

- I – complexidade das atividades e poder decisório envolvido;
- II – responsabilidades por contatos internos e externos, movimentação de valores financeiros, acesso a assuntos sigilosos;
- III – nível de supervisão requerida no exercício das respectivas atribuições;
- IV – vinculação hierárquica, posições superiores e inferiores na estrutura do órgão ou entidade;
- V – conhecimentos requeridos, incluindo escolaridade e experiência;
- VI – ambiente de trabalho, condições ambientais e localização geográfica;
- VII – número de processos agrupados sob sua área de responsabilidade;
- VIII – população atendida ou usuários diretamente envolvidos.

Parágrafo único. Leis de carreira de cargos de provimento efetivo não poderão dispor sobre cargos em comissão e funções de confiança, no âmbito do Poder Executivo.

Art. 7º Os cargos em comissão que venham a vagar, resultantes de reestruturação organizacional de órgãos e entidades autárquicas e fundacionais, serão remanejados para a Secretaria Municipal de Administração para redistribuição posterior, de acordo com o interesse da Administração Pública do Poder Executivo Municipal.



§1º Será criado e regulamentado, mediante decreto, um banco de cargos para controlar o tipo e quantidade de cargos disponíveis para redistribuição.

§2º O remanejamento de cargos em comissão disponíveis no banco de cargos para os órgãos e entidades será feito após análise técnica da Secretaria Municipal de Administração e autorização expressa do Chefe do Poder Executivo Municipal.

Seção III

Das Nomeações, Designações e Exonerações

Art. 8º O provimento dos cargos em comissão de direção, gerência ou de assessoramento e assistência técnica deverá tomar em consideração na escolha do nomeado a sua afinidade com a posição hierárquica do cargo e a educação formal, a experiência

§ 1º. Serão reservados aos servidores ocupantes de cargos de carreira, o percentual mínimo de 35% (trinta e cinco por cento) dos cargos de provimento em comissão criados para atender o funcionamento da estrutura organizacional do Poder Executivo, em conformidade com o art. 37, V, da Constituição Federal e com a Lei Orgânica do Município.

§ 2º. A quantidade máxima de vagas criadas a título de função de confiança, exclusiva de servidor de cargo efetivo, fica limitada a 50% (cinquenta por cento) de cargos em comissão.

Art. 9º Compete ao Chefe do Poder Executivo praticar os atos de provimento dos cargos em comissão e função de confiança, ressalvados os atos de provimento delegados aos Secretários Municipais.

Seção IV

Da Remuneração e das Despesas

Art. 10 O servidor titular de cargo efetivo da Administração direta do Poder Executivo, nomeado em cargo em comissão, poderá optar pelo vencimento integral do cargo em comissão ou pelo percentual de comissionamento aplicado sobre o valor do vencimento do cargo exclusivamente comissionado, conforme estabelecido na tabela do Anexo IV desta lei complementar, acrescido ao seu vencimento mensal atual.

§1º Por se constituírem vantagens transitórias, os percentuais de cargos em comissão serão devidos apenas enquanto permanecerem as condições que, de fato, lhe dão suporte e fundamento.

§2º Os percentuais de acréscimo pela ocupação de cargos em comissão e funções gratificadas não se incorporam ao vencimento mensal nem serão auferidos na disponibilidade, na cessão e na aposentadoria.

§3º Os Secretários Municipais, com exceção do Chefe de Gabinete do Prefeito e do Procurador-Geral do Município, serão remunerados por subsídio fixado pelo Poder Legislativo Municipal em parcela única, nos termos estabelecidos no §4º do art. 39 da Constituição Federal.

§4º O servidor ou empregado público cedido de outro ente ou outro Poder, com ônus para o Poder Executivo municipal, em ocupando cargo em comissão em órgãos da Administração direta, autárquica ou



ESTADO DE MATO GROSSO
CÂMARA MUNICIPAL DE DIAMANTINO
“Palácio Urbano Rodrigues Fontes”

fundacional, poderá optar pelo vencimento do cargo em comissão ou pelo percentual de comissionamento aplicado sobre o valor do vencimento do cargo exclusivamente comissionado, acrescido à sua remuneração ou salário mensal.

§5º Os servidores efetivos designados para exercerem funções de confiança gratificadas terão o direito de perceber o vencimento do cargo de provimento efetivo acrescido da gratificação estipulada nos anexos V e VI desta Lei.

Art. 11 É vedada a acumulação remunerada de cargos públicos.

Parágrafo único. A proibição de acumular estende-se a cargos de provimento efetivo, de provimento em comissão, e funções de confiança, na Administração Pública municipal, ressalvadas as exceções dispostas nas Constituições Federal e na Lei Orgânica do Município, e observando-se a compatibilidade de horários e a legislação específica.

Art. 12 Compete à Secretaria de Municipal de Administração, em conjunto com a Secretaria Municipal de Fazenda, o acompanhamento, o controle e a avaliação das despesas com cargos em comissão e funções de confiança.

Parágrafo Único A criação de cargo em comissão e função de confiança deverá ser precedida da aprovação de demonstrativo do impacto orçamentário-financeiro no exercício em que deva entrar em vigor e nos 02 (dois) exercícios subsequentes, aprovado pelo Prefeito Municipal, após anuência do Conselho de Governança Municipal.

Seção V

Da Substituição

Art. 13 A substituição temporária de ocupantes de cargo em comissão e função de confiança, exclusiva para os cargos de Direção e de Gestão, dar-se-á da seguinte forma:

I - em caso de afastamento por período inferior a 10 (dez) dias, os ocupantes dos cargos imediatamente subordinados responderão pelas competências sob sua responsabilidade;

II - em caso de afastamento por período igual ou superior a 10 (dez) dias, será feita designação para substituição temporária por meio de portaria emitida pelo Prefeito Municipal e Secretário titular da pasta, publicada em Diário Oficial, que deverá recair, necessariamente, sobre servidor de carreira ou servidor comissionado, com competência para gerir a unidade, sendo a remuneração paga nos termos do art. 11 desta Lei Complementar.

Seção VI

Das Disposições Finais



ESTADO DE MATO GROSSO
CÂMARA MUNICIPAL DE DIAMANTINO
“Palácio Urbano Rodrigues Fontes”

Art. 14 O Gestor de Contrato será um servidor do município indicado pelo titular da Secretaria ou órgão equivalente ou da entidade descentralizada integrante da Administração Pública Municipal demandante da licitação, o qual será designado em Portaria publicada no Diário Oficial do Município, o qual terá como atribuição a gerência de todos os contratos havidos pela Secretaria a qual seja indicado.

Parágrafo Único. Caso o servidor indicado para função de Gestor de Contratos já perceber quaisquer outras gratificações de função ou função gratificada, poderá o mesmo optar por receber a gratificação de maior valor, sem prejuízo das atividades e responsabilidades inerentes a função de Gestor de Contratos.

Art. 15 O Poder Executivo deverá publicar, em até 30 (trinta) dias, os decretos de estrutura básica organizacional, a partir da data de publicação desta Lei Complementar, adequando-as às disposições previstas nesta lei complementar.

Art. 16 As atribuições dos cargos em comissão constam no anexo VIII desta Lei.

Art. 17 Revogam-se as disposições em contrário, em especial, os arts. 23 a 41 da Lei Complementar nº 56, de 12 de novembro de 2019.

Art. 18 Esta lei complementar entra em vigor a partir da data de sua publicação.

Diamantino-MT, 21 de março de 2022.

Manoel Loureiro Neto
Prefeito Municipal



ANEXO I
ORGANIZAÇÃO BÁSICA E CARGOS

ORGANIZAÇÃO BÁSICA	CARGOS E FUNÇÕES
I – Nível de Administração Superior	a) Secretário Municipal; b) Procurador-Geral do Município; c) Chefe de Gabinete do Prefeito.
II – Nível de Direção Setorial	a) Superintendente Municipal de Comunicação Social.
III – Nível de Assessoramento Especializado	a) Assessor Jurídico.
IV – Nível de Gestão e Assessoramento Superior	a) Coordenador Especial; b) Assessor Especial.
V – Nível de Gestão Intermediária e Assessoramento:	a) Coordenador; b) Assessor Técnico; c) Pregoeiro.
VI – Nível de Apoio Especializado	a) Ouvidor Geral do Município.
VII – Nível de Gestão Operacional e Assistência:	a) Gerente; b) Assistente I, II e III; c) Conciliador do PROCON Municipal.

ANEXO II
CARGOS EM COMISSÃO, FUNÇÕES DE CONFIANÇA E RESPECTIVAS
SIMBOLOGIAS REMUNERATÓRIAS

SÍMBOLO	DENOMINAÇÃO DO CARGOS E FUNÇÕES
DGA-1	Secretário Municipal.
DGA-2	Chefe de Gabinete do Prefeito e Procurador-Geral do Município
DGA-3	Superintendente Municipal
DGA-4	Coordenador Especial
DGA-5	Assessor Jurídico
DGA-6	Coordenador I e Assessor Técnico I
DGA-7	Coordenador II, Assessor Técnico II e Pregoeiro
DGA-8	Gerente, Assistente Técnico I, Ouvidor Geral do Município e Conciliador do PROCON Municipal
DGA-9	Assistente Técnico II
DGA-10	Assistente Técnico III



ANEXO III
CLASSIFICAÇÃO DOS CARGOS EM COMISSÃO E FUNÇÕES DE CONFIANÇA
DE ACORDO COM SUA TIPOLOGIA

TIPO DE CARGO	CARGOS DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA DO PODER EXECUTIVO
DIREÇÃO	Secretário Municipal, Procurador-Geral do Município, Chefe de Gabinete do Prefeito. Superintendente
CHEFIA	Coordenador Especial, Coordenador, Ouvidor e Gerente.
ASSESSORAMENTO	Assessor Jurídico, Assessor Técnico, Assistente Técnico, Conciliador do PROCON

ANEXO IV
VENCIMENTOS DOS CARGOS EM COMISSÃO E PERCENTUAIS DE
GRATIFICAÇÃO DAS FUNÇÕES DE CONFIANÇA

SÍMBOLO	VENCIMENTO (EXCLUSIVAMENTE COMISSIONADO) – (R\$)	PERCENTUAL (GRATIFICAÇÃO PAGA A SERVIDORES E EMPREGADOS DE CARREIRA)
DGA-1	-----	40%
DGA-2	8.000,00	40%
DGA-3	6.250,00	45%
DGA-4	6.100,00	50%
DGA-5	4.800,00	50%
DGA-6	4.743,00	55%
DGA-7	3.781,00	60%
DGA-8	3.402,00	65%
DGA-9	2.290,00	70%
DGA-10	1.891,00	75%

ANEXO V
FUNÇÕES DE CONFIANÇA GRATIFICADAS - EXCLUSIVO DE OCUPANTE DE
CARGO DE PROVIMENTO EFETIVO

SÍMBOLO	DENOMINAÇÃO DA FUNÇÃO	VALOR	QUANTIDADE
FG – 01	Gestor do Contrato	850,00	11
FG – 02	Responsável pelo APLIC	850,00	2
FG – 03	Membro da Comissão Permanente de Licitação	500,00	3
FG – 04	Membro de Equipe de Apoio do Pregoeiro	500,00	3
FG – 05	Fiscal de Contrato	100,00 por contrato, limitado a	120



ESTADO DE MATO GROSSO
CÂMARA MUNICIPAL DE DIAMANTINO
"Palácio Urbano Rodrigues Fontes"

		5 contratos	
FG – 06	Regente da Banda	250,00	1
FG – 07	Membro de Comissões (sindicância, concurso público, etc...)	250,00	10

ANEXO VI
FUNÇÕES DE CONFIANÇA GRATIFICADAS - EXCLUSIVO PARA
PROFISSIONAIS DA EDUCAÇÃO PÚBLICA MUNICIPAL

FUNÇÕES	PERCENTUAIS		QUANTIDADE
Diretor de Unidade Escolar	Até 120 alunos	17,60%	15
	A cada 50 ¹ alunos a mais	1,10% ²	
Secretário Escolar	Até 120 alunos	17,60%	15
	A cada 50 ¹ alunos a mais	1,10% ²	
Coordenador Pedagógico	De 50 a 200 alunos	30% acrescidos ao subsídio	15
	De 201 a 300 alunos	33% acrescidos ao subsídio	
	Acima de 301 alunos	35% acrescidos ao subsídio	
Coordenador de Transporte Escolar		30% acrescidos ao subsídio	1
Assessor Pedagógico	01 a 12 escolas	45% acrescidos ao subsídio	3
	13 a 16 escolas	55% acrescidos ao subsídio	
	17 a 20 escolas	65% acrescidos ao subsídio	
Assessor Administrativo	01 a 12 escolas	45% acrescidos ao subsídio	2
	13 a 16 escolas	55% acrescidos ao subsídio	
	17 a 20 escolas	65% acrescidos ao subsídio	

Notas:

1. A cada 50 (cinquenta) alunos devidamente matriculados e com frequência, acima do piso de 120, incidirá o acréscimo de 1,10% sobre a base de cálculo.
2. A base de cálculo do valor da gratificação corresponde ao subsídio do Professor posicionado na classe E e Nível 12.
3. A base de cálculo do valor da gratificação corresponde ao subsídio do Técnico Administrativo Escolar 30 horas, posicionados na Classe D, Nível 12.

ANEXO VII



DETALHAMENTO DO QUANTITATIVO DE CARGOS EM COMISSÃO

a) Administração Superior

a.1) Cargos Eletivos

Vagas	Cargo	Vencimento
01	Prefeito Municipal	Subsídio
01	Vice-Prefeito	Subsídio

a.2) Secretários

Vagas	Cargo	Vencimento
01	Secretário Municipal de Administração	Subsídio
01	Secretário Municipal de Fazenda	Subsídio
01	Secretário Municipal de Meio Ambiente e Cidade	Subsídio
01	Secretário Municipal de Infraestrutura e Obras	Subsídio
01	Secretário Municipal de Saúde	Subsídio
01	Secretário Municipal de Assistência Social, Trabalho e Cidadania	Subsídio
01	Secretário Municipal de Cultura e Turismo	Subsídio
01	Secretário Municipal de Educação	Subsídio
01	Secretário Municipal de Esporte e Lazer	Subsídio
01	Secretário Municipal de Agricultura	Subsídio

a.3) Direção e Assessoramento Superior

Vagas	Cargo	Vencimento
01	Procurador Geral do Município	R\$ 8.000,00
01	Chefe de Gabinete do Prefeito	R\$ 8.000,00

b) Direção Setorial

Vagas	Cargo	Vencimento
01	Superintendente Municipal de Comunicação Social	R\$ 6.250,00

d) Nível de Gestão Superior e Assessoramento

Vagas	Cargo	Vencimento
08	Coordenador Especial	R\$ 6.100,00
01	Assessor Especial	R\$ 6.100,00

c) Nível de Assessoramento Especializado

Vagas	Cargo	Vencimento
05	Assessor Jurídico	R\$ 4.800,00

d) Nível de Gestão Intermediária e Assessoramento



ESTADO DE MATO GROSSO
CÂMARA MUNICIPAL DE DIAMANTINO
“Palácio Urbano Rodrigues Fontes”

Vagas	Cargo	Vencimento
19	Coordenador I	R\$ 4.743,00
06	Assessor Técnico I	R\$ 4.743,00
28	Coordenador II	R\$ 3.781,00
02	Assessor Técnico II	R\$ 3.781,00
01	Pregoeiro	R\$ 3.781,00

e) Nível de Gestão Operacional e Assistência

Vagas	Cargo	Vencimento
36	Gerente	R\$ 3.402,00
11	Assistente Técnico I	R\$ 3.402,00
01	Conciliador do PROCON Municipal	R\$ 3.402,00
01	Ouvidor Geral do Município	R\$ 3.402,00
14	Assistente Técnico II	R\$ 2.290,00
07	Assistente Técnico III	R\$ 1.891,00



ANEXO VIII DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS EM COMISSÃO

Secretários Municipais:

1. Orientar, coordenar e superintender as atividades dos órgãos e entidades da administração municipal, na área de sua competência;
2. Referendar os atos e decretos do Prefeito, e expedir instruções para a execução das leis, decretos e regulamentos relativos aos assuntos de suas secretarias ou órgãos equivalentes;
3. Praticar os atos pertinentes às atribuições que lhe forem delegados pelo Prefeito;
4. Apresentar ao Prefeito, até primeiro (1º) de fevereiro de cada ano, relatório anual dos serviços realizados no exercício anterior, por suas secretarias ou órgãos equivalentes;
5. Comparecer à Câmara Municipal ou qualquer de suas Comissões quando convocadas, por prazo de 10 (dez) dias após a sua convocação, ou na data que lhe for fixada, para prestar, pessoalmente informações sobre assuntos previamente determinados, importando crime de responsabilidade a ausência sem justificativa adequada;
6. Comparecer perante a Câmara Municipal e a qualquer de suas comissões, por sua iniciativa e mediante entendimento prévio com a mesa Diretora, para expor assunto de relevância de sua secretaria ou órgão equivalente;
7. Praticar os atos pertinentes às atribuições que lhe forem outorgados ou delegadas pelo Prefeito Municipal;
8. Encaminhar a Câmara Municipal, informações ou cópias de documentos solicitados por escrito pela Mesa Diretora, em atendimento a requerimentos dos Vereadores;
9. Propor ao Prefeito anualmente, o orçamento de sua pasta;
10. Delegar suas próprias atribuições, por ato expresso, aos seus subordinados;
11. Planejar, coordenar e avaliar as atividades de sua área de competência;
12. Dar plena publicidade dos atos e atividades de sua gestão, conforme legislação específica;
13. Elaborar o planejamento do órgão, compatibilizando-a com as diretrizes gerais do governo;
14. Ordenar, fiscalizar e impugnar despesas públicas;
15. Participar de Conselhos e Comissões, podendo designar representantes com poderes específicos;
16. Realizar a supervisão interna e externa dos órgãos;
17. Receber reclamações relativas à prestação de serviços públicos, decidir e promover as correções exigidas;
18. Prestar esclarecimentos relativos aos atos de sua Pasta, conforme previsto na Lei Orgânica do Município;



19. Exercer outras atividades situadas na área de abrangência da respectiva secretaria e demais atribuições delegadas pelo Chefe do Poder Executivo Municipal.

Procurador Geral do Município:

1. Dirigir, comandar e coordenar das atividades da Procuradoria Jurídica;
2. Aprovar o Regimento Interno da Procuradoria Jurídica e suas alterações;
3. Aprovar os pareceres emitidos pelos Assessores Jurídicos;
4. Editar resoluções e expedição de Instruções relacionadas à Procuradoria Jurídica;
5. Encarregar-se do relacionamento institucional da Procuradoria Jurídica, perante a Administração Municipal e fora dela;
6. Opinar sobre a demissão do Procurador Jurídico, com estabilidade adquirida, que por três anos consecutivos ou intercalados, observado o período de cinco anos, tenha desempenho insatisfatório na Avaliação Anual de Desempenho.

Chefe de Gabinete do Prefeito:

1. Receber as autoridades e os hóspedes oficiais do município;
2. Manter o Prefeito informado dos assuntos de interesse do governo municipal e também execução de programas e projetos em andamento;
3. Auxiliar no desenvolvimento das atividades de planejamento e na organização dos órgãos que compõem a administração municipal;
4. Representar oficialmente o Prefeito, sempre que credenciado;
5. Transmitir aos demais Secretários Municipais as ordens e orientações do Chefe do Executivo Municipal, zelando pelo seu cumprimento;
6. Assessorar o prefeito na coordenação dos órgãos integrantes da estrutura do gabinete e promover a avaliação do desempenho de suas atividades;
7. Prestar assistência ao Prefeito no desempenho das atividades administrativas;
8. Coordenar e supervisionar o funcionamento do gabinete;
9. Preparar os expedientes para despachos do Prefeito;
10. Desenvolver outras atividades de natureza administrativa e de representação política e social determinadas pelo Prefeito;
11. Assistir o Prefeito em suas audiências;
12. Atender autoridades e pessoas em geral, em nome do prefeito;
13. Cuidar da correspondência a ser expedida pelo Gabinete do Prefeito;
14. Exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.

Superintendente Municipal de Comunicação Social:



1. Dirigir, comandar e coordenar as atividades relacionadas à Comunicação Social do Poder Executivo;
2. Formular, integrar e coordenar a política de comunicação do Prefeito Municipal;
3. Promover a representação do Prefeito Municipal junto aos órgãos de imprensa, quando solicitado;
4. Coordenar as relações do Prefeito Municipal com os demais setores e veículos de comunicação e assessorá-lo quanto ao processo de funcionamento dos veículos de comunicação;
5. Divulgar todos os atos praticados pelo Poder Executivo que envolva ações de interesse coletivo e social; registrar, através de fotografias, vídeos e outros recursos técnicos, todos os eventos que justifiquem e venham de encontro aos interesses comuns;
6. Desempenhar outras tarefas que lhe forem determinadas pelo Prefeito do Município, nos limites de sua competência constitucional e legal.

Assessor Jurídico:

1. Assessor os Procuradores Jurídicos do Município em todas as suas atribuições ou sobre a orientação do superior hierárquico imediato;
2. Assessorar nos processos administrativos ou judiciais avocados pelo Procurador Geral do Município;
3. Emitir pareceres em processos, consultas e questões que lhe forem submetidas em consonância com as diretrizes e validação da Procuradoria Geral do Município;
4. Elaborar minutas de atos e documentos do gabinete relativos aos processos administrativos e judiciais;
5. Executar as atribuições que lhe forem delegadas e outras definidas em normas específicas.

Ouvidor Geral do Município:

1. Dirigir, comandar e coordenar as atividades pertinentes a Ouvidoria Geral do Município;
2. Assegurar, de modo permanente e eficaz, a preservação dos princípios da legalidade, moralidade e eficiência dos atos dos agentes da Administração Direta e Indireta municipal;
3. Coordenar ações integradas com os diversos órgãos da municipalidade, a fim de encaminhar, de forma intersetorial, as reclamações dos munícipes que envolvam mais de um órgão da administração direta e indireta;
4. Coordenar, acompanhar e supervisionar o serviço de informações ao cidadão, em atendimento ao disposto no inciso I do caput do art. 9º da Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011;
5. Assessorar o Prefeito Municipal no exercício de suas atribuições;
6. Exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.

Assessor Especial:

1. Prestar assessoramento diretamente ao Prefeito Municipal;
2. Participar de reuniões no Gabinete de Prefeito, quando necessária a assessoria;
3. Ler, corrigir se necessário e validar qualquer ato antes da assinatura do Prefeito Municipal;



4. Participar de audiências públicas;
5. Acompanhar o Prefeito nas atividades externas sempre que solicitado;
6. Desempenhar outras tarefas que lhe forem determinadas pelo Prefeito do Município, nos limites de sua competência constitucional e legal.

Coordenador Especial:

1. Coordenar atividades sistêmicas de elevado nível de complexidade e especialização técnica;
2. Supervisionar, coordenar, acompanhar às atividades de gestão de convênios, licitação, compras, tributação, contabilidade, finanças e orçamento;
3. Dirigir e coordenar a formulação do Plano Plurianual (PPA), proposta orçamentária, o acompanhamento e avaliação dos resultados da Secretaria;
4. Garantir a atualização permanente dos sistemas e relatórios de informações governamentais em consonância com as diretrizes dos órgãos de orientação e controle;
5. Coordenar e acompanhar os processos licitatórios e a gestão dos contratos, convênios e demais ajustes firmados pelo Município;
6. Dirigir e coordenar as atividades referentes a pagamento, recebimento, controle, movimentação e disponibilidade financeira, acompanhando a execução da contabilização orçamentária, financeira e patrimonial da Pasta;
7. Despachar com o seu superior hierárquico;
8. Submeter à consideração do seu superior hierárquico os assuntos que excedam à sua competência;
9. Delegar atribuições específicas do seu cargo, com conhecimento prévio do seu superior hierárquico;
10. Desempenhar outras atribuições decorrentes do pleno exercício do cargo e as que lhes forem atribuídas por seu superior hierárquico.

Coordenador I:

Realizar atividades de auxílio ao Gestor da Unidade Administrativa de maior complexidade relacionadas as seguintes ações:

1. Planejar, coordenar, promover a execução de todas as atividades da unidade, orientando, controlando e avaliando resultados, para assegurar o desenvolvimento da política de governo.
2. Planejar, coordenar e promover a execução de todas as atividades de sua unidade, baseando-se nos objetivos a serem alcançados, e na disponibilidade de recursos humanos e materiais, para definir prioridades rotinas;



3. Participar da elaboração da política administrativa da organização, fornecendo informações, sugestões, a fim de contribuir para a definição de objetivos;
4. Controlar o desenvolvimento dos programas, orientando os executores na solução de dúvidas e problemas, tomando decisões ou sugerindo estudos pertinentes, para possibilitar melhor desempenho dos trabalhos;
5. Avaliar o resultado dos programas, consultando o pessoal responsável pelas diversas unidades, para detectar falhas e propor modificações;
6. Elaborar relatórios sobre o desenvolvimento dos serviços e os resultados atingidos, informando o superior imediato para uma avaliação política de governo;
7. Executar tarefas afins e de interesse da municipalidade.

Coordenador II:

1. Realizar atividades de auxílio ao Gestor da Unidade Administrativa de média complexidade.
2. Coordenar a equipe e as atividades;
3. Controlar e analisar o planejamento do fluxo de atividades e processos da área;
4. Implantar procedimentos e políticas administrativas do setor, garantir a realização de todas as atividades e operações da área;
5. Fornecer informações sobre custos de instalações internas do setor;
6. Acompanhar o atendimento aos chamados referentes a demandas direcionadas à área;
7. Desempenhar outras tarefas que lhe forem determinadas pelo superior hierárquico, nos limites de sua competência constitucional e legal.
8. Executar tarefas afins e de interesse da municipalidade.

Pregoeiro:

1. Gerenciar os trabalhos da equipe de apoio e a condução do procedimento licitatório na modalidade pregão presencial e pregão eletrônico;
2. Propor à autoridade competente a homologação, anulação ou revogação do procedimento licitatório;
3. Desempenhar outras tarefas que lhe forem determinadas pelo superior hierárquico, nos limites de sua competência constitucional e legal.

Gerente:

1. Dirigir, organizar e controlar as atividades da divisão e do setor;
2. Assegurar o expediente relativo à preparação e elaboração de todos os atos e contratos em que o Departamento for outorgante, exercer as funções inerentes ao serviço de notória do privativo do município e dos serviços administrativos e operacionais, nos termos da lei, elaborar e submeter à aprovação superior as instruções circulares, regulamentos e normas que forem julgadas necessárias



ao correto exercício da atividade da Seção realizar outras atividades correlatas ao cargo, quando requeridas por sua chefia imediata, dirigir e controlar os trabalhos que lhe são afetos;

3. Distribuir serviços a todos os servidores da respectiva divisão;
4. Observar rigorosamente o horário de trabalho, propor a seus superiores a escala de férias dos seus subordinados;
5. Apresentar e encaminhar ao seu superior imediato relatório sobre os trabalhos que estão sendo desenvolvidos na divisão;
6. Autorizar, desde que necessário, o afastamento de servidores temporariamente durante o expediente;
7. Reunir mensalmente os funcionários para discutir assuntos ligados diretamente à divisão;
8. Assinar e revisar documentos necessários à execução dos serviços ligados à divisão e controlar sua utilização;
9. Executar tarefas afins de interesse da municipalidade.

Assistente Técnico I:

1. Assistir diretamente o superior hierárquico no exercício de suas atribuições;
2. Realizar serviços pertinentes à sua área de atuação nos setores onde estiverem designados na Organização;
3. Delegar e monitorar a execução de trabalhos complementares pertinentes à área;
4. Desempenhar outras tarefas que lhe forem determinadas pelo superior hierárquico, nos limites de sua competência constitucional e legal.

Assistente Técnico II:

1. Exercer atividades de acordo com determinação do superior hierárquico;
2. Promover o atendimento de autoridades e do público em geral, encaminhando as áreas pertinentes quando for o caso;
3. Elaborar e acompanhar a agenda do Secretário e dos superiores hierárquicos;
4. Administrar o protocolo e documentação da Unidade Setorial;
5. Desempenhar outras tarefas que lhe forem determinadas pelo superior hierárquico, nos limites de sua competência constitucional e legal.

Assistente Técnico III:

1. Organizar e manter atualizada a sua agenda e a do seu chefe executivo;
2. Promover o atendimento de autoridades e do público em geral encaminhando as áreas pertinentes quando for o caso;
3. Organizar e manter atualizada a sua agenda e a do seu chefe executivo;
4. Recepcionar visitantes e manter contatos de interesse da empresa;



5. Atender a telefonemas em apoio ao superior hierárquico;
6. Redigir correspondências requeridas pelo superior hierárquico;
7. Digitar e reproduzir correspondências e outros documentos;
8. Preparar as reuniões do Secretário ou superior hierárquico correspondente;
9. Tomar providências relativas às viagens do Secretário ou do superior hierárquico correspondente;
10. Desempenhar outras tarefas que lhe forem determinadas pelo superior hierárquico, nos limites de sua competência constitucional e legal;

Conciliador do PROCON Municipal:

1. Dirigir, comandar e coordenar as atividades de conciliação do PROCON Municipal;
2. Assistir diretamente o superior hierárquico no tocante as iniciativas de conciliação da Coordenadoria Especial do PROCON Municipal.

ESTIMATIVA DE IMPACTO ORÇAMENTÁRIO/FINANCEIRO PARA GASTOS COM PESSOAL

I. OBJETIVO E JUSTIFICATIVA DA PROPOSIÇÃO LEGISLATIVA

Em observância as disposições da Constituição Federal de 1988 e da Lei Orgânica Municipal, este projeto de lei tem por objetivo estabelecer diretrizes e normatizações relativas à gestão de cargos em comissão e funções de confiança no âmbito do Poder Executivo Municipal e dá outras providências.

Destaca-se que gestão pública deve ser exercida por profissionais capazes planejar e gerenciar as organizações públicas, com o bem-estar da coletividade. Isso requer que os princípios éticos e o olhar estratégico no desempenho das suas atividades estejam entrelaçados e caminhando juntos, na tentativa de criar ações e políticas públicas mais efetivas.



Portanto, o presente projeto de lei justifica-se pela necessidade de instrumentalizar a reorganização administrativa do Poder Executivo Municipal de Diamantino, por meio da proposição de diretrizes e normatizações claras e objetivas acerca do gerenciamento dos cargos de livre provimento e das funções gratificadas da Administração Direta do Município.

É o que merece relato.

II. ANÁLISE DA COMPATIBILIDADE E ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA DA DESPESA

a. Base legal

A princípio, insta esclarecer que, sob o aspecto formal, o presente parecer não analisa o mérito da proposta quanto a sua conveniência e oportunidade. Seu objetivo consiste, tão somente, em atestar a sua conformidade com as disposições constitucionais e legais que tratam das matérias orçamentário-financeiras, ou seja, a sua compatibilidade e adequação com os procedimentos que disciplinam a elaboração dos instrumentos de planejamento, o Plano Plurianual (PPA 2022-2025), a Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO 2022) e a Lei Orçamentária Anual (LOA 2022), como prazos, condições, metas, e restrições relacionados ao processo de alocação dos recursos públicos, conforme os pressupostos constantes dos instrumentos legais regulam a matéria em análise, quais sejam:

1. Constituição da República Federativa do Brasil (1988);
2. Lei Complementar nº 101, de 04/05/2000 (LRF);
3. Lei Municipal nº. 1450/2021 (Lei Orçamentária Anual de 2022); e
4. Lei Ordinária nº. 1447/2021 (Lei de Diretrizes Orçamentárias de 2022).

5. Impacto orçamentário e financeiro da proposta

A despesa total empenhada destinada ao pagamento de vencimentos e obrigações patronais dos servidores municipais totalizou R\$ 56.723.858,73 (cinquenta e seis milhões setecentos e vinte e três mil oitocentos e cinquenta e oito reais e setenta e três centavos) em 2021, perfazendo 36,90% da receita corrente líquida ajustada ao final do 3º quadrimestre do referido ano.

Para efeito de análise foi considerado o valor da remuneração e o quantitativo atual de cargos comissionados e funções gratificadas, deduzindo os gastos com cargos exclusivamente comissionados e com pagamentos de subsídios ao Prefeito, Vice-Prefeito e Secretários Municipais. Além disso, não se considerou o percentual mínimo de 35% (trinta e cinco por cento) de cargos comissionados reservados para serem ocupados por servidores efetivos. Pela análise, a implementação gera um impacto orçamentário e financeiro da ordem de R\$ 9.658.952,87 (nove milhões seiscentos e cinquenta e oito mil reais duzentos e trinta e quatro reais e vinte e cinco centavos) na despesa total de pessoal, no período de 2022 a 2024.



Tabela 2. Impacto orçamentário e financeiro decorrente da reestruturação dos cargos em comissão, a partir de março/2022.

EXERCÍCIO 2022	EXERCÍCIO 2023	EXERCÍCIO 2024	TOTAL
3.125.234,25	3.266.859,31	3.266.859,31	9.658.952,87

Fonte: Elaboração própria.

Análise da Despesa Total com Pessoal e Encargos Sociais do Poder Executivo

No que tange ao gasto da despesa total com pessoal, conforme os limites estabelecidos pela Lei Complementar nº 101/2000 e considerando os dados publicados no Relatório de Gestão Fiscal (RGF), referente ao 3º quadrimestre de 2021, e o Anexo de Metas Fiscais da Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO 2022), que abrange também as metas para os anos de 2023 e 2024, constata-se que o pedido em tela foi contemplado no Anexo de Metas Fiscais, bem como nos instrumentos de planejamento de 2022.

Tabela 3. Despesa com Vencimentos dos Servidores Civis e Obrigações Patronais, Valores Estimados 2022-2024.

Ano	Reestimativa – Fevereiro/2022	Projeção dos Impactos da Reestruturação dos Cargos Comissionados	Orçada (LDO/2022 e LOA/2022)	Diferença
2022	60.029.980,11	3.125.234,25	63.383.763,52	228.549,16
2023	63.296.839,42		68.699.182,69	5.402.343,27
2024	63.296.839,42		73.031.939,18	9.735.099,76

Fonte: Estimativas – Elaboração Própria. Despesa Orçada – LDO/2022 e PLOA/2022.

Cabe destacar que a retomada da política de recomposição salarial da Revisão Geral Anual (RGA) dos servidores do Poder Executivo, juntamente com a reestruturação dos cargos em comissão do Poder Executivo Município e demais eventos que incidem na folha de pagamento, verifica-se que, pela LRF em 2022, o indicador seja de 44,08%; em 2023, 44,81%; e, no exercício financeiro de 2024, 45,01%, mantendo-se abaixo do limite de alerta estabelecido pela LRF.

Tabela 4. Apuração do limite de gasto com Pessoal e Encargos Sociais do Poder Executivo pela LC nº 101/2000.

DESCRIÇÃO		2022	2023	2024
(A)	Receita Corrente Líquida (RCL)	146.843.754	153.307.894	162.270.238
(B)	Despesa Total com Pessoal Orçada	63.383.763,52	68.699.183	73.031.939
(C=B/A)	% sobre a RCL	43,16%	44,81%	45,01%
LIMITE MÁXIMO				54,00%
LIMITE PRUDENCIAL (95%)				51,30%
LIMITE DE ALERTA (90%)				48,60%

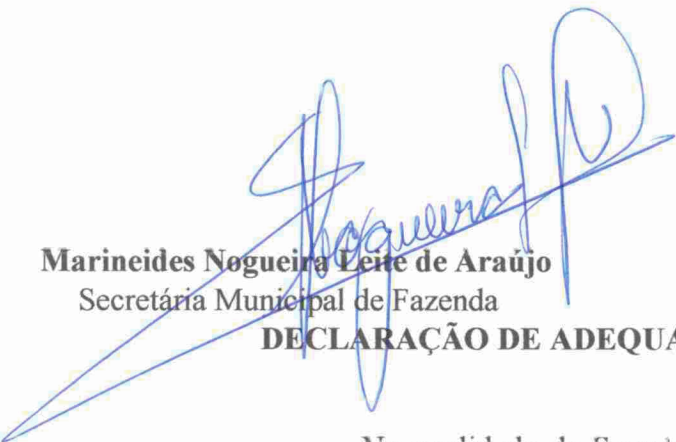
III. CONSIDERAÇÕES FINAIS



Diante de todo o exposto, em 2021 segundo dados publicado no Relatório de Gestão Fiscal (RGF) do 3º quadrimestre de 2021, o Poder Executivo Municipal encontra-se adequado nos limites estabelecidos pela LC. 101/2000, viabilizando a reestruturação dos cargos em comissão e das funções de confiança gratificadas, bem como não ocasionará o descumprimento dos referidos limites entre os anos de 2022 a 2024.

Do ponto de vista orçamentário, constata-se suficiência orçamentária para a cobertura da folha de pagamento no exercício de 2022, portanto, os impactos da reestruturação dos cargos em comissão e funções gratificadas constam nos instrumentos de planejamento (LDO e LOA) e em seus créditos suplementares, que porventura fizerem necessários. Outrossim, ressalta-se que o Tesouro Municipal possui capacidade financeira para abarcar o aumento de despesa pretendido mantendo-se o equilíbrio fiscal, e garantindo cobertura orçamentária para execução da despesa.

Diamantino, 18 de fevereiro de 2022


Marineides Nogueira Leite de Araújo
Secretária Municipal de Fazenda

Ricardo Batista Ferreira
Secretário Municipal de Planejamento e Controle

DECLARAÇÃO DE ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA

Na qualidade de Secretários Municipais de Planejamento e Fazenda da Prefeitura Municipal de DIAMANTINO, Estado de Mato Grosso, **DECLARAMOS** para os devidos fins, especialmente os constantes da Lei Federal Complementar 101/2000, que o objeto de levantamento deste impacto orçamentário e financeiro, tem adequação orçamentária e financeira e previsão de compatibilidade com o plano plurianual e com a lei de diretrizes orçamentárias.

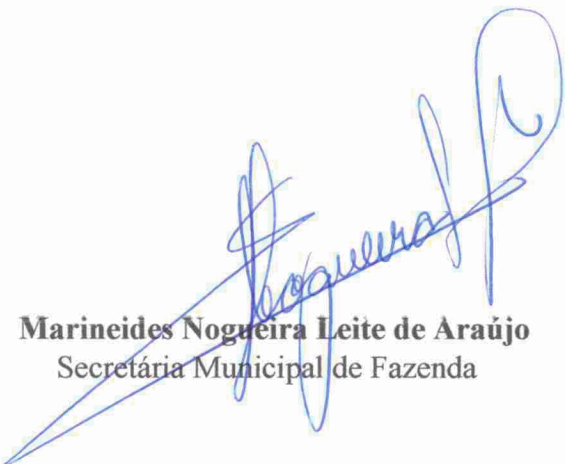
Declaramos ainda, que o referido projeto de lei foi elaborado e planejado para haver plenas condições de execução orçamentária desses gastos.

Por fim, para cumprir com os compromissos oriundos dessa atualização, serão utilizados os recursos indicados no Anexo da Estimativa de Impacto Orçamentário e Financeiro, bem como, caso se faça necessário, todas as medidas contidas na Lei de Diretrizes Orçamentárias serão tomadas, visando manutenção do equilíbrio financeiro e orçamentário.



ESTADO DE MATO GROSSO
CÂMARA MUNICIPAL DE DIAMANTINO
“Palácio Urbano Rodrigues Fontes”

Diamantino – MT, 18 de fevereiro de 2022.



Marineides Nogueira Leite de Araújo
Secretária Municipal de Fazenda



Ricardo Batista Ferreira
Secretário Municipal de Planejamento e Controle



ESTADO DE MATO GROSSO
CÂMARA MUNICIPAL DE DIAMANTINO
"Palácio Urbano Rodrigues Fontes"

COMPARATIVO DOS CARGOS EM COMISSÃO CONFORME AS SIMBOLOGIAS DA LEI COMPLEMENTAR N°. 56/2019 E A PROPOSTA DE ALTERAÇÃO

SIMBOLOGIA, DENOMINAÇÃO, QUANTIDADE E REMUNERAÇÕES DOS CARGOS - LC 56/2019 (Atual)				SIMBOLOGIA, DENOMINAÇÃO, QUANTIDADE E REMUNERAÇÕES DOS CARGOS - PLC Reestruturação Administrativa			
SÍMB.	DENOMINAÇÃO DO CARGO	QTDE	SUBSÍDIO / VENCIMENTO	SÍMB.	DENOMINAÇÃO DO CARGO	QTDE	SUBSÍDIO / VENCIMENTO
Subsídio	Secretário Municipal.	9	8.000,00	DGA-1	Administração Superior: Secretário Municipal.	10	8.000,00
DAS-10	Secretário Chefe de Gabinete do Prefeito	1	8.000,00	DGA-2	Administração Superior: Chefe de Gabinete do Prefeito e Procurador-Geral do Município	2	8.000,00
	Procurador Geral do Município	1	8.000,00				
-	-	-	-	DGA-3	Direção Setorial: Superintendente Municipal	1	6.250,00
DAS-09	Chefe do Departamento de Licitações	1	5.324,50	DGA-4	Gestão e Assessoramento Superior: Coordenador Especial e Assessor Especial	9	6.100,00
DAS-09	Chefe do Departamento de Compras	1	5.324,50				
DAS-09	Chefe do Departamento de Contabilidade e Finanças	1	5.324,50				
DAS-09	Chefe do Departamento de Tributação e Fiscalização	1	5.324,50				
DAS-09	Tesoureiro	1	5.324,50				
DAS-09	Chefe de Departamento de Convênios	1	5.324,50				
DAS-09	Assessor de Planejamento	1	5.324,50	DGA-5	Apoio Estratégico e Especializado: Assessor Jurídico	5	4.800,00
DAS-08	Coordenador do Procon Municipal	1	4.140,00				
DAS-07	Assessor Jurídico do Gabinete do Prefeito	1	3.300,00	DGA-6	Gestão Intermediária e Assessoramento: Coordenador I e Assessor Técnico I	25	4.743,00
DAS-07	Assessor Jurídico da Procuradoria	1	3.300,00				
DAS-08	Assessor de Expediente e Atos	1	4.140,00				
DAS-08	Assessor de Comunicação Social e Cerimonial	1	4.140,00				
DAS-08	Chefe do Departamento de Patrimônio	1	4.140,00				
DAS-08	Chefe de Departamento de Assistência e Saúde	1	4.140,00				
DAS-08	Chefe de Departamento de Vigilância em Saúde	1	4.140,00				
DAS-08	Chefe de Departamento de Engenharia, Estudos e Projetos	1	4.140,00				



ESTADO DE MATO GROSSO
CÂMARA MUNICIPAL DE DIAMANTINO
“Palácio Urbano Rodrigues Fontes”

DAS-08	Chefe de Departamento de Serviços Públicos	1	4.140,00				
DAS-08	Coordenador I	6	4.140,00				
DAS-07	Chefe do Departamento de Almoxarifado e Abastecimento	1	3.300,00				
DAS-07	Chefe do Departamento de Recursos Humanos	1	3.300,00				
DAS-07	Chefe de Departamento de Esporte e Lazer	1	3.300,00				
DAS-06	Chefe do Departamento de Tecnologia da Informação	1	2.970,00				
DAS-06	Chefe de Departamento de Assistência Técnica e Pedagógica	1	2.970,00				
DAS-07	Pregoeiro Oficial	1	3.300,00				
DAS-07	Chefe do SINE	1	3.300,00				
DAS-07	Chefe de Departamento de Assistência Social	1	3.300,00				
DAS-07	Coordenador de CRAS	1	3.300,00				
DAS-07	Chefe de Departamento de Viação, Máquinas e Manutenção	1	3.300,00				
DAS-07	Chefe de Departamento de Águas e Esgotos de Diamantino – DMAE	1	3.300,00				
DAS-07	Chefe do Departamento Municipal de Trânsito – DEMTRAN	1	3.300,00				
DAS-07	Coordenador II	10	3.300,00				
DAS-06	Assessor de Cultura	1	2.970,00				
DAS-06	Assessor de Turismo	1	2.970,00				
DAS-06	Coordenador de CREAS	1	2.970,00				
DAS-06	Chefe de Departamento de Desenvolvimento Rural	1	2.970,00				
DAS-06	Chefe de Departamento de Desenvolvimento Econômico	1	2.970,00				
DAS-06	Chefe de Departamento de Meio Ambiente	1	2.970,00				
DAS-06	Coordenador III	10	2.970,00				
DAS-06	Ouvidor Geral	1	2.970,00				
DAS-05	Assessor de Secretaria I	15	2.300,00				
DAS-04	Assessor de Secretaria II	13	2.000,00				
				DGA-7	Gestão Intermediária e Assessoramento: Coordenador II, Assessor Técnico II e Pregoeiro	31	3.781,00
				DGA-8	Gestão Operacional e Assistência: Gerente, Assistente Técnico I, Ouvidor Geral e Conciliador do PROCON Municipal	49	3.402,00



ESTADO DE MATO GROSSO
CÂMARA MUNICIPAL DE DIAMANTINO
"Palácio Urbano Rodrigues Fontes"

DAS-03	Assistente de Secretaria I	13	1.650,00				
DAS-04	Motorista do Gabinete do Prefeito	1	2.000,00				
DAS-04	Encarregado da JSM/Cad. Rural	1	2.000,00	DGA-9	Assistência Operacional: Assistente Técnico II	14	2.290,00
DAS-02	Assistente de Secretaria II	11	1.380,00				
DAS-01	Assistente de Secretaria III	12	1.200,00	DGA-10	Assistência Operacional: Assistente Técnico III	7	1.891,00
	TOTAL	139			TOTAL	153	