LEI COMPLEMENTAR Nº 184, DE 27 DE FEVEREIRO DE 2023.

PROJETO LEI LEGISLATIVO COMPLEMENTAR Nº 002/2023

De 22 de fevereiro de 2023.

AUTORIA: Mesa Diretora da Câmara Municipal

"DISPÕE SOBRE A REFORMA DA ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA DA CÂMARA MUNICIPAL DE ÁGUA BOA, ESTADO DE MATO GROSSO E, DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS".

MARIANO KOLANKIEWICZ FILHO, Prefeito do Município de Água Boa, Estado de Mato Grosso, no uso das atribuições que lhe são atribuídas por lei, faz saber que a Câmara Municipal, em sessão ordinária do dia 22 de fevereiro de 2023, aprovou e eu sanciono a seguinte lei:

CAPITULO I

DA ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA BÁSICA

Art. 1º - A Câmara Municipal de Água Boa, para a execução dos serviços sob a sua responsabilidade apresenta a seguinte organização administrativa básica:

I - ÓRGÃO DE DIREÇÃO SUPERIOR

- *Mesa Diretora*

II – ÓRGÃOS DE ASSESSORAMENTO

- Assessoria Jurídica
- Assessoria Institucional
- Assessoria Parlamentar
- Assessoria de Comunicação
- Assessoria da Secretaria Geral
- Assessoria do Departamento de Orçamento e Finanças

III- ÓRGÃO DE DIREÇÃO ADMINISTRATIVA

- *Secretaria Geral*

1 - UNIDADES DE APOIO PARLAMENTAR

- *Departamento Legislativo*

2 – UNIDADES DE APOIO ADMINISTRATIVO

- *Departamento Administrativo*

3 – UNIDADE DE ORÇAMENTO, FINANÇAS E CONTABILIDADE

- *Departamento de Orçamento e Finanças*
- *Departamento Contábil*

4 – UNIDADES DE APOIO JURÍDICO

- *Departamento Jurídico*

CAPÍTULO II

Das Atribuições Comuns aos Titulares de Cargos de Direção e Chefia

Art. 2° - São atribuições comuns a todos os níveis de direção e chefia:

I - programar, organizar, orientar, dirigir, coordenar e supervisionar a execução de todas as tarefas de responsabilidade da direção ou da chefia;

II - promover os meios adequados ao suprimento das necessidades, de modo a assegurar o desempenho da unidade que dirige;

III - assessorar o superior imediato no planejamento e na organização das atividades e dos serviços que lhe forem solicitados;

IV - responsabilizar-se e prestar contas junto à direção ou chefia hierarquicamente superior dos resultados esperados e alcançados;

V - cumprir e fazer cumprir, na área de sua atuação, as normas e regulamentos vigentes;

VI - distribuir os serviços ao pessoal sob sua direção, examinando o andamento dos trabalhos e providenciando sua pronta conclusão;

VII - promover a sistematização das formas de execução dos serviços de sua competência;

VIII - informar e instruir processos de sua área de atuação, encaminhando aqueles que dependem de solução de autoridade imediatamente superior;

IX - proferir despachos interlocutórios em processos cuja decisão caiba ao nível imediatamente superior, e decisórios em processos de sua competência;

X - manter a disciplina do pessoal de seu órgão ou unidade de trabalho;

XI - despachar com o superior hierárquico imediato os assuntos de sua competência.

Art. 3°- O ocupante do cargo de direção e chefia não poderá, em hipótese alguma, escusar-se de decidir em assuntos de sua competência, sob pena de responsabilizar-se pelas conseqüências decorrentes de sua recusa ou omissão.

SEÇÃO ÚNICA – Dos Demais servidores

Art. 4° - Cumpre aos servidores cujas atribuições não foram especificadas nesta Resolução observar as prescrições legais e regulamentares, executar com zelo e presteza as tarefas que lhe forem cometidas, cumprir as ordens e determinações superiores e formular sugestões ao aperfeiçoamento do trabalho.

CAPITULO III
Das Competências Específicas dos Ocupantes dos Cargos

SEÇÃO I

Da Assessoria Jurídica

Art. 5º - A Assessoria Jurídica da Mesa Diretora compete exercer as seguintes atividades:

I – Assessorar a Mesa Diretora nos assuntos de natureza jurídica submetida a sua apreciação.

II – Opinar, elaborar e emitir parecer sobre todas as proposições de autoria da Mesa Diretora.

III – Examinar previamente sob o ponto de vista jurídico as proposições que forem submetidas ao plenário, para prestar total respaldo técnico a Mesa Diretora.

IV- Acompanhar as sessões ordinárias, extraordinárias e caso forem necessárias as sessões itinerantes prestando apoio técnico a Mesa Diretora.

V- Prestar assessoramento à pratica de atos administrativo do Poder Legislativo.

VI – Atender as consultas formuladas pela Mesa Diretora e seus assessores diretos.

VII – Assessorar a elaboração de Proposições Próprias do Legislativo com Regimento Interno, PCCV, Regime Jurídico, Portarias e Instruções Normativas;

VIII – Revisão de contratos e licitações;

IX- Atos e fatos Legais atinentes a Mesa Diretora.

Parágrafo Único: Atuará o Assessor Jurídico da Mesa Diretora em substituição imediata de todos os atos e deveres nas impossibilidades, impedimentos e licenças do Advogado da Câmara Municipal.

SEÇÃO II
Da Assessoria de Comunicação

Art. 6º - Da Assessoria de Comunicação compete exercer as atividades de:

I – Elaborar "releases" para divulgação na imprensa local, regional e nacional;

II – Fotografar, filmar e gravar os eventos em que o Presidente da Câmara ou os Vereadores participem;

III – Noticiar os atos e fatos do Presidente, dos Vereadores e da Câmara Municipal Nos órgãos de comunicação do Município;

IV – Acompanhar todos os assuntos de interesse da Câmara e do Município nos Meios de comunicação; selecionar e resumir os artigos e notícias de interesse da Câmara, para fins de divulgação e informação;

V – Coletar notícias correspondentes à Câmara Municipal, ao Presidente e aos Vereadores, para ordená-las em arquivo próprio;

VI – Orientar o Presidente, Vereadores e demais servidores da Câmara sobre normas protocolares e cerimoniais, recepcionar convidados, manter relação atualizada de autoridades federais, estaduais, municipais e outras, organizando e promovendo a solenidade e eventos diversos, inclusive o registro de presença de autoridades e empresários quando de visita dos mesmos ao Município e à Câmara;

VII – elaborar o noticiário da Câmara Municipal;

VIII – planejar campanhas de divulgação administrativa, bem como a preparação de Informativos e comunicados para o público e interno da Câmara Municipal;

IX – Preparar os atos e documentos para publicação oficial;

X – Fornecer informações e manter contatos com jornalistas credenciados e órgãos de imprensa em geral;

XI – organizar e coordenar as entrevistas coletivas ou exclusivas do Presidente, Vereadores e, ser for o caso, outras autoridades do Município;

XII – executar outras atividades correlatas.

SEÇÃO III
Do Assessor Parlamentar

Art. 7º. Aos Assessores Parlamentares compete:

I – assessorar os vereadores, no âmbito das comissões;

II – assessorar os Vereadores na elaboração de proposições e pronunciamentos;

III – responsável pelo levantamento e pesquisa de temas associados à função parlamentar; pela elaboração de minutas de proposições e de discursos parlamentares, bem como pela correspondência de maior complexidade que não se restrinja a questões relacionadas ao expediente do gabinete;

IV – contribuir com o desenvolvimento das atividades parlamentares e legislativas, auxiliar a atividade do Parlamentar em suas esferas de atuação, sugerir medidas para melhoria da execução das atividades parlamentares e administrativas, representar o Parlamentar perante autoridades e demais representantes da sociedade civil em audiências e reuniões, prestar assistência na administração do gabinete parlamentar e realizar outras atividades correlatas;

V – responsável pelo atendimento à comunicação interna e externa entre Parlamentar através dos diversos veículos de comunicação, organização e conservação de arquivo jornalístico, pesquisa de dados para elaboração de notícias ou informações relacionadas ao foco do mandato e seu preparo para divulgação e demais atividades típicas da profissão de jornalista;

VI – responsável pelo acompanhamento e assessoramento do Parlamentar nas atividades externas representativas do mandato, bem como pelo agendamento de audiências com autoridades e reuniões com demais representantes da sociedade civil;

VII – acompanhar e informar aos Parlamentares sobre prazos e providências das proposições em tramitação na Câmara;

VIII – assistir o Parlamentar nas suas atividades legislativas e manter atualizadas as informações e correspondências do mesmo;

IX – Preparar regularmente sinopse das matérias de interesse dos Parlamentares, publicadas nos principais órgãos da imprensa;

X – prestar assistência política e estratégica, interna e externa, nas questões de sua área de atuação ou de conhecimento;

XI – desempenhar atividades de apoio à organização e à coordenação político-representativa;

XII – assessorar no que necessário à realização das sessões plenárias e reuniões;

XIII – Exercer outras atividades correlatas.

SEÇÃO IV

Art. 8º Ao (a) assessor (a) da Secretária Geral Compete:

I - Assessorar de forma direta a secretária geral da Câmara Municipal
II – Atuar em substituição de servidores, quando lhe solicitado dentro da área de conhecimento.
III – Expedir Correspondências pelos correios
IV – Retirar correspondências recebidas pelos correios
V - Entregar toda e qualquer correspondência emitida pela Câmara de Vereadores.
VI – Realizar digitações, digitalizações, copias etc.
VII – Protocolar documentos.
VIII - Receber, selecionar, ordenar, encaminhar e arquivar documentos.
IX – assessorar no que necessário os vereadores
X - Exercer outras atividades correlatas.

Parágrafo único - A jornada de trabalho será definida pelo presidente devendo constar em portaria de nomeação.

SESSÃO V

Art. 9º Ao assessor (a) Institucional Compete:

I – Assistir o Presidente da Câmara de Vereadores no empenho de suas atribuições, e em especial na condução do relacionamento da Câmara Municipal com o Governo Municipal, os partidos e lideranças políticas, com a sociedade, e na interlocução com as demais Câmaras Municipais e Assembleia Legislativa, bem como com o Governo de outros Municípios, e com os Governos Estadual e Federal;

II - Planejar e executar as atividades gerais de comunicação social e de relacionamento institucional da Câmara de Vereadores de Água Boa, medindo e gerenciando os resultados alcançados;

III - administrar e coordenar todas as ações e atividades relacionadas à assessoria de comunicação, radiodifusão e medias sociais, comunicação interna, relações públicas, promoção de eventos, cerimoniais e protocolos, marketing social e institucional, e publicidades legal e institucional;

IV - Promover a imagem institucional da Câmara de Vereadores de Água Boa perante todos os públicos de interesse, em consonância com a Política da Qualidade ou quaisquer outros princípios estratégicos que venham a ser implementados no âmbito do Poder Legislativo;

V - Gerenciar a presença digital da Câmara de Vereadores de Água Boa na internet e na intranet, responsabilizando-se pelas atualizações e inovações que se fizerem necessárias, com o apoio de todas dos departamentos responsáveis;

VI - Gerenciar e supervisionar interlocução com agências de publicidade ou de comunicação social, com empresas de promoção de eventos e de registro e gravação de mídias, zelando pela qualidade dos produtos e serviços, cumprimento de prazos e demais cláusulas contratuais;

VII - planejar e coordenar as visitas institucionais que receber a Câmara de Vereadores de Água Boa, inclusive de comitivas políticas;

VIII - Atividades correlatas lhe atribuídas pela chefia imediata.

SESSÃO VI

Art. 10º - O departamento de Contabilidade será gerido por um ocupante com formação nas áreas de Contabilidade, Administração ou economia, respetivamente.

§ 1º - Competindo ao Chefe do Departamento de Contabilidade:

I – Planejar, organizar, dirigir, coordenar, controlar, avaliar e executar as atividades inerentes à área de sua respectiva responsabilidade, com foco em resultados e de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo Poder Legislativo;

II – Emitir relatórios administrativos mensais, bimestrais e semestrais de prestação de contas da respectiva área de atuação;

III – Supervisionar as atividades da contabilidade, visando assegurar que todos os relatórios e registros contábeis sejam feitos de acordo com os princípios e normas contábeis e legislação pertinente, dentro dos prazos e das normas e procedimentos estabelecidos pela administração;

IV – Exercer outras atribuições que lhe forem cometidas, em suas respectivas competências, pela Secretaria Geral e tudo o mais inerente aos encargos legais e atribuições por ela delegadas;

V – Acompanhar o desenvolvimento das atividades administrativas da unidade, orientar equipes de trabalho;

VI - Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função, a critério do superior imediato.

SESSÃO VII

Art. 11º O (a) Contador (a) Substituto (a) deverá possuir cadastro ativo no Conselho Regional de Contabilidade (CRC), Competindo ao mesmo:

I – Remeter à Prefeitura, na época própria, para fins orçamentários, a proposta parcial de despesas da Câmara para o exercício seguinte;

II – Fazer registrar, sintética e analiticamente, em todas as suas fases, as operações da Câmara, resultantes e independentes da execução orçamentária;

III – Organizar, mensalmente, o balancete financeiro;

IV – Preparar, na época própria, o balanço geral da Câmara, com os respectivos quadros demonstrativos;

V – Assinar os balanços, balancetes, e outros documentos de apuração contábil – financeira e orçamentária;

VI – Providenciar o empenho prévio das despesas da Câmara;

VII – Fornecer elementos, quando solicitado, para abertura de créditos adicionais;

VIII – Promover o exame e conferência dos processos de pagamento tomando as providências cabíveis se verificadas irregularidades;

IX – Encaminhar à Contabilidade da Prefeitura, na época própria os balancetes mensais, financeiro e orçamentário, para fins de consolidação das contas públicas municipais;

X – Manter o controle dos depósitos e retiradas bancárias;

XI – Promover o registro contábil dos bens patrimoniais da Câmara;

XII – Exercer todas as atividades delegadas ao contador titular enquanto o substituir;

PARÁGRAFO ÚNICO – A nomeação deste cargo somente se efetivará gerando direitos e obrigações, nos afastamentos dos titulares por motivo de férias, licenças ou outras ausências prolongadas cessando automaticamente com o retorno do titular ao exercício de sua função de origem.

SESSÃO VIII

Art. 12º - Ao (a) Assessor (a) do Departamento de Contabilidade Compete:

I – Assessorar as diversas unidades na elaboração do orçamento da Câmara;

II – Manter sistema de acompanhamento e controle orçamentário, verificando sua correta execução, bem como a exatidão e regularidade das contas da Câmara;

III – Participar da análise dos balanços e de outros documentos informativos de natureza contábil-financeira;

IV – Auxiliar no preparo relatórios que demonstrem o comportamento geral da execução orçamentária em função da disponibilidade financeira;

V – Verificar a validade dos documentos integrantes das prestações de contas da Câmara;

VI – Assessorar na elaboração de cronograma de dispêndio da Câmara, especialmente quanto à aquisição de material permanente e de consumo;

VII – Participar da análise dos boletins mensais de estoque, dos inventários anuais de material e do acervo patrimonial, objetivando a comprovação de sua exatidão;

VIII – Acompanhar a execução orçamentária da Câmara. Em todas as suas fases, conferindo os elementos constantes dos processos respectivos;

IX – Assessorar na abertura de créditos adicionais;

X – Assessorar na organização, mensal, do balancete financeiro;

XI – Assessorar no registro contábil dos bens patrimoniais da Câmara;

XII – Exercer outras atividades correlatas.

CAPÍTULO IV
Das Finalidades e da Estrutura Interna da Secretaria Geral

Art. 13° - A Secretaria Geral é o órgão que tem por finalidade planejar, organizar e supervisionar a execução das atividades de apoio parlamentar e dos serviços administrativos e financeiros da Câmara, de acordo com as deliberações do Presidente da Câmara Municipal.

Parágrafo único - A Secretaria Geral apresenta a seguinte estrutura interna:

- Departamento Legislativo
- Departamento Administrativo
- Departamento de Orçamento e Finanças
- Departamento Jurídico
- Departamento Contábil

SEÇÃO ÚNICA
DO SECRETÁRIO GERAL

Art. 14º. Compete ao Secretário Geral

I - quanto às atividades de apoio parlamentar

a) prover os serviços de apoio de secretariar à Mesa Diretora, necessários ao bom andamento e controle dos trabalhos legislativos;

b) manter-se em permanente contato com órgãos semelhantes de outras Câmaras, objetivando estabelecer intercâmbio de técnicas e informações sobre seu campo de atuação;

c) planejar e executar os trabalhos de acompanhamento e análise das atividades, objetivando o aperfeiçoamento da organização parlamentar e o estabelecimento e a racionalização de procedimentos legislativos sob sua responsabilidade;

d) planejar e supervisionar a execução de trabalhos que visem a colaboração e o assessoramento à Mesa Diretora, às Comissões e aos Vereadores;

e) desenvolver programação que garanta oportunamente o apoio de secretariado técnico às atividades das Comissões;

f) encaminhar à Mesa Diretora a relação dos projetos em condições de figurarem na Ordem do Dia ou de serem aprovados por dispositivos regimentais;

g) determinar a preparação de proposições, editais, convites e demais atos legislativos, controlando, inclusive, o cumprimento dos prazos estabelecidos;

h) acompanhar o cumprimento dos prazos dos projetos encaminhados para sanção do Executivo Municipal;

i) providenciar o registro e o arquivamento das matérias ultimadas;

j) fazer preparar os Termos de Posse e a Declaração de bens, fichário contendo os dados pessoais dos vereadores;

l) promover e acompanhar a execução das atividades de referência legislativa, sinopse, biblioteca, documentação e arquivo legislativo e histórico da Câmara;

m) exercer outras atividades correlatas.

II - Quanto às atividades de apoio administrativo e financeiro

a) promover e supervisionar a execução de todas as atividades relativas à administração de pessoal da Câmara;

b) promover e supervisionar a realização de licitações para compra de materiais, obras e serviços necessários às atividades da Câmara;

c) promover e supervisionar as atividades de padronização, aquisição, recebimento, guarda, distribuição e controle do material utilizado;

d) promover e acompanhar as atividades de tombamento, registro, inventário, proteção e conservação dos bens móveis e imóveis da Câmara;

e) promover e acompanhar as atividades de recebimento, distribuição, controle do andamento e arquivamento dos papéis e documentos de teor administrativo da Câmara;

f) promover e orientar os serviços de conservação, interna e externa, dos prédios, móveis, instalações, máquinas de escritório e equipamentos leves da Câmara;

g) promover e supervisionar as atividades relativas aos veículos da Câmara, bem como acompanhar os serviços de vigilância, limpeza, zeladoria, portaria, copa, reprodução de papéis e documentos, fax e telefonia da Câmara;

h) orientar as unidades da Câmara para a elaboração do orçamento anual, promovendo a organização de um efetivo sistema de acompanhamento e controle orçamentário da Câmara;

i) promover a preparação de relatórios que evidenciem o comportamento geral da execução orçamentária da Câmara;

j) orientar o Departamento de Orçamento e Finanças, visando a compatibilização das tomadas de contas às exigências dos órgãos de controle externo;

l) promover e supervisionar o processamento da despesa e a manutenção atualizada dos registros e controles contábeis da administração financeira, orçamentária e patrimonial da Câmara;

m) promover e supervisionar a preparação dos balancetes, bem como do balanço geral e das prestações de contas da Câmara;

n) promover e acompanhar as atividades de recebimento, pagamento, guarda e movimentação de dinheiros e outros valores da Câmara;

o) exercer outras atividades correlatas.

CAPÍTULO V
Das Unidades de Apoio Parlamentar

SEÇÃO I
Do Departamento Legislativo

Art. 15º. O Departamento Legislativo tem por objetivo à execução das atividades de apoio necessárias ao processo legislativo e às Comissões da Câmara.
.

Art. 16º. Compete ao Departamento Legislativo:

I - Quanto às atividades de apoio ao processo legislativo

a) promover as atividades de gravação, redação e revisão dos debates e pronunciamentos no Plenário;
b) promover as atividades de secretariado relativas à preparação de proposições, bem como redação de atos e revisão e digitação dos pronunciamentos;
c) responsabilizar-se pelos serviços de som e gravação das reuniões do Plenário da Câmara e nas Comissões;
d) encaminhar ao Departamento Administrativo os originais das fitas gravadas, objetivando pronta identificação e localização;
e) fornecer cópias de documentos e discursos mediante autorização do Secretario Executivo;
f) organizar e manter atualizado índice de oradores, elaborando estatísticas de pronunciamento;
g) orientar e controlar a redação dos pronunciamentos em Plenário, encaminhando cópia do texto ao orador para revisão;
h) encaminhar ao Departamento Administrativo os originais dos documentos legislativos sob sua responsabilidade, que estejam ultimados, para registro e arquivamento;
i) responder pelas atividades de reprodução e publicação dos documentos legislativos sob a sua responsabilidade;
j) observar as normas de guarda e consulta dos documentos confidenciais, reservados e secretos sob sua responsabilidade;
l) encaminhar regularmente ao Departamento Administrativo o processo completo das proposições ultimadas, para registro e arquivamento;
m)exercer outras atividades correlatas.

II - Quanto às atividades de apoio às Comissões

a) responder pelo recebimento das proposições em Plenário e destinadas às Comissões, para exame e parecer nos prazos regimentais;
b) manter-se permanentemente informado a respeito das atividades desenvolvidas pelas Comissões;
c) dirigir os serviços de secretariado das reuniões das Comissões relativas a

redação, digitação e revisão de atos e demais documentos elaborados;

d) organizar e manter arquivo das proposições em tramitação para posterior anexação dos pareceres e demais documentos cabíveis;

e) articular-se com o Departamento Administrativo para a realização de pesquisas e levantamentos necessários aos exames das matérias nas Comissões;

f) articular-se com a Divisão Administrativa para prestação dos serviços de apoio administrativo necessários ao financiamento das Comissões;

g) dirigir as atividades referentes à emissão de pareceres e demais textos legislativos, analisados e elaborados nas Comissões, para sua ultimação e expedição;

h) encaminhar ao Secretário geral as matérias, com os respectivos pareceres que estejam em condições de figurar na Ordem do Dia ou de ser arquivadas;

i) Exercer outras atividades correlatas.

III - Quanto às atividades de protocolo e expediente

a) programar, dirigir, e supervisionar as atividades de expedição, recebimento, numeração, distribuição e controle da tramitação de papéis e documentos dos órgãos e unidades da Câmara;

b) fazer protocolar todas as proposições do processo legislativo, bem como os atos da Mesa, do Presidente e do Secretário Geral;

c) promover a organização das pastas para arquivamento de processo e documentos;

d) promover e orientar o recebimento da correspondência dirigida aos Vereadores e aos órgãos da Câmara e providenciar sua distribuição;

e) dirimir e supervisionar as informações aos interessados a respeito de processos, papéis e outros documentos;

f) programar, organizar e manter atualizados os registros e controles dos documentos sob sua guarda, objetivando a pronta identificação e localização dos mesmos;

g) preparar o expediente, encaminhando-o ao Secretário Geral despacho com o Presidente;

h) promover a publicação dos atos do Poder Legislativo;

i) exercer outras atividades;

IV - quanto ás atividades de arquivo e documentação

a) promover a organização e a manutenção atualizada do sistema de arquivo dos atos da Câmara;

b) rever, periodicamente, os processos e documentos legislativos, propondo a destinação mais adequada a cada um deles;

c) organizar o sistema de referência e de índices necessários à consulta de qualquer documento arquivado;

d) promover o colecionamento, a encadernação e o arquivamento de jornais, revistas e publicações de interesse da Câmara;

e) fazer registrar, classificar, guardar e conservar todas as publicações da Câmara, mantendo atualizado o sistema de arquivo, controlando a sua circulação;

f) promover a avaliação periódica dos documentos arquivados, bem como

proceder, periodicamente, à seleção dos documentos cuja conservação seja considerada onerosa, ou desnecessária a Secretaria Geral para estudos e eliminação;

g) elaborar e manter atualizada as bibliografias de maior interesse para a Câmara, realizando pesquisas bibliográficas e preparando resumos;

h) elaborar, em caráter preliminar, estudos e relatórios permanentes às atividades parlamentares;

i) preparar resumos e índices que facilitem informações correntes;

j) programar, controlar, normalizar e diagramar as publicações da Câmara;

l) promover a encadernação de livros e documentos, providenciando a restauração daqueles que se façam necessários;

m) organizar e manter atualizado arquivo de sinopse, com referência do autor, assunto e legislatura, objetivando sua pronta identificação e localização;

n) organizar e manter atualizada coleção de cópias da legislação de interesse da Câmara;

o) organizar e manter arquivo dos originais das fitas gravadas, arquivos digitais das reuniões da Câmara;

p) exercer outras atividades corretas.

CAPÍTULO VI
Das Unidades de Apoio Administrativo e Financeiro

SEÇÃO I
Do Departamento Administrativo

Art. 17 – O Departamento Administrativo tem por objetivo a execução das atividades relativas ao recrutamento, seleção, treinamento, regime jurídico, controles funcionais e demais atividades de administração de pessoal; à padronização, aquisição, recebimento, guarda e distribuição e controle do material; ao tombamento, registro, inventário, conservação e manutenção do patrimônio municipal utilizado pela Câmara; ao controle de utilização dos veículos da Câmara; aos serviços de reprodução de papéis e documentos, fax e telefonia; e aos serviços de vigilância, portaria, copa e zeladoria.

SEÇÃO II
Do Departamento de Orçamento e Finanças

Art. 18. O Departamento de Orçamento e Finanças tem por objetivo as atividades de planejamento, coordenação e execução dos trabalhos de elaboração orçamentária, bem como de acompanhamento e controle de sua execução e de supervisão, análise e certificação da exatidão, integridade e autenticidade dos atos e fatos administrativos e seus registros; de controle e escrituração contábil da Câmara; e de recebimento, pagamentos, guarda e movimentação dos dinheiros e valores da Câmara.

Art. 19 - Compete ao Chefe de Departamento de Orçamento e Finanças.

I - Quanto às atividades de programação e orçamento

a) orientar as diversas unidades e coordená-las na elaboração do orçamento da Câmara;

b) manter sistema de acompanhamento e controle orçamentário, verificando sua correta execução, bem como a exatidão e regularidade das contas da Câmara;

c) participar da análise dos balanços e de outros documentos informativos de natureza contábil-financeira;

d) preparar relatórios que demonstrem o comportamento geral da execução orçamentária em função da disponibilidade financeira;

e) verificar a validade dos documentos integrantes das prestações de contas da Câmara

f) elaborar cronograma de dispêndio da Câmara, especialmente quanto à aquisição de material permanente e de consumo;

g) participar da análise dos boletins mensais de estoque, dos inventários anuais de material e do acervo patrimonial, objetivando a comprovação de sua exatidão;

h) acompanhar a execução orçamentária da Câmara. Em todas as suas fases. conferindo os elementos constantes dos processos respectivos;

i) propor a abertura de créditos adicionais, sempre que julgar conveniente essa medida;

j) exercer outras atividades correlatas.

II - Quanto às atividades de tesouraria

a) promover o recebimento das importâncias devidas à Câmara;

b) efetuar o pagamento da despesa, de acordo com as disponibilidades de numerário;

c) promover a guarda e conservação dos dinheiros e valores da Câmara;

d) requisitar talões de cheques aos bancos;

e) incumbir-se dos contatos com estabelecimentos bancários, em assuntos de sua competência;

f) determinar a preparação dos cheques para os pagamentos autorizados;

g) promover a publicação, diariamente do movimento de caixa do dia anterior;

h) promover o registro dos títulos e valores sob sua guarda e providenciar depósitos nos estabelecimentos de crédito;

i) determinar o recebimento de suprimentos de numerários, necessários aos pagamentos de cada dia, mediante cheques ou ordens bancarias;

j) providenciar o recolhimento das contribuições previdenciárias dos servidores da Câmara;

l) providenciar o recolhimento do imposto de renda incidente na fonte, sobre os rendimentos pagos a qualquer titulo aos Vereadores, aos servidores da Câmara e a terceiros;

m) exercer outras atividades correlatas.

CAPÍTULO VII

Da Unidade de Apoio Jurídico

SEÇÃO I

Do Departamento Jurídico

Art. 20 – O departamento jurídico será gerido por um advogado, devidamente registrado na Ordem dos Advogados do Brasil, na seccional do Mato Grosso.

§ 1º - Compete ao departamento jurídico exercer as atividades de:

I – Assessorar os vereadores e demais órgãos da Câmara Municipal de Água Boa;

II – Emitir parecer sobre projetos de lei;

III – Dar parecer em editais e processos de licitação, bem como aprovar minutas de contrato;

IV- Representar a Câmara Municipal em juízo e fora dele,

V- Atender às consultas que lhe forem formuladas, emitindo parecer a respeito;

VI – Manter atualizadas as legislações;

VII – executar outras atribuições de natureza jurídica determinadas pela autoridade superior;

CAPITULO VII
Dos Cargos e Funções de Direção e Chefia

Art. 21 - Extinto o órgão da atual estrutura administrativa automaticamente extinguir-se-á o cargo em comissão ou a função gratificada correspondente a sua direção ou a sua chefia.

Art. 22 - O servidor efetivo da Câmara ocupante de cargo de provimento em comissão optará pela percepção da remuneração de somente um desses cargos.

Art. 23 - Os cargos em comissão da Câmara, de livre nomeação e exoneração acompanhados de seus respectivos símbolos são os estabelecidos no Anexo I, da presente Resolução.

Art. 24 - A criação de função gratificada dependerá de dotação orçamentária para atender às despesas dela decorrentes.

Parágrafo único - As funções gratificadas não constituem situação permanente e sim vantagem transitória pelo efetivo exercício de chefia ou atividade similar.

Art. 25 - Somente serão designados para o exercício de função gratificada servidores efetivos da Câmara Municipal.

Art. 26 - O servidor da Câmara ocupante de uma função gratificada, ao deixar de exercê-la, voltará a perceber somente o vencimento correspondente ao seu cargo, sem direito á incorporação de qualquer vantagem financeira acessória.

Art. 27 - Ficam criados com o Símbolo FG 1, as seguintes funções gratificadas:

I - Chefe de Departamento Administrativo;

II - Chefe de Departamento de Orçamento e Finanças.

§ 1º - A cada Departamento corresponderá uma função gratificada de Serviço.

§ 2º - Os encarregados de serviço terão suas competências estabelecidas pelo Secretário Geral de seus respectivos Departamentos, conforme o volume de serviço e a complexidade das atribuições no âmbito de cada unidade, através de portarias legislativas especificas.

Art. 28 – Esta Lei fixará vagas e os critérios de remuneração dos servidores a serem designados para as funções de Chefe de Departamento.

Art. 29 - As nomeações para os cargos de direção e assessoramento e as designações para o exercício de função gratificada obedecerão aos seguintes critérios:

I - os ocupantes dos cargos de provimento em comissão serão nomeados pelo Presidente da Câmara.

II - os ocupantes das funções gratificadas, serão indicados e designados pelo Presidente da Câmara.

CAPÍTULO VIII
Das Diretrizes Gerais de Delegação e Exercício de Autoridade

Art. 30 - Os membros da Mesa Diretora, salvo hipótese expressamente contemplada no Regimento Interno da Câmara, permanecerão livres de funções meramente executórias e da prática de atos relativos ao procedimento administrativo.

Parágrafo único. O encaminhamento de processos e outros expedientes às autoridades mencionadas neste artigo, apenas se dará quando:

I - o assunto se relacione com ato praticado pessoalmente pelas citadas autoridades;

II - o assunto incida no campo das relações do Poder Legislativo com o Executivo Municipal ou com outras esferas de Governo;

III - o processo implique o reexame de atos manifestamente ilegais ou contrários ao interesse público.

Art. 31 - Com o objetivo de reservar aos membros da Mesa Diretora as funções de coordenação e controle do processo legislativo e com a finalidade de acelerar as comunicações administrativas serão observados, no estabelecimento das rotinas de trabalho e das exigências processuais, os seguintes princípios racionalizadores:

I- todo pedido de informação deverá ser encaminhado pelo presidente da Câmara, ao órgão ou autoridade capaz de fornecê-la ou esclarecer o assunto;

II - os contatos entre as unidades que compõem a estrutura organizacional da Câmara, para fins de instrução de processos, serão feitos pela Mesa Diretora da Câmara Municipal solicitando informações ou decidir o assunto em análise;

III - os assuntos rotineiros que envolvam decisões ou informações de várias unidades ou autoridades deverão ter sua tramitação em formulários ou impressos padronizados, em nome da Câmara Municipal;

IV – o Secretário Geral, no que concerne às atividades de expediente, encaminhará diretamente a autoridade capaz de proferir a decisão ou fornecer a informação solicitada, todos os processos ou documentos que lhe forem remetidos, bem como, fará com que seja encaminhado diretamente ao destinatário, toda a correspondência expedida.

CAPÍTULO IX
Disposições Finais

Art. 32. A estrutura administrativa da Câmara estabelecida na presente Lei Complementar, entrará em funcionamento gradativamente, à medida que os órgãos que a compõem forem sendo implantados, segundo as conveniências da Administração da Casa e as disponibilidades de recursos.

Parágrafo único. A implantação dos órgãos constantes desta solução far-se-á através do provimento das respectivas direções e chefias e da dotação dos recursos humanos, materiais e financeiros indispensáveis ao seu funcionamento.

Art. 33. Os órgãos e unidades da Câmara devem funcionar perfeitamente articulados entre si em regime de mútua colaboração.

Art. 34. Para os efeitos desta Lei, o exercício de função na condição de substituto eventual somente se efetivará gerando direitos e obrigações, nos afastamentos dos titulares por motivo de férias, licenças ou outras ausências prolongadas cessando automaticamente com o retorno do titular ao exercício de sua função de origem.

Art. 35. As designações de substitutos processar-se-ão sempre por ato expresso do Presidente da Câmara.

Parágrafo único. Em hipótese alguma poderá ocorrer o afastamento do titular de uma unidade, sem a correspondente indicação de seu substituto.

Art. 36. O horário de trabalho dos servidores da Câmara será fixado pelo Presidente, atendendo às necessidades da população, à natureza das funções e às características das repartições.

Parágrafo único. Para o pessoal que tenha jornada de trabalho especial será observada a legislação especifica em vigor.

Art. 37. Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação revogando as disposições em contrário, em especial a Lei Complementar nº 133/2019 e a Lei Complementar nº 143/2019.

ANEXO I
CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

CARGO	SÍMBOLO	QUANTIDADE
Secretário Geral	CC-1	01
Assessor Jurídico	CC-2	01
Assessor de Comunicação	CC-3	01
Assessor Parlamentar	CC-4	02
Assessor (a) Secretaria Geral	CC-5	01
Assessor (a) Institucional	CC-6	01
Chefe do Departamento de Orçamento e Finanças	CC-7	01
Contador (a) Substituto (a)	CC-8	01
Assessor (a) do Departamento de Orçamento e Finanças	CC-9	02
Chefe do Departamento de Contabilidade	CC-10	01

FUNÇÃO GRATIFICADA – EXCLUSIVA DE OCUPANTES DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

DENOMINAÇÃO	SIMBOLO	QUANTIDADE	GRATIFICAÇÃO EM %
CHEFE DE DEPARTAMENTO	FG-1	01	15% sobre o Salário Base Inicial do Servidor

Prefeitura Municipal de Água Boa - MT, em 27 de fevereiro de 2023.

MARIANO KOLANKIEWICZ FILHO
Prefeito Municipal

SEBASTIÃO ANTONIO LOPES
Secretário Municipal de Administração e Planejamento

SEBASTIÃO ANTONIO LOPES

Secretário Municipal de Administração e Planejamento

ADMINISTRAÇÃO
PORTARIA MUNICIPAL Nº 173, DE 24 DE FEVEREIRO DE 2023.

"REVOGA A PORTARIA QUE CONCEDE 60 (SESSENTA) HORAS EXTRAS MENSAIS A SERVIDORES".

MARIANO KOLANKIEWICZ FILHO, Prefeito do Município de Água Boa, Estado de Mato Grosso, no uso de suas atribuições legais, considerando o que lhe faculta na Lei Orgânica do Município, e no exercício de seu cargo,

R E S O L V E:

Art. 1º. Fica REVOGADA na integra, a Portaria Municipal nº 101, de 06 de fevereiro de 2023, que"DISPÕE SOBRE CONCESSÃO DE 60 (SESSENTA) HORAS EXTRAS MENSAIS AO SERVIDOR QUE ESPECIFICA".

Art. 2º - Esta Portaria entra em vigor com data de sua publicação, revogando as disposições em contrário.

REGISTRA-SE, PUBLIQUE-SE E CUMPRA-SE.

PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUA BOA-MT, AOS 24 DE FEVEREIRO DE 2023.

MARIANO KOLANKIEWICZ FILHO

Prefeito Municipal

Publicado e dado ciência nesta data.

Secretaria Municipal de Administração e Planejamento de Água Boa-MT, em 24 de fevereiro de 2023.

SEBASTIÃO ANTONIO LOPES

Secretário Municipal de Administração e Planejamento

AVISO DE RETIFICAÇÃO DE EDITAL

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 021/2023

PREGÃO ELETRÔNICO PARA REGISTRO DE PREÇO Nº 002/2023

A Prefeitura Municipal de Água Boa, Estado de Mato Grosso, através de seu Pregoeiro Oficial, nomeado pelo Decreto nº. 4.004/2023, comunica a retificação do edital de licitação, sendo as seguintes:

Alteração no objeto;

Itens do Temo de Referência: 3.6.1 e 14.1.7.1;

Item da Minuta da ARP: 6.1.7.1;

Itens da Minuta de Contrato: 3.15 e 9.14.

Em atendimento ao Art. 21 § 4º da Lei 8.666/93, haverá alteração da data de abertura, conforme segue:

DATA: 14/03/2023.

HORÁRIO DE BRASÍLIA: 08h30min.

ENDEREÇO ELETRÔNICO: www.bllcompras.org.br

MODO DE DISPUTA: Aberto.

MODALIDADE: Pregão Eletrônico N° 002/2023

OBJETO: Registro de preços para futura e eventual contratação de empresa capacitada na prestação de serviços de administração, intermediação, gerenciamento e controle de frota com implantação e operação de sistema informatizado e integrado, via internet, com tecnologia para pagamento por meio de cartão magnético ou micro processado (chip), nas redes de estabelecimentos credenciados pela contratada para fornecimento de combustível e aditivos, rastreio veicular, manutenção preventiva e corretiva, incluindo o fornecimento de peças de reposição, acessórios, socorro mecânico e transporte por guincho dos veículos, máquinas e equipamentos, que compõem a frota Municipal de Água Boa/MT.

O Edital contendo as instruções estará à disposição dos interessados na sede da Prefeitura Municipal de Água Boa MT, no horário das 07h30min às 11h30min e das 13h30min às 17h30min horas, no site da prefeitura, www.aguaboa.mt.gov.br, e através do e-mail pregao@aguaboa.mt.gov.br.

Água Boa - MT, 28 de fevereiro de 2022.

_____ ***Roberto C. Cardoso***

Pregoeiro Oficial

GERÊNCIA LEGISLATIVA
LEI COMPLEMENTAR Nº 184, DE 27 DE FEVEREIRO DE 2023.

PROJETO LEI LEGISLATIVO COMPLEMENTAR Nº 002/2023

De 22 de fevereiro de 2023.

AUTORIA: Mesa Diretora da Câmara Municipal

"DISPÕE SOBRE A REFORMA DA ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA DA CÂMARA MUNICIPAL DE ÁGUA BOA, ESTADO DE MATO GROSSO E, DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS".

MARIANO KOLANKIEWICZ FILHO, Prefeito do Município de Água Boa, Estado de Mato Grosso, no uso das atribuições que lhe são atribuídas por lei, faz saber que a Câmara Municipal, em sessão ordinária do dia 22 de fevereiro de 2023, aprovou e eu sanciono a seguinte lei:

CAPITULO I

DA ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA BÁSICA

Art. 1º - A Câmara Municipal de Água Boa, para a execução dos serviços sob a sua responsabilidade apresenta a seguinte organização administrativa básica:

I - ÓRGÃO DE DIREÇÃO SUPERIOR

Mesa Diretora

II – ÓRGÃOS DE ASSESSORAMENTO

Assessoria Jurídica

Assessoria Institucional

Assessoria Parlamentar

Assessoria de Comunicação

Assessoria da Secretaria Geral

Assessoria do Departamento de Orçamento e Finanças

III- ÓRGÃO DE DIREÇÃO ADMINISTRATIVA

Secretaria Geral

1 - UNIDADES DE APOIO PARLAMENTAR

Departamento Legislativo

2 – UNIDADES DE APOIO ADMINISTRATIVO

Departamento Administrativo

3 – UNIDADE DE ORÇAMENTO, FINANÇAS E CONTABILIDADE

Departamento de Orçamento e Finanças

Departamento Contábil

4 – UNIDADES DE APOIO JURÍDICO

Departamento Jurídico

CAPÍTULO II

Das Atribuições Comuns aos Titulares de Cargos de Direção e Chefia

Art. 2º - São atribuições comuns a todos os níveis de direção e chefia:

I - programar, organizar, orientar, dirigir, coordenar e supervisionar a execução de todas as tarefas de responsabilidade da direção ou da chefia;

II - promover os meios adequados ao suprimento das necessidades, de modo a assegurar o desempenho da unidade que dirige;

III - assessorar o superior imediato no planejamento e na organização das atividades e dos serviços que lhe forem solicitados;

IV - responsabilizar-se e prestar contas junto à direção ou chefia hierarquicamente superior dos resultados esperados e alcançados;

V - cumprir e fazer cumprir, na área de sua atuação, as normas e regulamentos vigentes;

VI - distribuir os serviços ao pessoal sob sua direção, examinando o andamento dos trabalhos e providenciando sua pronta conclusão;

VII - promover a sistematização das formas de execução dos serviços de sua competência;

VIII - informar e instruir processos de sua área de atuação, encaminhando aqueles que dependem de solução de autoridade imediatamente superior;

IX - proferir despachos interlocutórios em processos cuja decisão caiba ao nível imediatamente superior, e decisórios em processos de sua competência;

X - manter a disciplina do pessoal de seu órgão ou unidade de trabalho;

XI - despachar com o superior hierárquico imediato os assuntos de sua competência.

Art. 3º- O ocupante do cargo de direção e chefia não poderá, em hipótese alguma, escusar-se de decidir em assuntos de sua competência, sob pena de responsabilizar-se pelas conseqüências decorrentes de sua recusa ou omissão.

SEÇÃO ÚNICA – Dos Demais servidores

Art. 4º - Cumpre aos servidores cujas atribuições não foram especificadas nesta Resolução observar as prescrições legais e regulamentares, executar com zelo e presteza as tarefas que lhe forem cometidas, cumprir as ordens e determinações superiores e formular sugestões ao aperfeiçoamento do trabalho.

CAPITULO III

Das Competências Específicas dos Ocupantes dos Cargos

SEÇÃO I

Da Assessoria Jurídica

Art. 5º - A Assessoria Jurídica da Mesa Diretora compete exercer as seguintes atividades:

I – Assessorar a Mesa Diretora nos assuntos de natureza jurídica submetida a sua apreciação.

II – Opinar, elaborar e emitir parecer sobre todas as proposições de autoria da Mesa Diretora.

III – Examinar previamente sob o ponto de vista jurídico as proposições que forem submetidas ao plenário, para prestar total respaldo técnico a Mesa Diretora.

IV- Acompanhar as sessões ordinárias, extraordinárias e caso forem necessárias as sessões itinerantes prestando apoio técnico a Mesa Diretora.

V- Prestar assessoramento à pratica de atos administrativo do Poder Legislativo.

VI – Atender as consultas formuladas pela Mesa Diretora e seus assessores diretos.

VII – Assessorar a elaboração de Proposições Próprias do Legislativo com Regimento Interno, PCCV, Regime Jurídico, Portarias e Instruções Normativas;

VIII – Revisão de contratos e licitações;

IX- Atos e fatos Legais atinentes a Mesa Diretora.

Parágrafo Único: Atuará o Assessor Jurídico da Mesa Diretora em substituição imediata de todos os atos e deveres nas impossibilidades, impedimentos e licenças do Advogado da Câmara Municipal.

SEÇÃO II

Da Assessoria de Comunicação

Art. 6º - Da Assessoria de Comunicação compete exercer as atividades de:

I – Elaborar "releases" para divulgação na imprensa local, regional e nacional;

II – Fotografar, filmar e gravar os eventos em que o Presidente da Câmara ou os

Vereadores participem;

III – Noticiar os atos e fatos do Presidente, dos Vereadores e da Câmara Municipal

Nos órgãos de comunicação do Município;

IV – Acompanhar todos os assuntos de interesse da Câmara e do Município nos

Meios de comunicação; selecionar e resumir os artigos e notícias de interesse da

Câmara, para fins de divulgação e informação;

V – Coletar notícias correspondentes à Câmara Municipal, ao Presidente e aos

Vereadores, para ordená-las em arquivo próprio;

VI – Orientar o Presidente, Vereadores e demais servidores da Câmara sobre normas protocolares e cerimoniais, recepcionar convidados, manter relação atualizada de autoridades federais, estaduais, municipais e outras, organizando e promovendo a solenidade e eventos diversos, inclusive o registro de presença de autoridades e empresários quando de visita dos mesmos ao Município e à Câmara;

VII – elaborar o noticiário da Câmara Municipal;

VIII – planejar campanhas de divulgação administrativa, bem como a preparação de

Informativos e comunicados para o público e interno da Câmara Municipal;

IX – Preparar os atos e documentos para publicação oficial;

X – Fornecer informações e manter contatos com jornalistas credenciados e órgãos de imprensa em geral;

XI – organizar e coordenar as entrevistas coletivas ou exclusivas do Presidente,

Vereadores e, ser for o caso, outras autoridades do Município;

XII – executar outras atividades correlatas.

SEÇÃO III

Do Assessor Parlamentar

Art. 7º. Aos Assessores Parlamentares compete:

I – assessorar os vereadores, no âmbito das comissões;

II – assessorar os Vereadores na elaboração de proposições e pronunciamentos;

III – responsável pelo levantamento e pesquisa de temas associados à função parlamentar; pela elaboração de minutas de proposições e de discursos parlamentares, bem como pela correspondência de maior complexidade que não se restrinja a questões relacionadas ao expediente do gabinete;

IV – contribuir com o desenvolvimento das atividades parlamentares e legislativas, auxiliar a atividade do Parlamentar em suas esferas de atuação,

sugerir medidas para melhoria da execução das atividades parlamentares e administrativas, representar o Parlamentar perante autoridades e demais representantes da sociedade civil em audiências e reuniões, prestar assistência na administração do gabinete parlamentar e realizar outras atividades correlatas;

V – responsável pelo atendimento à comunicação interna e externa entre Parlamentar através dos diversos veículos de comunicação, organização e conservação de arquivo jornalístico, pesquisa de dados para elaboração de notícias ou informações relacionadas ao foco do mandato e seu preparo para divulgação e demais atividades típicas da profissão de jornalista;

VI – responsável pelo acompanhamento e assessoramento do Parlamentar nas atividades externas representativas do mandato, bem como pelo agendamento de audiências com autoridades e reuniões com demais representantes da sociedade civil;

VII – acompanhar e informar aos Parlamentares sobre prazos e providências das proposições em tramitação na Câmara;

VIII – assistir o Parlamentar nas suas atividades legislativas e manter atualizadas as informações e correspondências do mesmo;

IX – Preparar regularmente sinopse das matérias de interesse dos Parlamentares, publicadas nos principais órgãos da imprensa;

X – prestar assistência política e estratégica, interna e externa, nas questões de sua área de atuação ou de conhecimento;

XI – desempenhar atividades de apoio à organização e à coordenação político-representativa;

XII – assessorarno que necessário à realização das sessões plenárias e reuniões;

XIII – Exercer outras atividades correlatas.

SEÇÃO IV

Art. 8º Ao (a) assessor (a) da Secretária Geral Compete:

I - Assessorar de forma direta a secretária geral da Câmara Municipal

II – Atuar em substituição de servidores, quando lhe solicitado dentro da área de conhecimento.

III – Expedir Correspondências pelos correios

IV – Retirar correspondências recebidas pelos correios

V - Entregar toda e qualquer correspondência emitida pela Câmara de Vereadores.

VI – Realizar digitações, digitalizações, copias etc.

VII – Protocolar documentos.

VIII - Receber, selecionar, ordenar, encaminhar e arquivar documentos.

IX – assessorar no que necessário os vereadores

X - Exercer outras atividades correlatas.

Parágrafo único - A jornada de trabalho será definida pelo presidente devendo constar em portaria de nomeação.

SESSÃO V

Art. 9º Ao assessor (a) Institucional Compete:

I – Assistir o Presidente da Câmara de Vereadores no empenho de suas atribuições, e em especial na condução do relacionamento da Câmara Municipal com o Governo Municipal, os partidos e lideranças políticas, com a sociedade, e na interlocução com as demais Câmaras Municipais e Assembleia Legislativa, bem como com o Governo de outros Municípios, e com os Governos Estadual e Federal;

II - Planejar e executar as atividades gerais de comunicação social e de relacionamento institucional da Câmara de Vereadores de Água Boa, medindo e gerenciando os resultados alcançados;

III - administrar e coordenar todas as ações e atividades relacionadas à assessoria de comunicação, radiodifusão e medias sociais, comunicação interna, relações públicas, promoção de eventos, cerimoniais e protocolos, marketing social e institucional, e publicidades legal e institucional;

IV - Promover a imagem institucional da Câmara de Vereadores de Água Boa perante todos os públicos de interesse, em consonância com a Política da Qualidade ou quaisquer outros princípios estratégicos que venham a ser implementados no âmbito do Poder Legislativo;

V - Gerenciar a presença digital da Câmara de Vereadores de Água Boa na internet e na intranet, responsabilizando-se pelas atualizações e inovações que se fizerem necessárias, com o apoio de todas dos departamentos responsáveis;

VI - Gerenciar e supervisionar interlocução com agências de publicidade ou de comunicação social, com empresas de promoção de eventos e de registro e gravação de mídias, zelando pela qualidade dos produtos e serviços, cumprimento de prazos e demais cláusulas contratuais;

VII - planejar e coordenar as visitas institucionais que receber a Câmara de Vereadores de Água Boa, inclusive de comitivas políticas;

VIII - Atividades correlatas lhe atribuídas pela chefia imediata.

SESSÃO VI

Art. 10º - O departamento de Contabilidade será gerido por um ocupante com formação nas áreas de Contabilidade, Administração ou economia, respetivamente.

§ 1º - Competindo ao Chefe do Departamento de Contabilidade:

I – Planejar, organizar, dirigir, coordenar, controlar, avaliar e executar as atividades inerentes à área de sua respectiva responsabilidade, com foco em resultados e de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo Poder Legislativo;

II – Emitir relatórios administrativos mensais, bimestrais e semestrais de prestação de contas da respectiva área de atuação;

III – Supervisionar as atividades da contabilidade, visando assegurar que todos os relatórios e registros contábeis sejam feitos de acordo com os princípios e normas contábeis e legislação pertinente, dentro dos prazos e das normas e procedimentos estabelecidos pela administração;

IV – Exercer outras atribuições que lhe forem cometidas, em suas respectivas competências, pela Secretaria Geral e tudo o mais inerente aos encargos legais e atribuições por ela delegadas;

V – Acompanhar o desenvolvimento das atividades administrativas da unidade, orientar equipes de trabalho;

VI - Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função, a critério do superior imediato.

SESSÃO VII

Art. 11º O (a) Contador (a) Substituto (a) deverá possuir cadastro ativo no Conselho Regional de Contabilidade (CRC), Competindo ao mesmo:

I – Remeter à Prefeitura, na época própria, para fins orçamentários, a proposta parcial de despesas da Câmara para o exercício seguinte;

II – Fazer registrar, sintética e analiticamente, em todas as suas fases, as operações da Câmara, resultantes e independentes da execução orçamentária;

III – Organizar, mensalmente, o balancete financeiro;

IV – Preparar, na época própria, o balanço geral da Câmara, com os respectivos quadros demonstrativos;

V – Assinar os balanços, balancetes, e outros documentos de apuração contábil – financeira e orçamentária;

VI – Providenciar o empenho prévio das despesas da Câmara;

VII – Fornecer elementos, quando solicitado, para abertura de créditos adicionais;

VIII – Promover o exame e conferência dos processos de pagamento tomando as providências cabíveis se verificadas irregularidades;

IX – Encaminhar à Contabilidade da Prefeitura, na época própria os balancetes mensais, financeiro e orçamentário, para fins de consolidação das contas públicas municipais;

X – Manter o controle dos depósitos e retiradas bancárias;

XI – Promover o registro contábil dos bens patrimoniais da Câmara;

XII – Exercer todas as atividades delegadas ao contador titular enquanto o substituir;

PARÁGRAFO ÚNICO – A nomeação deste cargo somente se efetivará gerando direitos e obrigações, nos afastamentos dos titulares por motivo de férias, licenças ou outras ausências prolongadas cessando automaticamente com o retorno do titular ao exercício de sua função de origem.

SESSÃO VIII

Art. 12º - Ao (a) Assessor (a) do Departamento de Contabilidade Compete:

I – Assessorar as diversas unidades na elaboração do orçamento da Câmara;

II – Manter sistema de acompanhamento e controle orçamentário, verificando sua correta execução, bem como a exatidão e regularidade das contas da Câmara;

III – Participar da análise dos balanços e de outros documentos informativos de natureza contábil-financeira;

IV – Auxiliar no preparo relatórios que demonstrem o comportamento geral da execução orçamentária em função da disponibilidade financeira;

V – Verificar a validade dos documentos integrantes das prestações de contas da Câmara;

VI – Assessorar na elaboração de cronograma de dispêndio da Câmara, especialmente quanto à aquisição de material permanente e de consumo;

VII – Participar da análise dos boletins mensais de estoque, dos inventários anuais de material e do acervo patrimonial, objetivando a comprovação de sua exatidão;

VIII – Acompanhar a execução orçamentária da Câmara. Em todas as suas fases, conferindo os elementos constantes dos processos respectivos;

IX – Assessorar na abertura de créditos adicionais;

X – Assessorar na organização, mensal, do balancete financeiro;

XI – Assessorar no registro contábil dos bens patrimoniais da Câmara; **XII** – Exercer outras atividades correlatas.

CAPÍTULO IV

Das Finalidades e da Estrutura Interna da Secretaria Geral

Art. 13° - A Secretaria Geral é o órgão que tem por finalidade planejar, organizar e supervisionar a execução das atividades de apoio parlamentar e dos serviços administrativos e financeiros da Câmara, de acordo com as deliberações do Presidente da Câmara Municipal.

Parágrafo único - ASecretaria Geral apresenta a seguinte estrutura interna:

Departamento Legislativo

Departamento Administrativo

Departamento de Orçamento e Finanças

Departamento Jurídico

Departamento Contábil

SEÇÃO ÚNICA

DO SECRETÁRIO GERAL

Art. 14º. Compete ao Secretário Geral

I - quanto às atividades de apoio parlamentar

a)prover osserviços de apoio de secretariar àMesa Diretora, necessários ao bom andamento e controle dos trabalhos legislativos;

b) manter-se em permanente contato com órgãos semelhantes de outras Câmaras, objetivando estabelecer intercâmbio de técnicas e informações sobre seu campo de atuação;

c) planejar e executar os trabalhos de acompanhamento e análise das atividades, objetivando o aperfeiçoamento da organização parlamentar e o estabelecimento e a racionalização de procedimentos legislativos sob sua responsabilidade;

d) planejar e supervisionar a execução de trabalhos que visem a colaboração e o assessoramento à Mesa Diretora, às Comissões e aos Vereadores;

e) desenvolver programação que garanta oportunamente o apoio de secretariado técnico às atividades das Comissões;

f) encaminhar à Mesa Diretora a relação dos projetos em condições de figurarem na Ordem do Dia ou de serem aprovados por dispositivos regimentais;

g) determinar a preparação de proposições, editais, convites e demais atos legislativos, controlando, inclusive, o cumprimento dos prazos estabelecidos;

h) acompanhar o cumprimento dos prazos dos projetos encaminhados para sanção do Executivo Municipal;

i) providenciar o registro e o arquivamento das matérias ultimadas;

j) fazer preparar os Termos de Posse e a Declaração de bens, fichário contendo os dados pessoais dos vereadores;

l) promover e acompanhar a execução das atividades de referência legislativa, sinopse, biblioteca, documentação e arquivo legislativo e histórico da Câmara;

m) exercer outras atividades correlatas.

II - Quanto às atividades de apoio administrativo e financeiro

a)promover esupervisionar a execução de todas as atividades relativas àadministração de pessoal da Câmara;

b) promover e supervisionar a realização de licitações para compra de materiais, obras e serviços necessários às atividades da Câmara;

c) promover e supervisionar as atividades de padronização, aquisição, recebimento, guarda, distribuição e controle do material utilizado;

d) promover e acompanhar as atividades de tombamento, registro, inventário, proteção e conservação dos bens móveis e imóveis da Câmara;

e) promover e acompanhar as atividades de recebimento, distribuição, controle do andamento e arquivamento dos papéis e documentos de teor administrativo da Câmara;

f) promover e orientar os serviços de conservação, interna e externa, dos prédios, móveis, instalações, máquinas de escritório e equipamentos leves da Câmara;

g) promover e supervisionar as atividades relativas aos veículos da Câmara, bem como acompanhar os serviços de vigilância, limpeza, zeladoria, portaria, copa, reprodução de papéis e documentos, fax e telefonia da Câmara;

h) orientar as unidades da Câmara para a elaboração do orçamento anual, promovendo a organização de um efetivo sistema de acompanhamento e controle orçamentário da Câmara;

i) promover a preparação de relatórios que evidenciem o comportamento geral da execução orçamentária da Câmara;

j) orientar o Departamento de Orçamento e Finanças, visando a compatibilização das tomadas de contas às exigências dos órgãos de controle externo;

l) promover e supervisionar o processamento da despesa e a manutenção atualizada dos registros e controles contábeis da administração financeira, orçamentária e patrimonial da Câmara;

m) promover e supervisionar a preparação dos balancetes, bem como do balanço geral e das prestações de contas da Câmara;

n) promover e acompanhar as atividades de recebimento, pagamento, guarda e movimentação de dinheiros e outros valores da Câmara;

o) exercer outras atividades correlatas.

CAPÍTULO V

Das Unidades de Apoio Parlamentar

SEÇÃO I

Do Departamento Legislativo

Art. 15º. O Departamento Legislativo tem por objetivo à execução das atividades de apoio necessárias ao processo legislativo e às Comissões da Câmara.

.

Art. 16º. Compete ao Departamento Legislativo:

I - Quanto às atividades de apoio ao processo legislativo

a) promover as atividades de gravação, redação e revisão dos debates e pronunciamentos no Plenário;

b) promover as atividades de secretariado relativas à preparação de proposições, bem como redação de atos e revisão e digitação dos pronunciamentos;

c) responsabilizar-se pelos serviços de som e gravação das reuniões do Plenário da Câmara e nas Comissões;

d) encaminhar ao Departamento Administrativo os originais das fitas gravadas, objetivando pronta identificação e localização;

e) fornecer cópias de documentos e discursos mediante autorização do Secretario Executivo;

f) organizar e manter atualizado índice de oradores, elaborando estatísticas de pronunciamento;

g) orientar e controlar a redação dos pronunciamentos em Plenário, encaminhando cópia do texto ao orador para revisão;

h) encaminhar ao Departamento Administrativo os originais dos documentos legislativos sob sua responsabilidade, que estejam ultimados, para registro e arquivamento;

i) responder pelas atividades de reprodução e publicação dos documentos legislativos sob a sua responsabilidade;

j) observar as normas de guarda e consulta dos documentos confidenciais, reservados e secretos sob sua responsabilidade;

l) encaminhar regularmente ao Departamento Administrativo o processo completo das proposições ultimadas, para registro e arquivamento;

m)exercer outras atividades correlatas.

II - Quanto às atividades de apoio às Comissões

a) responder pelo recebimento das proposições em Plenário e destinadas às Comissões, para exame e parecer nos prazos regimentais;

b) manter-se permanentemente informado a respeito das atividades desenvolvidas pelas Comissões;

c) dirigir os serviços de secretariado das reuniões das Comissões relativas a redação, digitação e revisão de atos e demais documentos elaborados;

d) organizar e manter arquivo das proposições em tramitação para posterior anexação dos pareceres e demais documentos cabíveis;

e) articular-se com o Departamento Administrativo para a realização de pesquisas e levantamentos necessários aos exames das matérias nas Comissões;

f) articular-se com a Divisão Administrativa para prestação dos serviços de apoio administrativo necessários ao financiamento das Comissões;

g) dirigir as atividades referentes à emissão de pareceres e demais textos legislativos, analisados e elaborados nas Comissões, para sua ultimação e expedição;

h) encaminhar ao Secretário geral as matérias, com os respectivos pareceres que estejam em condições de figurar na Ordem do Dia ou de ser arquivadas;

i) Exercer outras atividades correlatas.

III - Quanto às atividades de protocolo e expediente

a) programar, dirigir, e supervisionar as atividades de expedição, recebimento, numeração, distribuição e controle da tramitação de papéis e documentos dos órgãos e unidades da Câmara;

b) fazer protocolar todas as proposições do processo legislativo, bem como os atos da Mesa, do Presidente e do Secretário Geral;

c) promover a organização das pastas para arquivamento de processo e documentos;

d) promover e orientar o recebimento da correspondência dirigida aos Vereadores e aos órgãos da Câmara e providenciar sua distribuição;

e) dirimir e supervisionar as informações aos interessados a respeito de processos, papéis e outros documentos;

f) programar, organizar e manter atualizados os registros e controles dos documentos sob sua guarda, objetivando a pronta identificação e localização dos mesmos;

g) preparar o expediente, encaminhando-o ao Secretário Geral despacho com o Presidente;

h) promover a publicação dos atos do Poder Legislativo;

i) exercer outras atividades;

IV - quanto ás atividades de arquivo e documentação

a) promover a organização e a manutenção atualizada do sistema de arquivo dos atos da Câmara;

b) rever, periodicamente, os processos e documentos legislativos, propondo a destinação mais adequada a cada um deles;

c) organizar o sistema de referência e de índices necessários à consulta de qualquer documento arquivado;

d) promover o colecionamento, a encadernação e o arquivamento de jornais, revistas e publicações de interesse da Câmara;

e) fazer registrar, classificar, guardar e conservar todas as publicações da Câmara, mantendo atualizado o sistema de arquivo, controlando a sua circulação;

f) promover a avaliação periódica dos documentos arquivados, bem como proceder, periodicamente, à seleção dos documentos cuja conservação seja considerada onerosa, ou desnecessária a Secretaria Geral para estudos e eliminação;

g) elaborar e manter atualizada as bibliografias de maior interesse para a Câmara, realizando pesquisas bibliográficas e preparando resumos;

h) elaborar, em caráter preliminar, estudos e relatórios permanentes às atividades parlamentares;

i) preparar resumos e índices que facilitem informações correntes;

j) programar, controlar, normalizar e diagramar as publicações da Câmara;

l) promover a encadernação de livros e documentos, providenciando a restauração daqueles que se façam necessários;

m) organizar e manter atualizado arquivo de sinopse, com referência do autor, assunto e legislatura, objetivando sua pronta identificação e localização;

n) organizar e manter atualizada coleção de cópias da legislação de interesse da Câmara;

o) organizar e manter arquivo dos originais das fitas gravadas, arquivos digitais das reuniões da Câmara;

p) exercer outras atividades corretas.

CAPÍTULO VI

Das Unidades de Apoio Administrativo e Financeiro

SEÇÃO I

Do Departamento Administrativo

Art. 17 – O DepartamentoAdministrativo tem por objetivo a execução das atividades relativas ao recrutamento, seleção, treinamento, regime jurídico, controles funcionais e demais atividades de administração de pessoal; à padronização, aquisição, recebimento, guarda e distribuição e controle do material; ao tombamento, registro, inventário, conservação e manutenção do patrimônio municipal utilizado pela Câmara; ao controle de utilização dos veículos da Câmara; aos serviços de reprodução de papéis e documentos, fax e telefonia; e aos serviços de vigilância, portaria, copa e zeladoria.

SEÇÃO II

Do Departamento de Orçamento e Finanças

Art. 18. O Departamento de Orçamento e Finanças tem por objetivo as atividades de planejamento, coordenação e execução dos trabalhos de elaboração orçamentária, bem como de acompanhamento e controle de sua execução e de supervisão, análise e certificação da exatidão, integridade e autenticidade dos atos e fatos administrativos e seus registros; de controle e escrituração contábil da Câmara; e de recebimento, pagamentos, guarda e movimentação dos dinheiros e valores da Câmara.

Art. 19 - Compete ao Chefe de Departamento de Orçamento e Finanças.

I - Quanto às atividades de programação e orçamento

a) orientar as diversas unidades e coordená-las na elaboração do orçamento da Câmara;

b) manter sistema de acompanhamento e controle orçamentário, verificando sua correta execução, bem como a exatidão e regularidade das contas da Câmara;

c) participar da análise dos balanços e de outros documentos informativos de natureza contábil-financeira;

d) preparar relatórios que demonstrem o comportamento geral da execução orçamentária em função da disponibilidade financeira;

e) verificar a validade dos documentos integrantes das prestações de contas da Câmara

f) elaborar cronograma de dispêndio da Câmara, especialmente quanto à aquisição de material permanente e de consumo;

g) participar da análise dos boletins mensais de estoque, dos inventários anuais de material e do acervo patrimonial, objetivando a comprovação de sua exatidão;

h) acompanhar a execução orçamentária da Câmara. Em todas as suas fases. conferindo os elementos constantes dos processos respectivos;

i) propor a abertura de créditos adicionais, sempre que julgar conveniente essa medida;

j) exercer outras atividades correlatas.

II - Quanto às atividades de tesouraria

a) promover o recebimento das importâncias devidas à Câmara;

b) efetuar o pagamento da despesa, de acordo com as disponibilidades de numerário;

c) promover a guarda e conservação dos dinheiros e valores da Câmara;

d) requisitar talões de cheques aos bancos;

e) incumbir-se dos contatos com estabelecimentos bancários, em assuntos de sua competência;

f) determinar a preparação dos cheques para os pagamentos autorizados;

g) promover a publicação, diariamente do movimento de caixa do dia anterior;

h) promover o registro dos títulos e valores sob sua guarda e providenciar depósitos nos estabelecimentos de crédito;

i) determinar o recebimento de suprimentos de numerários, necessários aos pagamentos de cada dia, mediante cheques ou ordens bancarias;

j) providenciar o recolhimento das contribuições previdenciárias dos servidores da Câmara;

l) providenciar o recolhimento do imposto de renda incidente na fonte, sobre os rendimentos pagos a qualquer titulo aos Vereadores, aos servidores da Câmara e a terceiros;

m) exercer outras atividades correlatas.

CAPÍTULO VII

Da Unidade de Apoio Jurídico

SEÇÃO I

Do Departamento Jurídico

Art. 20 – O departamento jurídico será gerido por um advogado, devidamente registrado na Ordem dos Advogados do Brasil, na seccional do Mato Grosso.

§ 1º - Compete ao departamento jurídico exercer as atividades de:

I – Assessorar os vereadores e demais órgãos da Câmara Municipal de Água Boa;

II – Emitir parecer sobre projetos de lei;

III – Dar parecer em editais e processos de licitação, bem como aprovar minutas de contrato;

IV- Representar a Câmara Municipal em juízo e fora dele,

V- Atender às consultas que lhe forem formuladas, emitindo parecer a respeito;

VI – Manter atualizadas as legislações;

VII – executar outras atribuições de natureza jurídica determinadas pela autoridade superior;

CAPITULO VII

Dos Cargos e Funções de Direção e Chefia

Art. 21 - Extinto o órgão da atual estrutura administrativa automaticamente extinguir-se-á o cargo em comissão ou a função gratificada correspondente a sua direção ou a sua chefia.

Art. 22 - O servidor efetivo da Câmara ocupante de cargo de provimento em comissão optará pela percepção da remuneração de somente um desses cargos.

Art. 23 - Os cargos em comissão da Câmara, de livre nomeação e exoneração acompanhados de seus respectivos símbolos são os estabelecidos no Anexo I, da presente Resolução.

Art. 24 - A criação de função gratificada dependerá de dotação orçamentária para atender às despesas dela decorrentes.

Parágrafo único - Asfunções gratificadas não constituem situação permanente e sim vantagem transitória pelo efetivo exercício de chefia ou atividade similar.

Art. 25 - Somente serão designados para o exercício de função gratificada servidores efetivos da Câmara Municipal.

Art. 26 - O servidor da Câmara ocupante de uma função gratificada, ao deixar de exercê-la, voltará a perceber somente o vencimento correspondente ao seu cargo, sem direito á incorporação de qualquer vantagem financeira acessória.

Art. 27 - Ficam criados com o Símbolo FG 1, as seguintes funções gratificadas:

I - Chefe de Departamento Administrativo;

II - Chefe de Departamento de Orçamento e Finanças.

§ 1º - A cada Departamento corresponderá uma função gratificada de Serviço.

§ 2º - Os encarregados de serviço terão suas competências estabelecidas pelo Secretário Geral de seus respectivos Departamentos, conforme o volume de serviço e a complexidade das atribuições no âmbito de cada unidade, através de portarias legislativas especificas.

Art. 28 – Esta Lei fixará vagas e os critérios de remuneração dos servidores a serem designados para as funções de Chefe de Departamento.

Art. 29 - As nomeações para os cargos de direção e assessoramento e as designações para o exercício de função gratificada obedecerão aos seguintes critérios:

I - os ocupantes dos cargos de provimento em comissão serão nomeados pelo Presidente da Câmara.

II - os ocupantes das funções gratificadas, serão indicados e designados pelo Presidente da Câmara.

CAPÍTULO VIII

Das Diretrizes Gerais de Delegação e Exercício de Autoridade

Art. 30 - Os membros da Mesa Diretora, salvo hipótese expressamente contemplada no Regimento Interno da Câmara, permanecerão livres de funções meramente executórias e da prática de atos relativos ao procedimento administrativo.

Parágrafo único. Oencaminhamento de processos e outros expedientes às autoridades mencionadas neste artigo, apenas se dará quando:

I - o assunto se relacione com ato praticado pessoalmente pelas citadas autoridades;

II - oassunto incida no campo das relações do Poder Legislativo com o Executivo Municipal ou com outras esferas de Governo;

III - o processo implique o reexame de atos manifestamente ilegais ou contrários ao interesse público.

Art. 31 - Com oobjetivo de reservar aos membros da Mesa Diretora as funções de coordenação econtrole do processo legislativo ecom a finalidade de acelerar as comunicações administrativas serão observados, no estabelecimento das rotinas de trabalho e das exigências processuais, os seguintes princípios racionalizadores:

I- todo pedido de informação deverá ser encaminhado pelo presidente da Câmara, ao órgão ou autoridade capaz de fornecê-la ou esclarecer o assunto;

II - os contatos entre as unidades que compõem a estrutura organizacional da Câmara, para fins de instrução de processos, serão feitos pela Mesa Diretora da Câmara Municipal solicitando informações ou decidir o assunto em análise;

III - os assuntos rotineiros que envolvam decisões ou informações de várias unidades ou autoridades deverão ter sua tramitação em formulários ou impressos padronizados, em nome da Câmara Municipal;

IV – o Secretário Geral, no que concerne às atividades de expediente, encaminhará diretamente a autoridade capaz de proferir a decisão ou fornecer a informação solicitada, todos os processos ou documentos que lhe forem remetidos, bem como, fará com que seja encaminhado diretamente ao destinatário, toda a correspondência expedida.

CAPÍTULO IX

Disposições Finais

Art. 32. A estrutura administrativa da Câmara estabelecida na presente Lei Complementar, entrará em funcionamento gradativamente, à medida que os órgãos que a compõem forem sendo implantados, segundo as conveniências da Administração da Casa e as disponibilidades de recursos.

Parágrafo único. A implantação dos órgãos constantes desta solução far-se-á através do provimento das respectivas direções e chefias e da dotação dos recursos humanos, materiais e financeiros indispensáveis ao seu funcionamento.

Art. 33. Osórgãos e unidades da Câmara devem funcionar perfeitamente articulados entre si em regime de mútua colaboração.

Art. 34. Para os efeitos desta Lei, o exercício de função na condição de substituto eventual somente se efetivará gerando direitos e obrigações, nos afastamentos dos titulares por motivo de férias, licenças ou outras ausências prolongadas cessando automaticamente com o retorno do titular ao exercício de sua função de origem.

Art. 35. As designações de substitutos processar-se-ão sempre por ato expresso do Presidente da Câmara.

Parágrafo único. Em hipótese alguma poderá ocorrer o afastamento do titular de uma unidade, sem a correspondente indicação de seu substituto.

Art. 36. O horário de trabalho dos servidores da Câmara será fixado pelo Presidente, atendendo às necessidades da população, à naturezadas funções e às características das repartições.

Parágrafo único. Para opessoal que tenha jornada de trabalho especial será observada a legislação especifica em vigor.

Art. 37. Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação revogando as disposições em contrário, em especial a Lei Complementar nº 133/2019 e a Lei Complementar nº 143/2019.

ANEXO I

CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

CARGO	SÍMBOLO	QUANTIDADE
Secretário Geral	CC-1	01
Assessor Jurídico	CC-2	01
Assessor de Comunicação	CC-3	01
Assessor Parlamentar	CC-4	02
Assessor (a) Secretaria Geral	CC-5	01
Assessor (a) Institucional	CC-6	01
Chefe do Departamento de Orçamento e Finanças	CC-7	01
Contador (a) Substituto (a)	CC-8	01
Assessor (a) do Departamento de Orçamento e Finanças	CC-9	02
Chefe do Departamento de Contabilidade	CC-10	01

FUNÇÃO GRATIFICADA – EXCLUSIVA DE OCUPANTES DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

DENOMINAÇÃO	SIMBOLO	QUANTIDADE	GRATIFICAÇÃO EM %
CHEFE DE DEPARTAMENTO	FG-1	01	15% sobre o Salário Base Inicial do Servidor

Prefeitura Municipal de Água Boa - MT, em 27 de fevereiro de 2023.

MARIANO KOLANKIEWICZ FILHO

Prefeito Municipal

SEBASTIÃO ANTONIO LOPES

Secretário Municipal de Administração e Planejamento

ADMINISTRAÇÃO
PORTARIA MUNICIPAL Nº 175, DE 24 DE FEVEREIRO DE 2023.

"DISPÕE SOBRE A NOMEAÇÃO DE GERENCIA ADMINISTRATIVA OPERACIONAL, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS".

MARIANO KOLANKIEWICZ FILHO, Prefeito do Município de Água Boa, Estado de Mato Grosso, no uso de suas atribuições legais, considerando o que lhe faculta o Artigo 80, Parágrafo Único, da Lei Orgânica do Município, e no exercício de seu cargo, e:

CONSIDERANDO a Lei Complementar nº 165, de 21 de março de 2022, que dispõe sobre a Estrutura Administrativa Organizacional da Prefeitura Municipal de Água Boa-MT e dá outras providencias;

CONSIDERANDO o disposto no art. 15, da LC nº 165/2022;

CONSIDERANDO o Oficio nº 033/GB/SMSAB/2023. expedido pelo Secretário Municipal de Saúde, Eberson Mateus dos Santos, em 24/02/2023.

R E S O L V E:

Art. 1º – NOMEAR a Sr.ª. **MALIDA GARBO**, para o cargo de Provimento em Comissão de**GERENCIA ADMINISTRATIVA OPERACIONAL**, lotado na Secretaria Municipal de Saúde, **no dia 03 de março de 2023.**

Art. 2º - Esta Portaria entra em vigor com data de sua publicação, revogando as disposições em contrários.

REGISTRA-SE, PUBLIQUE-SE E CUMPRA-SE.

PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUA BOA-MT, AOS 24 DE FEVEREIRO DE 2023.

MARIANO KOLANKIEWICZ FILHO

Prefeito Municipal

Publicado e dado ciência nesta data.

Secretaria Municipal de Administração e Planejamento de Água Boa-MT, em 24 de fevereiro de 2023.

SEBASTIÃO ANTONIO LOPES

Secretário Municipal de Administração e Planejamento

ADMINISTRAÇÃO
PORTARIA MUNICIPAL Nº 159, 10 DE FEVEREIRO DE 2023.

Designa responsáveis como fiscal de contrato na forma que estabelece o art. 67 da Lei n.º 8.666/93.

MARIANO KOLANKIEWICZ FILHO, Prefeito do Município de Água Boa, Estado de Mato Grosso, no uso de suas atribuições legais, considerando o que lhe faculta o Artigo 80, Inciso VI, da Lei Orgânica.

R E S O L V E:

Art. 1º – Designar o servidor para Fiscal de Contrato:

Nome:	**MARIO MARCELO LEMES DUARTE**	Ciente e de acordo:
Cargo/Função:	Coordenador de Fiscalização de Obras Publicas	
Matricula:	7638.1	

Nome:	**GUILHERME FRANCISCO GOUVEIA MUNIZ**	Ciente e de acordo:
Cargo/Função:	Supervisor de Desenvolvimento de Projetos	
Matricula:	7634.2	

Art. 2º - O Contrato pela qual o fiscal irá proceder à fiscalização e acompanhamento, nos termos do art. 67 da lei 8.666/93, são os seguintes:

Contrato:	181/2022			
Vigência:	Data de Início:	24/10/2022	Data de Encerramento:	22/04/2023
Objeto:	Contratação de empresa especializada em serviços elétricos para contratação correlata a construção da Usina Solar de Água Boa-MT.			

Art. 3º - São atribuições do fiscal:

1. Acompanhar e fiscalizar o fiel cumprimento da ATA/Contrato e suas cláusulas avençadas;

2. Emitir relatórios/medições;

3. Comunicar formalmente as irregularidades constatadas ao Prefeito Municipal.

Art. 4º - Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, revogando as disposições em contrário.

REGISTRA-SE, PUBLIQUE-SE E CUMPRA-SE.

PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUA BOA-MT, AOS 10 DE FEVEREIRO DE 2023.

MARIANO KOLANKIEWICZ FILHO

Prefeito Municipal

Publicado e dado ciência nesta data.

Secretaria Municipal de Administração e Planejamento de Água Boa-MT, em 10 de fevereiro de 2023.

SEBASTIÃO ANTONIO LOPES

Secretário Municipal de Administração e Planejamento

RESULTADO DE LICITAÇÃO

PREGÃO PRESENCIAL Nº 005/2023.

A Pregoeira da Prefeitura Municipal de Água Boa, Estado de Mato Grosso, designada pelo Decreto nº. 4.004/2023; torna público o resultado da sessão que se realizou na data de 22/02/2023, licitação na modalidade de Pregão Presencial nº 005/2023 cujo o objeto é Contratação de empresa especializada em consultoria na área de captação de recursos e elaboração de projetos para convênios para Prefeitura Municipal de Água Boa-MT, que teve como vencedora a empresa: MR de Godoi Madureira - MRGM – Assessoria e Consultoria em Administração Pública.

Água Boa - MT, 28 de fevereiro de 2023.

Roberto Cardoso

Pregoeiro Oficial

ADMINISTRAÇÃO
PORTARIA MUNICIPAL Nº 109, DE 07 DE FEVEREIRO DE 2023.

Designa responsáveis como fiscal de contrato na forma que estabelece o art. 67 da Lei n.º 8.666/93.

MARIANO KOLANKIEWICZ FILHO, Prefeito do Município de Água Boa, Estado de Mato Grosso, no uso de suas atribuições legais, considerando o que lhe faculta o Artigo 80, Inciso VI, da Lei Orgânica,

R E S O L V E:

Art. 1º – Designar o servidor para Fiscal de Contrato:

Nome:	**JALIS MACHADO FILHO**	Ciente e de acordo:
Cargo/Função:	Secretário Adjunto de Esporte	
Matricula:	6598.8	

Art. 2º - O Contrato pela qual o fiscal irá proceder à fiscalização e acompanhamento, nos termos do art. 67 da lei 8.666/93, são os seguintes:

Contrato:	083/2018			
Vigência:	Data de Início:	03/06/2022	Data de Encerramento:	05/06/2023
Objeto:	Contratação de Empresa Especializada no Ramo de Recarga de Cartucho e Remanufatura de Tonner para Impressora a Laser, com Troca de Cilindro e Chi.			