



CÂMARA MUNICIPAL DE GUARANTÃ DO NORTE

Biênio 2019/2020

Rua das Itaúbas, 72 - Centro
C.N.P.J. nº 24.672.909/0001-54

**MATÉRIA EM REGIME DE
URGÊNCIA URGENTÍSSIMA**

Data 04/02/19

Visto

Cleber son Antonio Brandão
Diretor Legislativo
Mat. 167

**PROJETO DE LEI DO LEGISLATIVO Nº
003/2019.**

De 04 de fevereiro de 2019.

**"DISPÕE SOBRE ALTERAÇÃO DA LEI
Nº 1622/2017 E DA LEI Nº 1772/2018, E DÁ
OUTRAS PROVIDÊNCIAS."**

**Materia Aprovada por
Unanimidade**

Data 04/02/19

Visto

Cleber son Antonio Brandão
Diretor Legislativo
Mat. 167

A CÂMARA MUNICIPAL DE
GUARANTÃ DO NORTE, ESTADO DE
MATO GROSSO, NO USO DE SUAS
ATRIBUIÇÕES LEGAIS, APROVOU E O
PREFEITO MUNICIPAL AQUIESCENDO,
SANCIONARÁ A SEGUINTE LEI:

Art. 1º - Altera o artigo 2º da Lei nº
1622/2017, e cria o cargo comissionado de Chefe de Serviços de Legislativos, ficando
este incluído na relação de cargos comissionados da Câmara de Guarantã do Norte-MT.

Art. 2º - Fica extinto os cargos de Chefe de
Serviços e Sistemas criado pela Lei nº 1772/2018.

Art. 3º - Fica extinto na presente data o cargo
de Assistente de Produção de Imagem e Editor, revogando disposições em contrário
prevista no paragrafo único, artigo 2º da Lei nº 1622/2017.



CÂMARA MUNICIPAL DE GUARANTÃ DO NORTE

Biênio 2019/2020

Rua das Itaúbas, 72 - Centro
C.N.P.J. nº 24.672.909/0001-54

Art. 4º - Altera a nomenclatura do cargo de Chefe de Serviços Gerais, artigo 2º, inciso IV da Lei nº 1622/2017, para Chefe de Serviços.

Art. 5º - Altera a renumeração dos cargos comissionados CC3, constantes na tabela de cargos comissionado do Anexo I da referida Lei 1622/2017.

Art. 6º - As despesas decorrentes desta Lei correrão por conta do Orçamento Anual de 2019, alocados na Câmara Municipal de Guarantã do Norte/MT, suplementadas se necessário nos termos da legislação orçamentária pertinente.

Art. 7º - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Gabinete da Presidência, aos quatro dias do mês de fevereiro do ano de dois mil e dezenove.

Valter Neves de Moura

Presidente

**CÂMARA MUNICIPAL DE GUARANTÃ DO NORTE****Biênio 2019/2020**Rua das Itaúbas, 72 - Centro
C.N.P.J. nº 14.672.909/0001-54**ANEXO I****TABELA DE CARGOS COMISSIONADOS**

Cargo de Comissão	Pré-Requisito	Símbolo/Nível	Remuneração	Quantidade
Chefe de Serviços Legislativos	Nível médio	CC3	R\$ 3.000,00	01
Chefe de Compras e Licitações	Nível médio	CC3	R\$ 3.000,00	01
Assessor da Presidência	Nível médio	CC3	R\$ 3.000,00	01
Secretária Parlamentar	Nível médio	CC3	R\$ 3.000,00	01
Chefe de Serviços	Nível médio	CC4	R\$ 1.500,00	01



CÂMARA MUNICIPAL DE GUARANTÃ DO NORTE

Biênio 2019/2020

Rua das Itaúbas, 72 - Centro
C.N.P.J. nº 24.672.909/0001-54

ANEXO II

CARGO: CHEFE DE SERVIÇOS DE LEGISLATIVOS

QUADRO: PROVIMENTO COMISSIONADO

GRUPO OPERACIONAL: CHEFIA

Descrição Sintética das Atribuições:

Supervisionar os trabalhos legislativos, coordenar e executar todas as atividades estabelecidas pela Diretoria Legislativa, orientando, controlando os servidores lotados no setor para assegurar o bom andamento dos trabalhos. Atender as demandas dos parlamentares da Casa e assessorar nos trabalhos da divisão de assuntos Legislativo.

Descrição Analítica das Atribuições:

I - Coordenar a assessoria parlamentar na elaboração de ofícios, requerimentos e indicações apresentadas pelos vereadores e elaborar os respectivos documentos quando necessário.

II - Acompanhar o planejamento e execução de todas as Sessões Ordinária, Extraordinárias, Solenes e demais eventos promovidos pela Câmara Municipal.

III - Coordenar a distribuição de correspondências;

III - Assessorar os parlamentares sempre que for requisitada;

IV - Auxiliar a Diretoria Legislativa no recebimento, arquivo, encadernamento e conservação dos documentos: em armários convenientemente instalados, todos os processos por ordem numérica e divididos por exercícios e legislaturas, as fichas de processos, separadamente, por exercício e classificadas por assunto; cópias de certidões expedidas, editais, contratos celebrados pelo; fichários em geral, dividido por exercício



CÂMARA MUNICIPAL DE GUARANTÃ DO NORTE

Biênio 2019/2020

Rua das Itaúbas, 72 – Centro
C.N.P.J. nº 24.672.909/0001-54

e legislatura, papéis, documentos e livros em geral; convocações, ordens de serviços, instruções, avisos, leis, regulamentos, atos, portarias, decretos legislativos, circulares, correspondências em pastas, separadamente, por exercício e legislaturas assim como as resoluções e decretos legislativos. papéis e demais documentos que transitarem pelo Legislativo e que, por ordem superior seja determinada tal providência;

V - Prestar outros serviços correlatos, determinados pela Diretoria Legislativa e Secretário Geral;

Condições de Trabalho:

- a) Carga Horária: 40 horas semanais;
- b) Especial: Sujeito a trabalhos fora do horário de expediente normal da Casa.

Requisitos para Recrutamento:

- a) Escolaridade: Nível Médio.
- b) Idade Mínima: 18 anos.

Forma de Recrutamento: Livre Nomeação.

Competências Pessoais:

- a) Demonstrar iniciativa;
- b) Trabalhar em equipe;
- c) Relacionar-se com flexibilidade;
- d) Demonstrar capacidade de organização;



CÂMARA MUNICIPAL DE GUARANTÃ DO NORTE

Biênio 2019/2020

Rua das Itaúbas, 72 - Centro
C.N.P.J. nº 24.672.909/0001-54

Recursos de Trabalho:

- a) Computador;
- b) Máquina de calcular;
- c) Legislação e manuais;
- d) Material de escritório;
- e) Internet;
- f) Fax;
- g) Scanner;
- h) Telefone;



Estado de Mato Grosso
PODER LEGISLATIVO MUNICIPAL
CÂMARA MUNICIPAL DE GUARANTÃ DO NORTE
Rua das Itaúbas, 72 – Centro C.N.P.J. nº 24.672.909/0001-54

**MENSAGEM JUSTIFICATIVA
AO PROJETO DE LEI DO LEGISLATIVO Nº. 003/2019.**

Senhor Presidente,
Senhores Vereadores;

O presente Projeto de Lei do Legislativo Nº.003/2019, de autoria do ilustre vereador presidente - Valter do Sindicato (PDT) “DISPÕE SOBRE ALTERAÇÃO DA LEI Nº 1622/2017 E DA LEI Nº 1772/2018, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS”.

A proposta ora apresentada atende às diretrizes de aperfeiçoamento da estrutura administrativa do Legislativo Municipal e contribuirá para uma gestão pública de alto desempenho.

É importante ressaltar que no ano de 2017, esta Câmara Municipal realizou uma profunda reforma, que melhorou significativamente os trabalhos desta Casa, assim como, tem tido a contribuição dos servidores, que vêm se dedicando diuturnamente para transformar a qualidade dos serviços prestados, sendo notável os diversos avanços conquistados até aqui.

O presente projeto visa criar o cargo de Chefia de Serviços Legislativos, contundo, propõe em contrapartida a redução de vencimentos do cargo comissionado de Chefia de Compras e Licitações e do cargo de Assessor da Presidência, altera a nomenclatura do cargo de Chefia de Serviços Gerais para Chefia de Serviços e extingue os dois cargos comissionados, sendo eles: Chefe de Sistema e Serviços e Assistente de Produção e Imagem e Editor.

Com essa proposta, iremos adequar de forma mais aprimorada a distribuição dos trabalhos administrativos, assim como, reduziremos a quantidade de servidores comissionados, e os gastos com pessoal, garantido deste modo, a longevidade do Plano de Carreira dos Servidores Efetivos desta Casa, com todos os seus direitos já assegurados.

Com essas alterações, a máquina pública passará a ser gerida com uma estrutura organizacional mais enxuta.

Importante registrar que, já fora realizado o cálculo estimativo de despesa com pessoal pela Contadoria da Câmara, na qual está em conformidade com o artigo 22º da Lei de Responsabilidade Fiscal – LRF, reduzindo o limite máximo de 70%, assim como, o presente PL foi acompanhado e minutado com a Assessoria Jurídica desta Casa.

Deste modo, pedimos a compreensão dos nobres colegas e o voto favorável pela aprovação da matéria.



Estado de Mato Grosso
PODER LEGISLATIVO MUNICIPAL
CÂMARA MUNICIPAL DE GUARANTÃ DO NORTE
Rua das Itaúbas, 72 - Centro C.N.P.J. nº 24.672.909/0001-54

Plenário das Deliberações da Câmara Municipal de Guarantã do Norte/MT, 04 de fevereiro de 2019.

Valter Neves de Moura
Presidente



Estado de Mato Grosso
PODER LEGISLATIVO MUNICIPAL
CÂMARA MUNICIPAL DE GUARANTÃ DO NORTE
Rua das Itaúbas, 72 - Centro C.N.P.J. nº 24.672.909/0001-54

Plenário das Deliberações da Câmara Municipal de Guarantã do Norte/MT, 04 de fevereiro de 2019.

Valter Neves de Moura
Presidente



www.LeisMunicipais.com.br

Versão consolidada, com alterações até o dia 09/08/2018

LEI Nº 1622 DE 27 DE SETEMBRO DE 2017.

**DISPÕE SOBRE A EXTINÇÃO, CRIAÇÃO E VENCIMENTO
DOS SERVIDORES COMISSIONADOS DA CÂMARA
MUNICIPAL DE GUARANTÃ DO NORTE - MT E DÁ OUTRAS
PROVIDÊNCIAS.**

A CÂMARA MUNICIPAL DE GUARANTÃ DO NORTE, ESTADO DE MATO GROSSO, NO USO DE SUAS ATRIBUIÇÕES LEGAIS, APROVOU E O PREFEITO MUNICIPAL AQUIESCENDO, SANCIONARÁ A SEGUINTE LEI:

Art. 1º Ficam extintos os Cargos Comissionados da Câmara Municipal de Guarantã do Norte, conforme relação abaixo:

- I - Assistente da Presidência;
- II - Agente de Segurança;
- III - Assessor Parlamentar;
- IV - Assessor de Gabinete;
- V - Chefe de Limpeza;
- VI - Secretário Geral de Administração;
- VII - Assessor e Consultor Jurídico;
- VIII - Diretor de Finanças e Patrimônio;
- IX - Chefia de Gabinete da Presidência;
- X - Secretária de Gabinete Parlamentar;
- XI - Chefe de Divisão de Compras e Licitações
- XII - Ouvidor Legislativo
- XIII - Assessor de Imprensa;

XIV - Assistente de Produção de Imagem e Editor;

XV - Chefe do Setor de Limpeza.

Parágrafo único. Os cargos de Assessor de Imprensa, Ouvidor Legislativo e Assistente de Produção de Imagem e Editor, ora em extinção, permanecerão ocupados, assegurados aos ocupantes todos os direitos e garantias previstas na legislação vigente, até a data que os Cargos Efetivos de Assessor de Imprensa e Cerimonial, Ouvidor Legislativo, e Técnico Legislativo - Cinegrafia forem ocupados por concurso.

Art. 2º Ficam criados os seguintes cargos Comissionados:

I - Secretária Geral;

II - Assessor Jurídico;

III - Diretor Administrativo;

IV - Diretor Legislativo;

V - Chefe de Compras e Licitações;

VI - Chefe de Serviços Gerais;

VII - Assessor da Presidência;

VIII - Secretária Parlamentar;

Art. 3º Os vencimentos dos servidores Comissionados da Câmara Municipal de Guarantã do Norte ficam fixados na presente Lei, conforme Anexo I.

Art. 4º As despesas decorrentes desta Lei correrão por conta do Orçamento Anual de 2017, alocados na Câmara Municipal de Guarantã do Norte, suplementadas se necessário nos termos da legislação orçamentária pertinente.

Art. 5º Esta lei entra em vigor na data de sua publicação, revogando todas as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito Municipal de Guarantã do Norte/MT, aos vinte e sete dias do mês de setembro do ano de 2017.

ÉRICO STEVAN GONÇALVES
PREFEITO MUNICIPAL

Registrado na Secretaria Municipal de Governo e Articulação Institucional, publicado no Diário Oficial do Município/Jornal Oficial Eletrônico dos Municípios do Estado de Mato Grosso, Portal Transparência do Município e por afixação no local de costume, data supra, cumpre-se.

EUGÊNIO CAFFONE LIMA
Secretário Mun. de Governo e Articulação Institucional.

ANEXO I

TABELA DE CARGOS COMISSIONADOS

CARGO DE COMISSÃO	PRÉ-REQUISITO	SÍMBOLO/NÍVEL	REMUNERAÇÃO	QUANTIDADE
Secretária Geral	Nível Superior	CC1	5.500,00	01
Assessor Jurídico	Nível Superior	CC1	5.500,00	01
Diretor Administrativo	Nível Médio	CC2	4.000,00	01
Diretor Legislativo	Nível Médio	CC2	4.000,00	01
Chefe de Compras e Licitações	Nível Médio	CC3	3.500,00	01
Assessor da Presidência	Nível Médio	CC3	3.500,00	01
Secretária Parlamentar	Nível Médio	CC4	3.000,00	01
Chefe de Serviços Gerais	Nível Médio	CC5	1.500,00	01
Chefe de Serviços de Sistema ei nº 1772/2018	Nível Médio	CC3	3.500,00	01

(Cargo criado pela L

ANEXO II

ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DE COMISSÃO

CARGO: SECRETÁRIO GERAL

QUADRO: PROVIMENTO COMISSIONADO

GRUPO OPERACIONAL: ASSESSORAMENTO

Descrição Sintética das Atribuições:

Exercer a orientação, coordenação e supervisão dos diversos setores e órgãos da administração da Câmara Municipal; Referendar os atos, resoluções e decretos legislativos assinados pelo Presidente da Câmara; Expedir instruções para a execução de leis, decretos, portarias e regulamentos; Apresentar ao Presidente da Câmara relatório anual dos serviços prestados e realizados na Secretaria; Praticar os atos pertinentes às atribuições que lhe forem outorgados pelo Presidente da Câmara; Propor ao Presidente da Câmara o orçamento anual do Legislativo ser encaminhado ao Prefeito Municipal. Delegar suas próprias atribuições, por ato expresso a seus subordinados.

Descrição Analítica das Atribuições:

- I - executar todo o controle e remessa de documentos que tramitam pela Casa;
- II - cobrar da Diretoria de Administração, o zelo, a limpeza e segurança do prédio da Câmara Municipal;
- III - promover os processos de compras e de contratações necessárias ao desempenho das atividades da Câmara Municipal;
- IV - encarregar-se da instrução dos processos administrativos formalizados na Câmara Municipal;
- V - controlar e promover a execução do orçamento anual do Poder Legislativo;
- VI - responsabilizar pela elaboração e pagamento da folha de salário dos servidores da Câmara Municipal;
- VII - promover o controle e o pagamento do subsídio dos vereadores nos termos da legislação própria;
- VIII - realizar os pagamentos de fornecedores e prestadores de serviços do Poder Legislativo, depois de verificar a regularidade do respectivo processo de despesa;
- IX - supervisionar a elaboração da proposta orçamentária do Poder Legislativo;
- X - aprovar a escala de férias dos funcionários, com visto do Presidente da Câmara Municipal;
- XI - supervisionar a elaboração da pauta, dos assuntos a serem submetidos à apreciação do Plenário nas Sessões Ordinárias e Extraordinárias;

- XII – providenciar a convocação dos munícipes e do Corpo Legislativo para as Sessões Extraordinárias ou Solenes;
- XIII – receber os anteprojetos de Leis, Decretos ou Resoluções de autorias do Executivo ou de membros do Legislativo, encaminhando-os às Comissões Permanentes, quando for o caso;
- XIV – ~~Escrever sinteticamente e analiticamente a contabilização orçamentária, financeira e patrimonial da Câmara, de acordo com a Legislação em vigor;~~
- XV – ~~classificar os documentos e preparar os elementos necessários aos registros dos controles contábeis nos diversos livros, arquivos e sistemas apropriados;~~
- XVI – ~~supervisionar, junto a Contadoria da Câmara Municipal a organização, na época própria, dos balanços com os respectivos quadros demonstrativos e elementos elucidativos correspondentes encaminhando-os para inclusão no balanço geral do Município, ou do Tribunal de Contas do Estado como dispositivo legal assim determina;~~
- XVII – ~~supervisionar, junto a Contadoria da Câmara Municipal a elaboração mensal dos balancetes da receita e despesa da Câmara e envio ao Tribunal de Contas no prazo estipulado;~~
- XVIII – ~~supervisionar, acompanhar e controlar todas as funções das Diretorias de Administração e Legislativa;~~
- XIX – ~~executar outras tarefas correlatas das que lhe forem determinadas pelo superior hierárquico.~~
- Condições de Trabalho:

- a) Carga Horária: 40 horas semanais;
- b) Especial: viagens para fora da sede, frequência a cursos; o exercício do cargo exigirá atendimento ao público no balcão do prédio da Casa e em eventos realizados pelo Poder Legislativo Municipal.

Requisitos para Recrutamento:

- a) Escolaridade: Ensino Superior;
- b) Idade Mínima: 21 anos.

Forma de Recrutamento: Livre Nomeação.

Competências Pessoais:

- a) Demonstrar iniciativa;
- b) Trabalhar em equipe;
- c) Relacionar-se com flexibilidade;
- d) Demonstrar capacidade de organização;

Recursos de Trabalho:

- a) Computador;
- b) Máquina de calcular;
- c) Legislação e manuais;
- d) Material de escritório;
- e) Internet;
- f) Fax;
- g) Scanner;
- h) Telefone;

CARGO: SECRETÁRIO GERAL

QUADRO: PROVIMENTO COMISSIONADO GRUPO OPERACIONAL: ASSESSORAMENTO

Descrição Sintética das Atribuições

Exercer a orientação, coordenação e supervisão dos diversos setores e órgãos da administração da Câmara Municipal; Referendar os atos, resoluções e decretos legislativos assinados pelo Presidente da Câmara; Expedir instruções para a execução de leis, decretos, portarias e regulamentos; Apresentar ao

Presidente da Câmara relatório anual dos serviços prestados e realizados na Secretaria; Praticar os atos pertinentes às atribuições que lhe forem outorgados pelo Presidente da Câmara; Propor ao Presidente da Câmara o orçamento anual do Legislativo a ser encaminhado ao Prefeito Municipal. Delegar suas próprias atribuições, por ato expresso a seus subordinados.

Descrição Analítica das Atribuições

- I - executar todo o controle e remessa de documentos que tramitam pela Casa;
- II - cobrar da Diretoria de Administração, o zelo, a limpeza e segurança do prédio da Câmara Municipal;
- III - promover os processos de compras e de contratações necessárias ao desempenho das atividades da Câmara Municipal;
- IV - encarregar-se da instrução dos processos administrativos formalizados na Câmara Municipal;
- V - controlar e promover a execução do orçamento anual do Poder Legislativo;
- VI - responsabilizar pela elaboração e pagamento da folha de salário dos servidores da Câmara Municipal;
- VII - promover o controle e o pagamento do subsídio dos vereadores nos termos da legislação própria;
- VIII - realizar os pagamentos de fornecedores e prestadores de serviços do Poder Legislativo, depois de verificar a regularidade do respectivo processo de despesa;
- IX - supervisionar a elaboração da proposta orçamentária do Poder Legislativo;
- X - aprovar a escala de férias dos funcionários, com visto do Presidente da Câmara Municipal;
- XI - supervisionar a elaboração da pauta, dos assuntos a serem submetidos à apreciação do Plenário nas Sessões Ordinárias e Extraordinárias;
- XII - providenciar a convocação dos munícipes e do Corpo Legislativo para as Sessões Extraordinárias ou Solenes;
- XIII - receber os anteprojetos de Leis, Decretos ou Resoluções de autorias do Executivo ou de membros do Legislativo, encaminhando-os às Comissões Permanentes, quando for o caso;
- XIV - Escriutar sintética e analiticamente a contabilização orçamentária, financeira e patrimonial da Câmara, de acordo com a Legislação em vigor;
- XV - classificar os documentos e preparar os elementos necessários aos registros dos controles contábeis nos diversos livros, arquivos e sistemas apropriados;
- XVI - supervisionar, junto a Contadoria da Câmara Municipal a organização, na época própria, dos balanços com os respectivos quadros demonstrativos e elementos elucidativos correspondentes encaminhando-os para inclusão no balanço geral do Município, ou do Tribunal de Contas do Estado como dispositivo legal assim determina;

XVII - supervisionar, junto a Contadoria da Câmara Municipal a elaboração mensal dos balancetes da receita e despesa da Câmara e envio ao Tribunal de Contas no prazo estipulado;

XVIII - supervisionar, acompanhar e controlar todas as funções das Diretorias de Administração e Legislativa;

XIX - executar outras tarefas correlatas das que lhe forem determinadas pelo superior hierárquico.

XX - Prestar assessoramento junto aos membros da Mesa Diretora, em suas atividades internas e externas;

XXI - Realizar articulação política do Poder Legislativo junto aos Poderes Executivos Municipal, Estadual e Federal, junto aos demais Poderes Legislativos Municipais, Estadual e Congresso Nacional, assim como, com seus agentes públicos e políticos;

XXII - Realizar articulação política do Poder Legislativo junto às lideranças sindicais, classistas, sociais, e demais entidades sem fins lucrativos;

XXIII - Realizar audiências públicas, para discutir temas importantes de políticas públicas, ou de áreas de interesse social.

XXIV - Representar o Poder Legislativo, quando o for designado por seus superiores, assim como, representar os membros eletivos do Poder Legislativo Municipal, quando o for designado.

Condições de Trabalho

- a) Carga Horária: 40 horas semanais;
- b) Especial: viagens para fora da sede, frequência a cursos; o exercício do cargo exigirá atendimento ao público no balcão do prédio da Casa e em eventos realizados pelo Poder Legislativo Municipal.

Requisitos para Recrutamento

- a) Escolaridade: Ensino Médio;
- b) Idade Mínima: 21 anos.

Forma de Recrutamento: Livre Nomeação.

Competências Pessoais

- a) Demonstrar iniciativa;
- b) Trabalhar em equipe;
- c) Relacionar-se com flexibilidade;
- d) Demonstrar capacidade de organização;

Recursos de Trabalho

- a) Computador;
- b) Máquina de calcular;
- c) Legislação e manuais;

- d) Material de escritório;
- e) Internet;
- f) Fax;
- g) Scanner;
- h) Telefone; (Redação dada pela Lei nº 1772/2018)

CARGO: ASSESSOR JURÍDICO

QUADRO: PROVIMENTO COMISSIONADO

GRUPO OPERACIONAL: ASSESSORAMENTO

Descrição Sintética das Atribuições:

Dar apoio efetivo às atividades parlamentares e cuidar dos assuntos de natureza jurídica e legislativa da Câmara de Vereadores.

Descrição Analítica das Atribuições:

- I - assessorar as Comissões Permanentes quando solicitado, a Mesa Diretora, a Presidência da Casa e demais parlamentares nos assuntos de natureza jurídica, submetidos a sua apreciação;
- II - opinar e emitir parecer sobre os projetos de lei encaminhados ao poder Legislativo Municipal, bem como nos projetos de resolução e em outras matérias e proposições protocolizados;
- III - dar parecer em editais e processos de licitação, bem como manifestar em contratos administrativos;
- IV - atender as consultas que lhe forem formuladas, emitindo parecer a respeito;
- V - participar de comissões de sindicâncias ou de inquérito administrativos dos servidores da Câmara Municipal;
- VI - executar outras atribuições de natureza jurídica determinada pela autoridade superior.
- VII - cuidar dos assuntos de natureza jurídica e legislativa e representar seu titular, quando a Câmara Municipal em juízo for autora, ré ou parte interessada.

a) Assessorias:

- I - prestar assessoramento direto à Presidência da Casa e à Secretária de Geral quando solicitada.
- II - dar apoio efetivo à atividade parlamentar, especialmente às Comissões Permanentes e Comissões Especiais;

Condições de Trabalho:

- a) Carga Horária: 40 horas semanais;

b) Especial: viagens para fora da sede, frequência a cursos;

Requisitos para Recrutamento:

- a) Escolaridade: Ensino Superior em Direito com registro na OAB - Ordem dos Advogados do Brasil;
- b) Idade Mínima: 25 anos.

Forma de Recrutamento: Livre Nomeação.

Competências Pessoais:

- a) Demonstrar iniciativa;
- b) Trabalhar em equipe;
- c) Relacionar-se com flexibilidade;
- d) Demonstrar capacidade de organização;

Recursos de Trabalho:

- a) Computador;
- b) Máquina de calcular;
- c) Legislação e manuais;
- d) Material de escritório;
- e) Internet;
- f) Fax;
- g) Scanner;
- h) Telefone;

CARGO: DIRETOR DE ADMINISTRAÇÃO

QUADRO: PROVIMENTO COMISSIONADO

GRUPO OPERACIONAL: DIREÇÃO

Descrição Sintética das Atribuições:

Planeja, coordena, promove a execução de todas as atividades da Diretoria de Administração, orientando, controlando e avaliando resultados para assegurar o bom andamento dos trabalhos.

Descrição Analítica das Atribuições:

I - planeja, coordena e promove a execução de todas as atividades do Departamento de Administração, baseando-se nos objetivos a serem alcançados; analisando com responsabilidade, os recursos e materiais, para definir prioridades e rotinas;

II - participa da elaboração da política administrativa da organização, fornecendo informações, sugestões, a fim de contribuir para a definição de objetivos;

III - controla 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;

IV - avalia o resultado dos programas e ações, detecta falhas e propõe modificações;

V - elabora relatórios sobre o desenvolvimento dos serviços e o resultado atingido;

VI - executa outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pela Presidência e pela Secretaria Geral.

Condições de Trabalho:

- a) Carga Horária: 40 horas semanais;
- b) Especial: viagens para fora da sede;

Requisitos para Recrutamento:

- a) Escolaridade: Nível Médio.
- b) Idade Mínima: 22 anos.

Forma de Recrutamento: Livre Nomeação.

Competências Pessoais:

- a) Demonstrar iniciativa;
- b) Trabalhar em equipe;
- c) Relacionar-se com flexibilidade;
- d) Demonstrar capacidade de organização;

Recursos de Trabalho:

- a) Computador;
- b) Máquina de calcular;
- c) Legislação e manuais;
- d) Material de escritório;
- e) Internet;
- f) Fax;
- g) Scanner;
- h) Telefone;

CARGO: DIRETOR LEGISLATIVO

QUADRO: PROVIMENTO COMISSIONADO

GRUPO OPERACIONAL: DIREÇÃO

Descrição Sintética das Atribuições:

Planeja, coordena, promove a execução de todas as atividades da Diretoria Legislativa, orientando, controlando e avaliando resultados para assegurar o bom andamento dos trabalhos.

Descrição Analítica das Atribuições:

I - Coordena e supervisiona as Divisões da Diretoria Legislativa: Protocolo, Assuntos Legislativos, Comunicação Social e Assessoria Parlamentar;

II - Responsável pelo acompanhamento e organização de todas as atividades parlamentares (reuniões, sessões, audiências públicas, etc...);

III - controla as publicações e atos do legislativo municipal;

IV - Mantem em arquivo cópias de editais, certidões, convocações, atestados, declarações de bens de vereadores, do prefeito e do vice-prefeito, leis promulgadas, redações finais de leis, portarias, decretos legislativos, atas, instruções e avisos, pareceres e votos em separado das comissões;

V - responsável por receber, arquivar, encadernar e conservar: em armários convenientemente instalados, todos os processos por ordem numérica e divididos por exercícios e legislaturas, as fichas de processos, separadamente, por exercício e classificadas por assunto; cópias de certidões expedidas, editais, contratos celebrados pelo; fichários em geral, dividido por exercício e legislatura, papéis, documentos e livros em geral; convocações, ordens de serviços, instruções, avisos, leis, regulamentos, atos, portarias, decretos legislativos, circulares, correspondências em pastas, separadamente, por exercício e legislaturas assim como as resoluções e decretos legislativos, papéis e demais documentos que transitarem pelo Legislativo e que, por ordem superior seja determinada tal providência;

VI - vista os processos, mediante autorização do presidente da Câmara Municipal;

VII - responsável em preparar os documentos que devam passar pelo expediente das sessões;

VIII - está sujeito a demais ordens superiores, para cumprimento de tarefas afins.

Condições de Trabalho:

- a) Carga Horária: 40 horas semanais;
- b) Especial: viagens para fora da sede;

Requisitos para Recrutamento:

- a) Escolaridade: Nível Médio.
- b) Idade Mínima: 22 anos.

Forma de Recrutamento: Livre Nomeação.

Competências Pessoais:

- a) Demonstrar iniciativa;

- b) Trabalhar em equipe;
- c) Relacionar-se com flexibilidade;
- d) Demonstrar capacidade de organização;

Recursos de Trabalho:

- a) Computador;
- b) Máquina de calcular;
- c) Legislação e manuais;
- d) Material de escritório;
- e) Internet;
- f) Fax;
- g) Scanner;
- h) Telefone;

CARGO: CHEFE DE COMPRAS E LICITAÇÕES

QUADRO: PROVIMENTO COMISSIONADO

GRUPO OPERACIONAL: CHEFIA

Descrição Sintética das Atribuições:

Realiza segundo legislação específica a compra de materiais e serviços da Administração. Responsabiliza-se pelo andamento dos processos licitatórios; efetua afiscalização de entrega de produtos e materiais conforme estabelecido em edital e contratos administrativos.

Descrição Analítica das Atribuições:

- I - organizar e impulsionar processos licitatórios;
- II - auxiliar na emissão de justificativas nos casos de dispensa e inexigibilidade de licitação;
- III - realizar pesquisa prévia de preços de produtos e serviços;
- IV - fiscalizar o recebimento de materiais conforme prazos e condições estabelecidas em edital e contrato administrativo;

Condições de Trabalho:

- a) Carga Horária: 40 horas semanais;
- b) Especial: viagens para fora da sede;

Requisitos para Recrutamento:

- a) Escolaridade: Nível Médio;
- b) Idade Mínima: 22 anos.

Forma de Recrutamento: Livre Nomeação.

Competências Pessoais:

- a) Demonstrar iniciativa;
- b) Trabalhar em equipe;
- c) Relacionar-se com flexibilidade;
- d) Demonstrar capacidade de organização;

Recursos de Trabalho:

- a) Computador;
- b) Máquina de calcular;
- c) Legislação e manuais;
- d) Material de escritório;
- e) Internet;
- f) Fax;
- g) Scanner;
- h) Telefone;

CARGO: ASSESSOR DA PRESIDÊNCIA

QUADRO: PROVIMENTO COMISSIONADO

GRUPO OPERACIONAL: ASSESSORAMENTO

Descrição Sintética das Atribuições:

Responsável pela agenda de eventos da Casa e do presidente da Câmara; responsável em minutar a redação de correspondências da presidência e em realizar a comunicação entre presidência e outros órgãos oficiais.

Descrição Analítica das Atribuições:

I - auxiliar nos serviços da Secretaria Geral;

II - redigir as correspondências da Presidência da Câmara;

III - controlar a agenda da Presidência e auxiliar o controle da agenda da Câmara;

IV - prestar outros serviços correlatos, determinados pela Presidência.

Condições de Trabalho:

- a) Carga Horária: 40 horas semanais;
- b) Especial: viagens para fora da sede;

Requisitos para Recrutamento:

- a) Escolaridade: Nível Médio.
- b) Idade Mínima: 22 anos.

Forma de Recrutamento: Livre Nomeação.

Competências Pessoais:

- a) Demonstrar iniciativa;
- b) Trabalhar em equipe;
- c) Relacionar-se com flexibilidade;
- d) Demonstrar capacidade de organização;

Recursos de Trabalho:

- a) Computador;
- b) Máquina de calcular;
- c) Legislação e manuais;
- d) Material de escritório;
- e) Internet;
- f) Fax;
- g) Scanner;
- h) Telefone;

CARGO: SECRETÁRIA PARLAMENTAR

QUADRO: PROVIMENTO COMISSIONADO

GRUPO OPERACIONAL: ASSESSORAMENTO

Descrição Sintética das Atribuições:

Auxiliar os trabalhos legislativos com a elaboração dos documentos que se mostram necessários, assim como, atender as demais demandas dos parlamentares da Casa e assessorar nos trabalhos da Divisão de Assuntos Legislativo.

Descrição Analítica das Atribuições:

I - Elaboração de ofícios, requerimentos e indicações apresentadas pelos vereadores.

II - Distribuição de correspondências;

III - Assessorar os parlamentares sempre que for requisitada;

IV - Prestar outros serviços correlatos, determinados pelo Diretor Legislativo e Secretário Geral;

Condições de Trabalho:

- a) Carga Horária: 40 horas semanais;
- b) Especial: Sujeito a trabalhos fora do horário de expediente normal da Casa.

Requisitos para Recrutamento:

- a) Escolaridade: Nível Médio.
- b) Idade Mínima: 18 anos.

Forma de Recrutamento: Livre Nomeação.

Competências Pessoais:

- a) Demonstrar iniciativa;
- b) Trabalhar em equipe;
- c) Relacionar-se com flexibilidade;
- d) Demonstrar capacidade de organização;

Recursos de Trabalho:

- a) Computador;
- b) Máquina de calcular;
- c) Legislação e manuais;
- d) Material de escritório;
- e) Internet;
- f) Fax;
- g) Scanner;
- h) Telefone;

CARGO: CHEFE DE SERVIÇOS GERAIS

QUADRO: PROVIMENTO COMISSIONADO

GRUPO OPERACIONAL: CHEFIA

Descrição Sintética das Atribuições:

Coordenar as atividades de manutenção predial, da segurança patrimonial e dos serviços de apoio administrativo, visando garantir o estado de conservação da infra-estrutura física das instalações e a qualidade dos serviços administrativos.

Descrição Analítica das Atribuições:

I - supervisionar a manutenção predial, identificando necessidades de reparos, definindo as prioridades, visando preservar as condições de funcionamento das instalações prediais;

II - supervisionar, coordenar e orientar os serviços de atendimento interno, como telefonia, recepção, vigilância, portaria e copa, visando assegurar a qualidade e presteza nesses serviços;

III - supervisionar os serviços de copa e limpeza, visando o adequado atendimento das necessidades das áreas usuárias desses serviços;

IV - controlar as escalas de trabalho e tarefas do pessoal de serviços gerais, visando otimizar a utilização do tempo e dos recursos humanos disponíveis;

V - acompanhar e supervisionar os eventuais prestadores de serviços contratados pela Administração (manutenção, limpeza e segurança), visando a melhor qualidade do serviço prestado;

VI - supervisionar o uso do Plenário, em atividades de servidores, parlamentares ou terceiros (desde que autorizados pela Administração), ficando responsável pela abertura e fechamento das dependências;

VII - outras tarefas correlatas determinadas pelos superiores.

Condições de Trabalho:

- a) Carga Horária: 40 horas semanais;
- b) Especial: viagens para fora da sede; o cargo está sujeito a atendimento ao público nas dependências da Casa e em outros espaços físicos.

Requisitos para Recrutamento:

- a) Escolaridade: Nível Médio.
- b) Idade Mínima: 18 anos.

Forma de Recrutamento: Livre Nomeação.

Competências Pessoais:

- a) Demonstrar iniciativa;
- b) Trabalhar em equipe;
- c) Relacionar-se com flexibilidade;
- d) Demonstrar capacidade de organização;

Recursos de Trabalho:

- a) Computador;
- b) Máquina de calcular;
- c) Legislação e manuais;
- d) Material de escritório;
- e) Internet;
- f) Fax;
- g) Scanner;
- h) Telefone;

ÉRICO STEVAN GONÇALVES
PREFEITO MUNICIPAL

Registrado na Secretaria Municipal de Governo e Articulação Institucional, publicado no Diário Oficial do Município/Jornal Oficial Eletrônico dos Municípios do Estado de Mato Grosso, Portal Transparência do Município e por afixação no local de costume, data supra, cumpre-se.

EUGÊNIO CAFFONE LIMA
Secretário Mun. de Governo e Articulação Institucional.

CARGO: CHEFE DE SERVIÇOS DE SISTEMA QUADRO: PROVIMENTO COMISSIONADO GRUPO
OPERACIONAL: CHEFIA

Descrição Sintética das Atribuições

Realiza segundo legislação específica o controle, manutenção e a inserção das informações no APLIC e SIGESP, bem como nos demais sistemas que vierem a ser criados.

Descrição Analítica das Atribuições:

- I - organizar e lançar os dados nos sistemas;
- II - acompanhamento e correção de lançamento dos demais setores;
- III - acesso direto com o Tribunal de Contas via sistema PUG;
- IV - disponibilização dos recursos humanos e técnicos;
- V - acompanhamento e cumprimento dos prazos;
- VI - participar integralmente das fases de implantação dos sistemas;
- VII - zelar pelo fiel cumprimento da implantação e manutenção dos sistemas;
- VIII - realizar os controles necessários para o funcionamento dos sistemas;
- IX - registrar todos os fatos contábeis e administrativos da unidade gestora nos sistemas, de forma tempestiva e de acordo com os fluxos e etapas por eles exigidos, garantindo a tempestividade e a fidedignidade das informações;
- X - apresentar contribuições para a melhoria dos Sistemas.

Condições de Trabalho:

- a) Carga Horária: 40 horas semanais,
- b) Especial: viagens para fora da sede,

Requisitos para Recrutamento:

- a) Escolaridade: Nível Médio.
- b) Idade Mínima: 22 anos.

Forma de Recrutamento: Livre Nomeação.

Competências Pessoais

- a) Demonstrar iniciativa;
- b) Trabalhar em equipe;
- c) Relacionar-se com flexibilidade;
- d) Demonstrar capacidade de organização;

Recursos de Trabalho

- a) Computador;
- b) Máquina de calcular;
- c) Legislação e manuais;
- d) Material de escritório;
- e) Internet;
- f) Fax;
- g) Scanner;
- h) Telefone; (Redação acrescida pela Lei nº 1772/2018)

Data de Inserção no Sistema LeisMunicipais: 14/08/2018



www.LeisMunicipais.com.br

LEI Nº 1772 DE 09 DE AGOSTO DE 2018.

"DISPÕE SOBRE ALTERAÇÃO DA LEI Nº 1622/2017, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS."

A CÂMARA MUNICIPAL DE GUARANTÃ DO NORTE, ESTADO DE MATO GROSSO, NO USO DE SUAS ATRIBUIÇÕES LEGAIS, APROVOU E O PREFEITO MUNICIPAL AQUIESCENDO, SANCIONARÁ A SEGUINTE LEI:

Art. 1º Altera o Artigo 2º da Lei nº 1622/2017, e cria o cargo comissionado de Chefe de Serviços de Sistema, ficando este incluído na relação de cargos comissionados da Câmara Municipal de Guarantã do Norte.

"Art. 2º No Altera as atribuições do cargo de Secretário Geral e os requisitos para recrutamento, constantes no Anexo II da Lei nº 1622/2017."

Art. 3º As despesas decorrentes desta Lei correrão por conta do Orçamento Anual de 2018, alocados na Câmara Municipal de Guarantã do Norte/MT, suplementadas se necessário nos termos da legislação orçamentária pertinente.

Art. 4º Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito Municipal de Guarantã do Norte/MT, aos nove dias do mês de agosto do ano de 2018.

ÉRICO STEVAN GONÇALVES
PREFEITO MUNICIPAL

Registrado na Secretaria Municipal de Governo e Articulação Institucional, publicado no Diário Oficial do Município/Jornal Oficial Eletrônico dos Municípios do Estado de Mato Grosso, Portal Transparência do Município e por afixação no local de costume, data supra, cumpre-se.

EUGÊNIO CAFFONE LIMA
Secretário Mun. de Governo e Articulação Institucional.

ANEXO I

TABELA DE CARGOS COMISSIONADOS

Cargo de Comissão	Pré-requisito	Símbolo/Nível	Remuneração	Quantidade
Chefe de Serviços de Nível Médio Sistema		CC3	3.500,00	01

ANEXO II

ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DE COMISSÃO

CARGO: SECRETÁRIO GERAL

QUADRO: PROVIMENTO COMISSIONADO GRUPO OPERACIONAL: ASSESSORAMENTO

Descrição Sintética das Atribuições

Exercer a orientação, coordenação e supervisão dos diversos setores e órgãos da administração da Câmara Municipal; Referendar os atos, resoluções e decretos legislativos assinados pelo Presidente da Câmara; Expedir instruções para a execução de leis, decretos, portarias e regulamentos; Apresentar ao Presidente da Câmara relatório anual dos serviços prestados e realizados na Secretaria; Praticar os atos pertinentes às atribuições que lhe forem outorgados pelo Presidente da Câmara; Propor ao Presidente da Câmara o orçamento anual do Legislativo a ser encaminhado ao Prefeito Municipal. Delegar suas próprias atribuições, por ato expresso a seus subordinados.

Descrição Analítica das Atribuições

- I - executar todo o controle e remessa de documentos que tramitam pela Casa;
- II - cobrar da Diretoria de Administração, o zelo, a limpeza e segurança do prédio da Câmara Municipal;
- III - promover os processos de compras e de contratações necessárias ao desempenho das atividades da Câmara Municipal;
- IV - encarregar-se da instrução dos processos administrativos formalizados na Câmara Municipal;
- V - controlar e promover a execução do orçamento anual do Poder Legislativo;
- VI - responsabilizar pela elaboração e pagamento da folha de salário dos servidores da Câmara Municipal;
- VII - promover o controle e o pagamento do subsídio dos vereadores nos termos da legislação própria;
- VIII - realizar os pagamentos de fornecedores e prestadores de serviços do Poder Legislativo, depois de verificar a regularidade do respectivo processo de despesa;
- IX - supervisionar a elaboração da proposta orçamentária do Poder Legislativo;
- X - aprovar a escala de férias dos funcionários, com visto do Presidente da Câmara Municipal;
- XI - supervisionar a elaboração da pauta, dos assuntos a serem submetidos à apreciação do Plenário nas Sessões Ordinárias e Extraordinárias;

XII - providenciar a convocação dos munícipes e do Corpo Legislativo para as Sessões Extraordinárias ou Solenes;

XIII - receber os anteprojetos de Leis, Decretos ou Resoluções de autorias do Executivo ou de membros do Legislativo, encaminhando-os às Comissões Permanentes, quando for o caso;

XIV - Escriturar sintética e analiticamente a contabilização orçamentária, financeira e patrimonial da Câmara, de acordo com a Legislação em vigor;

XV - classificar os documentos e preparar os elementos necessários aos registros dos controles contábeis nos diversos livros, arquivos e sistemas apropriados;

XVI - supervisionar, junto a Contadoria da Câmara Municipal a organização, na época própria, dos balanços com os respectivos quadros demonstrativos e elementos elucidativos correspondentes encaminhando-os para inclusão no balanço geral do Município, ou do Tribunal de Contas do Estado como dispositivo legal assim determina;

XVII - supervisionar, junto a Contadoria da Câmara Municipal a elaboração mensal dos balancetes da receita e despesa da Câmara e envio ao Tribunal de Contas no prazo estipulado;

XVIII - supervisionar, acompanhar e controlar todas as funções das Diretorias de Administração e Legislativa;

XIX - executar outras tarefas correlatas das que lhe forem determinadas pelo superior hierárquico.

XX - Prestar assessoramento junto aos membros da Mesa Diretora, em suas atividades internas e externas;

XXI - Realizar articulação política do Poder Legislativo junto aos Poderes Executivos Municipal, Estadual e Federal, junto aos demais Poderes Legislativos Municipais, Estadual e Congresso Nacional, assim como, com seus agentes públicos e políticos;

XXII - Realizar articulação política do Poder Legislativo junto às lideranças sindicais, classistas, sociais, e demais entidades sem fins lucrativos;

XXIII - Realizar audiências públicas, para discutir temas importantes de políticas públicas, ou de áreas de interesse social.

XXIV - Representar o Poder Legislativo, quando o for designado por seus superiores, assim como, representar os membros eletivos do Poder Legislativo Municipal, quando o for designado.

Condições de Trabalho

a) Carga Horária: 40 horas semanais;

b) Especial: viagens para fora da sede, frequência a cursos; o exercício do cargo exigirá atendimento ao público no balcão do prédio da Casa e em eventos realizados pelo Poder Legislativo Municipal.

Requisitos para Recrutamento

- a) Escolaridade: Ensino Médio;
- b) Idade Mínima: 21 anos.

Forma de Recrutamento: Livre Nomeação.

Competências Pessoais

- a) Demonstrar iniciativa;
- b) Trabalhar em equipe;
- c) Relacionar-se com flexibilidade;
- d) Demonstrar capacidade de organização;

Recursos de Trabalho

- a) Computador;
- b) Máquina de calcular;
- c) Legislação e manuais;
- d) Material de escritório;
- e) Internet;
- f) Fax;
- g) Scanner;
- h) Telefone;

CARGO: CHEFE DE SERVIÇOS DE SISTEMA QUADRO: PROVIMENTO COMISSIONADO GRUPO OPERACIONAL: CHEFIA

Descrição Sintética das Atribuições

Realiza segundo legislação específica o controle, manutenção e a inserção das informações noAPLIC e SIGESP, bem como nos demais sistemas que vierem a ser criados.

Descrição Analítica das Atribuições:

- I - organizar e lançar os dados nos sistemas;
- II - acompanhamento e correção de lançamento dos demais setores;
- III - acesso direto com o Tribunal de Contas via sistema PUG;
- IV - disponibilização dos recursos humanos e técnicos;
- V - acompanhamento e cumprimento dos prazos;
- VI - participar integralmente das fases de implantação dos sistemas;
- VII - zelar pelo fiel cumprimento da implantação e manutenção dos sistemas;

VIII - realizar os controles necessários para o funcionamento dos sistemas;

IX - registrar todos os fatos contábeis e administrativos da unidade gestora nos sistemas, de forma tempestiva e de acordo com os fluxos e etapas por eles exigidos, garantindo a tempestividade e a fidedignidade das informações;

X - apresentar contribuições para a melhoria dos Sistemas.

Condições de Trabalho:

- a) Carga Horária: 40 horas semanais;
- b) Especial: viagens para fora da sede;

Requisitos para Recrutamento:

- a) Escolaridade: Nível Médio.
- b) Idade Mínima: 22 anos.

Forma de Recrutamento: Livre Nomeação.

Competências Pessoais

- a) Demonstrar iniciativa;
- b) Trabalhar em equipe;
- c) Relacionar-se com flexibilidade;
- d) Demonstrar capacidade de organização;

Recursos de Trabalho

- a) Computador;
- b) Máquina de calcular;
- c) Legislação e manuais;
- d) Material de escritório;
- e) Internet;
- f) Fax;
- g) Scanner;
- h) Telefone;

Data de Inserção no Sistema LeisMunicipais: 14/08/2018



Estado de Mato Grosso
PODER LEGISLATIVO MUNICIPAL
CÂMARA MUNICIPAL DE GUARANTÃ DO NORTE
Biênio 2019/2020
Diretoria de Administração
Rua das Itaúbas, 72 - Centro C.N.P.J. nº 24.672.909/0001-54

Memorando AD/CMGN nº010/2019 Guarantã do Norte-MT, 01 de Fevereiro de 2019

A/C: Cleberson Antonio Brandão- Diretoria Legislativa

Com vistas:

NABSON NATAN PIRES -Secretaria Geral

Assunto: estimativa impacto despesa com pessoal

Senhor Diretor,

Senhor Secretário,

Encaminho Memorando nº038/2019-Departamento de Contabilidade que encaminha Demonstrativos da despesa com pessoal conforme solicitado através do Memorando nº023/2019/Secretaria Geral com seus anexos (Proposta de Projeto de Lei)

Atenciosamente,


Maria Janete R. de Lina
Diretora Administrativa
Portaria 063/2017


Cleberson Antonio Brandão
Diretor Legislativo
Mat. 187

01/02/19



MEMORANDO Nº 038/2019 – DEPARTAMENTO DE CONTABILIDADE

Data: 31/01/2019.

De: Departamento de Contabilidade

Para: Diretoria Administrativa.

Ref.: Estimativa impacto despesa pessoal – Memorando Nº 023/2019.

Senhora Diretora de Administração, venho através deste mui respeitosamente, lhe encaminhar os demonstrativos da despesa com pessoal deste Poder Legislativo Municipal, durante o exercício financeiro de 2018 e projeções de despesas para o exercício de 2019.

A Tabela 01, demonstra a despesa com pessoal executada no exercício financeiro de 2018 e considerando as despesas do contrato da prestadora de serviços autônomos Sr^a. Edilaine de Araújo Santos Chaves.

Despesa Total com Pessoal e Apuração do Cumprimento do Limite Legal 2018	DTP e Apuração do Cumprimento do Limite Legal	
	Valor	% sobre o Repasse Recebido
REPASSE RECEBIDO 2018	3.089.000,00	
Vencimentos e Vantagens Fixas	1.726.136,44	
Obrigações Patronais INSS	238.724,16	
Obrigações Patronais Previduar	118.489,63	
Contrato Edilaine Araújo Santos Chaves 2018	6.100,00	
DESPESA TOTAL COM PESSOAL	2.089.450,23	67,84%
LIMITE MÁXIMO (VIII) (incisos I, II e III, art. 20 da LRF)	2.156.000,00	70,00%
LIMITE PRUDENCIAL (IX) = (0,95 x VIII) (parágrafo único do art. 22 da LRF) - Combinado C.F.	2.048.200,00	66,50%
LIMITE DE ALERTA (X) = (0,90 x VIII) (inciso II do §1º do art. 59 da LRF) - Combinado C.F.	1.940.400,00	63,00%

Tabela 01



Estado de Mato Grosso
CÂMARA MUNICIPAL DE GUARANTÃ DO NORTE
CNPJ nº 24.672.909/0001-54

A Tabela 02, demonstra a despesa com pessoal executada no exercício financeiro de 2018, considerando as despesas do contrato da prestadora de serviços autônomos Sr^a. Edilaine de Araújo Santos Chaves e do Sr. Edwin de Almeida Costa, contratação realizada na dotação de Serviços de Consultoria, na forma de Pessoa Jurídica, porém sendo objeto de denúncia do Controlador Interno, que ainda consta sob análise da Corte de Contas, assim por precaução está sendo incluído no percentual da despesa com pessoal, devido não ter decisão do TCE/MT.

Despesa Total com Pessoal e Apuração do Cumprimento do Limite Legal 2018	DTP e Apuração do Cumprimento do Limite Legal	
	Valor	% sobre o Repasse Recebido
REPASSE RECEBIDO 2018	3.180.000,00	
Vencimentos e Vantagens Fixas	1.726.136,44	56,04%
Obrigações Patronais INSS	238.724,18	7,50%
Obrigações Patronais Previguar	118.489,63	3,85%
Contrato Edilaine Araújo Santos Chaves 2018	6.100,00	0,20%
**Contrato Edwin de Almeida Costa - 2018	23.850,00	0,77%
DESPESA TOTAL COM PESSOAL	2.113.300,23	68,61%
LIMITE MÁXIMO (VIII Incisos I-II e III, art. 20 da LRF)	2.156.000,00	70,00%
LIMITE PRUDENCIAL (IX) = (0,95 x VIII) (parágrafo único do art. 22 da LRF) - Combinado C.F.	2.048.200,00	66,50%
LIMITE DE ALERTA (X) = (0,90 x VIII) (inciso II do §1º do art. 59 da LRF) - Combinado C.F.	1.940.400,00	63,00%

Tabela 02



Estado de Mato Grosso
CÂMARA MUNICIPAL DE GUARANTÃ DO NORTE
CNPJ nº 24.672.909/0001-54

A Tabela 03, demonstra os cargos comissionados que deverão ser criados com aprovação do Projeto de Lei 000/2019, do Memorando n.º 023/2019 da Secretaria Geral.

Cargo de Comissão	Pré-Requisito	Símbolo/Nível	Remuneração	Quantidade
Chefe de Serviços Legislativos	Nível médio	CC3	R\$ 3.000,00	01
Chefe de Compras e Licitações	Nível médio	CC3	R\$ 3.000,00	01
Assessor da Presidência	Nível médio	CC3	R\$ 3.000,00	01
Secretária Parlamentar	Nível médio	CC3	R\$ 3.000,00	01
Chefe de Serviços	Nível médio	CC4	R\$ 1.500,00	01

Tabela 03

A Tabela 04, demonstra o impacto dos cargos comissionados que deverão ser criados e extintos com aprovação do Projeto de Lei 000/2019, conforme Memorando n.º 023/2019 da Secretaria Geral, considerando as despesas do contrato da prestadora de serviços autônomos Sr^a. Edilaine de Araújo Santos Chaves, posse dos servidores efetivos do concurso público em andamento e licença prêmio indenizada.

Despesa Total com Pessoal e Apuração do Cumprimento do Limite Legal 2019	DTP e Apuração do Cumprimento do Limite Legal	
	Valor	% sobre o Repasse Recebido
PREVISÃO DE CUMPRIMENTO REPASSE 2019	3.384.500,00	
Vencimentos e Vantagens Fixas	1.792.721,51	52,91%
Vencimentos Cargos Comissionado Projeto 000/2019	157.500,00	4,65%
Redução Vencimentos Cargo Comissionado Extinto	-52.296,11	-1,54%
Obrigações Patronais INSS	261.369,01	7,73%
Obrigações Patronais Previduar	135.189,16	3,99%
Contrato Edilaine Araújo Santos Chaves 2019	9.890,00	0,29%
Licença Prêmio Servidor	10.621,02	0,31%
DESPESA TOTAL COM PESSOAL	2.315.494,59	68,33%
LIMITE MÁXIMO (VIII) (Incisos I, II e III, art. 20 da LRF)	2.371.950,00	70,00%
LIMITE PRUDENCIAL (IX) = (0,95 x VIII) (parágrafo único do art. 22 da LRF) - Combinado C.F.	2.253.352,50	66,50%
LIMITE DE ALERTA (X) = (0,90 x VIII) (Inciso II do § 4º de art. 59 da LRF) - Combinado C.F.	2.134.755,00	63,00%

Tabela 04



Estado de Mato Grosso
CÂMARA MUNICIPAL DE GUARANTÃ DO NORTE
CNPJ nº 24.672.909/0001-54

Sendo o que consta para o momento.

Guarantã do Norte – MT, 31 de janeiro de 2019.

Atenciosamente,

Thiago Almeida da Silva
Contador

Thiago Almeida da Silva
C.R.C./MT Nº 016189/O-6
C.P.F. 005.697.621-82

Ilma. Senhora Diretora
MARIA JANETE RODRIGUES DE LIMA
Diretora de Administração



CÂMARA MUNICIPAL DE GUARANTÃ DO NORTE

Biênio 2019/2020

Secretaria Geral

Rua das Itaúbas, 72 - Centro
C.N.P.J. nº 24.672.909/0001-54

Guarantã do Norte-MT, 30 de janeiro de 2019.

MARIA JANETE RODRIGUES DE LIMA
Diretoria de Administração

Com Vistas

THIAGO ALMEIDA DA SILVA
Setor de Contabilidade

*A/c: Departamento Contábil - 1º
- Conferir
- providenciar estudo de
impacto de gastos com pessoal
até 31/05/19.
- encaminhar a esta W
81 demais providências*

Senhora Diretora de Administração,

[Assinatura]
Maria Janete R. de Lima
Diretora Administrativa
Portaria 063/2017

Encaminho para esta Diretoria **PROPOSTA DE PROJETO DE LEI Nº000/2019,**
de 30 de janeiro de 2019, do excelentíssimo senhor Presidente, Valter Neves de Moura,
devidamente protocolizado em 30/01/2019 sob nº098/2019, e solicito do Setor de Contabilidade
o estudo de impacto de gastos com pessoal, em cumprimento a LRF, visto que, a proposta a ser
apresenta aos membros da Mesa Diretora e posteriormente ao Soberano Plenário, prevê a criação
de um novo cargo (Chefe de Serviços Legislativos), redução de vencimento de outros cargos já
existentes, assim como, extinção de dois cargos comissionados (Chefe de Serviços e Sistemas e
Assistente de Produção de Imagem e Editor).

Informo-a que, o Gabinete da Presidência requer agilidade no pleito e, caso a
proposta seja tramitada e tenha aprovação por parte dos Nobres Pares, assim como, seja sancionada
pelo Executivo, as exonerações acontecerão ainda no mês de fevereiro.

Atenciosamente,

[Assinatura]
Nabson Matan Lourenço Pires
Secretário Geral
Mat. 166

[Assinatura]
Thiago Almeida da Silva
C.R.C./MT Nº 01618910-6
CPF. 005.697.621-62



CÂMARA MUNICIPAL DE GUARANTÃ DO NORTE

Biênio 2019/2020

Rua das Itaúbas, 72 - Centro
C.N.P.J. nº 24.672.909/0001-54

**PROPOSTA DE PROJETO DE LEI Nº
000/2019, de 30 de janeiro de 2019**

**"DISPÕE SOBRE ALTERAÇÃO DA LEI
Nº 1622/2017 E DA LEI Nº 1772/2018, E DÁ
OUTRAS PROVIDÊNCIAS."**

098 2019
30 01 2019
alson attan
Nabson Natan Lourenço Pires
Secretário Geral
Mat. 166

**A CÂMARA MUNICIPAL DE
GUARANTÃ DO NORTE, ESTADO DE
MATO GROSSO, NO USO DE SUAS
ATRIBUIÇÕES LEGAIS, APROVOU E O
PREFEITO MUNICIPAL AQUIESCENDO,
SANCIONARÁ A SEGUINTE LEI:**

Art. 1º - Altera o artigo 2º da Lei nº 1622/2017,
e cria o cargo comissionado de Chefe de Serviços de Legislativos, ficando este incluído
na relação de cargos comissionados da Câmara de Guarantã do Norte-MT.

Art. 2º - Fica extinto os cargos de Chefe de
Serviços e Sistemas criado pela Lei nº 1772/2018.

Art. 3º - Fica extinto na presente data o cargo
de Assistente de Produção de Imagem e Editor, revogando disposições em contrário
prevista no paragrafo único, artigo 2º da Lei nº 1622/2017.



CÂMARA MUNICIPAL DE GUARANTÃ DO NORTE

Biênio 2019/2020

Rua das Itaúbas, 72 - Centro
C.N.P.J. nº 24.672.909/0001-54

Art. 4º - Altera a nomenclatura do cargo de Chefe de Serviços Gerais, artigo 2º, inciso IV da Lei nº 1622/2017, para Chefe de Serviços.

Art. 5º - Altera a renumeração dos cargos comissionados CC3, constantes na tabela de cargos comissionado do Anexo I da referida Lei 1622/2017.

Art. 6º - As despesas decorrentes desta Lei correrão por conta do Orçamento Anual de 2019, alocados na Câmara Municipal de Guarantã do Norte/MT, suplementadas se necessário nos termos da legislação orçamentária pertinente.

Art. 7º - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Gabinete da Presidência, aos sete dias do mês de janeiro do ano de dois mil e dezenove.

Valter Neves de Moura

Presidente

**CÂMARA MUNICIPAL DE GUARANTÃ DO NORTE****Biênio 2019/2020**Rua das Itaúbas, 72 - Centro
C.N.P.J. nº 24.672.909/0001-54**ANEXO I****TABELA DE CARGOS COMISSIONADOS**

Cargo de Comissão	Pré-Requisito	Símbolo/Nível	Remuneração	Quantidade
Chefe de Serviços Legislativos	Nível médio	CC3	R\$ 3.000,00	01
Chefe de Compras e Licitações	Nível médio	CC3	R\$ 3.000,00	01
Assessor da Presidência	Nível médio	CC3	R\$ 3.000,00	01
Secretária Parlamentar	Nível médio	CC3	R\$ 3.000,00	01
Chefe de Serviços	Nível médio	CC4	R\$ 1.500,00	01



CÂMARA MUNICIPAL DE GUARANTÃ DO NORTE

Biênio 2019/2020

Rua das Itaúbas, 72 – Centro
C.N.P.J. nº 24.672.909/0001-54

ANEXO II

CARGO: CHEFE DE SERVIÇOS DE LEGISLATIVOS

QUADRO: PROVIMENTO COMISSIONADO

GRUPO OPERACIONAL: CHEFIA

Descrição Sintética das Atribuições:

Supervisionar os trabalhos legislativos, coordenar e executar todas as atividades estabelecidas pela Diretoria Legislativa, orientando, controlando os servidores lotados no setor para assegurar o bom andamento dos trabalhos. Atender as demandas dos parlamentares da Casa e assessorar nos trabalhos da divisão de assuntos Legislativo.

Descrição Analítica das Atribuições:

- I - Coordenar a assessoria parlamentar na elaboração de ofícios, requerimentos e indicações apresentadas pelos vereadores e elaborar os respectivos documentos quando necessário.
- II - Acompanhar o planejamento e execução de todas as Sessões Ordinária, Extraordinárias, Solenes e demais eventos promovidos pela Câmara Municipal.
- III – Coordenar a distribuição de correspondências;
- III - Assessorar os parlamentares sempre que for requisitada;



ESTADO DE MATO GROSSO
CÂMARA MUNICIPAL DE GUARANTÃ DO NORTE

C.N.P.J. nº 24.672.909/0001-54

GABINETE DA PRESIDÊNCIA

DECLARAÇÃO

Declaro para os devidos fins que, o presente Projeto de Lei dispensa parecer jurídico tendo em vista que sua elaboração foi acompanhada pela Assessoria Jurídica da Câmara municipal de Guarantã do Norte.

Por ser expressão da verdade, assino a presente declaração.

CÂMARA MUNICIPAL DE GUARANTÃ DO NORTE

C.N.P.J. nº 24.672.909/0001-54

GABINETE DA PRESIDÊNCIA

Guarantã do Norte-MT, 30 de janeiro de 2019.

VALTER NEVES DE MOURA
Presidente

Declaro para os devidos fins que, o presente Projeto de Lei dispensa parecer jurídico tendo em vista que sua elaboração foi acompanhada pela Assessoria Jurídica da Câmara municipal de Guarantã do Norte.

Por ser expressão da verdade, assino a presente declaração.

Guarantã do Norte-MT, 30 de janeiro de 2019.

VALTER NEVES DE MOURA
Presidente