ESTADO DE MATO GROSSO

Câmara Municipal de Cáceres

Rua General Osório, Esq. c/ Coronel José Dulce, s/nº - CEP: 78200-000
Fone: (65) 3223-1707 - Fax: 3223-6862 - Cáceres - MT
Site: www.camaracaceres.mt.gov.br

INTERESSADO - **MESA DIRETORA**

ASSUNTO - **Projeto de Lei nº 03, de 17/01/2017, que *"Dispõe sobre a estrutura organizacional e operacional da Câmara Municipal de Cáceres e dá outras providências."***

PROTOCOLO Nº 153 /2017 DATA DA ENTRADA: 18 / 01 / 2017
DATA DA APROVAÇÃO: 20 / 01 / 2017

LIDO	APROVADO 1º TURNO	APROVADO 2º TURNO
NA SESSÃO DE: 18/01/2017	SALA DAS SESSÕES: 20/01/2017	SALA DAS SESSÕES: 20/01/2017
Vice-Presidente	Vice-Presidente	Vice-Presidente

DATA	COMISSÕES
	☐ Constituição, Justiça, Trabalho e Redação
	☐ Economia, Finanças e Planejamento
	☐ Saúde, Higiene e Promoção Social
	☐ Educação, Desportos, Cultura e Turismo
	☐ Transportes, Urbanismo, Serviços e Obras Públicas
	☐ Indústria, Comércio, Agropecuária e Meio Ambiente
	☐ Fiscalização e Controle
	☐ Especial
	☐ Mista

ENCAMINHEI
AUTÓGRAFO
OFÍCIO 047 / 2017
26 / 01 / 2017
DIRETOR GERAL

OBSERVAÇÕES:
LEI COMPLEMENTAR Nº 333, DE 30 DE FEVEREIRO DE 2017.

ESTADO DE MATO GROSSO
CÂMARA MUNICIPAL DE CÁCERES

Câmara Municipal FLS 01 Cáceres - MT

www.camaracaceres.mt.gov.br

PROTOCOLO
CÂMARA MUNICIPAL DE CÁCERES
Em 17 / 01 / 2017
Horas 10:05 Sob nº 153
Ass.

- [x] Projeto de lei
- [ ] Projeto Decreto Legislativo
- [ ] Projeto de Resolução
- [ ] Requerimento
- [ ] Indicação
- [ ] Moção
- [ ] Emenda

Nº_____

AUTORES: Mesa Diretora da Câmara Municipal de Cáceres

LIDO	APROVADO 1º TURNO	APROVADO 2º TURNO	
__/__/__	__/__/__	__/__/__	☐ APROVADO ☐ REJEITADO Presidente da Câmara

PROJETO DE LEI Nº 03 DE 17 DE JANEIRO DE 2017.

"Dispõe sobre a estrutura organizacional e operacional da Câmara Municipal de Cáceres-MT e dá outras providências".

A **MESA DIRETORA DA CÂMARA MUNICIPAL DE CÁCERES, ESTADO DE MATO GROSSO**, tendo em vista as prerrogativas que lhe são estabelecidas pelo artigo 96, inciso IX, da Lei Orgânica Municipal, bem como o artigo 21, inciso I, alínea "d", do seu Regimento Interno, aprova e o Prefeito Municipal sanciona a seguinte Lei:

CAPÍTULO I
DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

Art. 1º - A estrutura organizacional da Câmara Municipal de Cáceres passará a ser regida pela presente lei e compreende:

I – órgãos de apoio à atividade político-parlamentar, com a finalidade de dar sustentação técnica e burocrática ao exercício do mandato dos vereadores e ao exercício das atribuições legais e regimentais dos membros da Mesa;

II – órgãos de gestão administrativa, financeira, de processo legislativo, com a finalidade de prestação dos serviços administrativos e financeiros e de suporte às atividade próprias do poder Legislativo do Município;

III – órgão de Assessoramento formal, com a finalidade de prestar assessoria técnico-legislativa ás atividades fim da instituição legislativa;

IV – Órgão de controle interno que visa assegurar e apoiar o controle externo na fiscalização contábil, financeira, orçamentária e patrimonial, quanto à legalidade, legitimidade e economicidade na gestão de recursos públicos e a avaliação de resultados obtidos pela administração pública.

Art. 2º - São 15 (quinze) os vereadores que compõem o Parlamento Municipal de Cáceres, sendo a Mesa Diretora composta de 05 (cinco) membros, são eles:

I – Presidente;
II –Vice Presidente;
III –1ª Secretario;
IV –2ª Secretario;
V –Tesoureiro.

Art. 3º - São órgãos de apoio a atividade político-parlamentar:
I – Gabinete da Presidência;
II – Gabinete da Vice-Presidência;
III – Gabinete da 1ª Secretaria;
IV – Gabinete da 2ª Secretaria;
V – Gabinete do Tesoureiro Geral;
VI – Gabinetes dos Vereadores.

Art. 4º - São órgãos de gestão administrativa e financeira, de processo legislativo e de assessoramento formal, cujas competências estão definidas no Capitulo II:

I – DIRETORIA GERAL (D. G.), que conta com as seguintes unidades:
a) Secretaria Legislativa;
b) Secretaria Administrativa;
c) Secretaria de Aquisição, Licitação, Contratos e Patrimônio;
d) Secretaria de Contabilidade e Finanças;
e) Secretaria de Imprensa;
f) Secretaria de Tecnologia da Informação.

II – UNIDADE DE CONTROLE INTERNO (U.C.I.), que conta com a seguinte unidade;
a) Controlador Interno.

III – PROCURADORIA JURÍDICA (P.J.), que conta com a seguinte unidade;
a) Procuradores Legislativos.

IV – OUVIDORIA LEGISLATIVA (O.L.), que conta com a seguinte unidade;
a) Ouvidor.

Câmara Municipal
FLS 03
Cáceres - MT

Art. 5º - A Secretaria Legislativa terá as seguintes divisões:
a) Departamento de Assuntos Legislativos;
b) Departamento de Informações e Documentação.

Art. 6° - A Secretaria Administrativa contará com as seguintes divisões:
a) Departamento de Comunicação Administrativa
b) Departamento de Serviços Gerais;
c) Departamento de Recursos Humanos.

Art. 7° - A Secretaria de Aquisição, Licitação, Contratos e Patrimônio contará com as seguintes divisões:
a) Departamento de Compras, Licitação e Contratos;
b) Departamento de Almoxarifado, Estoques e Patrimônio;
c) Departamento de Frotas.

Art. 8° - A Secretaria de Contabilidade e Finanças contará com as seguintes divisões;
a) Departamento de Contabilidade;
b) Departamento Financeiro.

Art. 9° - A Secretaria de Imprensa contará com a seguinte divisão:
a) Departamento de Imprensa.

Art. 10 - A Secretaria de Tecnologia da Informação contará com a seguinte divisão:
a) Departamento de Tecnologia da Informação.

Art. 11 - Os órgãos de gestão administrativa e financeira e de processo legislativo estarão subordinados a Diretoria Geral que ficará imediatamente subordinado à Mesa Diretora.
Parágrafo Único – A Unidade de Controle Interno, Ouvidoria Legislativa e a Procuradoria Jurídica estarão subordinados a Presidência da Câmara Municipal de Cáceres;

Art. 12 - Os órgãos de apoio à atividade político-parlamentar, relacionados com a Mesa da Câmara Municipal, contarão com os seguintes cargos de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração:
I – Gabinete da Presidência:
a) 01 (um) Cargo de Chefe de Gabinete, Símbolo CC-002;
b) 01 (um) Cargo de Assessor de Gabinete, Símbolo CC-004.

Art. 13 - O Gabinete Parlamentar de cada vereador contará com:
I – Gabinete do Vereador
a) 01 (um) Cargo de Assessor de Gabinete, provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração Símbolo CC-004.

Art. 14 - A indicação, por escrito, do respectivo vereador é ato imprescindível para a nomeação do cargos Assessor de Gabinete, a que se refere o artigo 13.

Câmara Municipal
FLS 04
Cáceres - MT

§ 1º - A indicação será feita através de formulário próprio, devendo estar acompanhada da documentação referente à identificação e qualificação da pessoa a ser nomeada.
§ 2º - O Vereador é o responsável imediato pela exação dos servidores de seu Gabinete, no cumprimento de seus deveres funcionais.
§ 3º - Resolução da Câmara Municipal estabelecerá as medidas de controle, entre elas o controle e frequência, necessárias para resguardar os interesses da administração Pública, que ficarão a cargo da Mesa Diretora.

Art. 15 - A estrutura organizacional e a estrutura funcional dos órgãos de gestão administrativa e financeira de apoio às atividades legislativas e de assessoramento formal compreenderão unidades dos seguintes níveis:
I – Nível de Direção Geral, representado pelo Diretor Geral, cargo em comissão, Símbolo CC-001;
II – Nível de Direção Superior, representado pelo Chefe de Gabinete da Presidência, Diretor de Secretaria Legislativa; Diretor da Secretaria Administrativa; Diretor de Secretaria de Aquisição, Licitação, Contratos e Patrimônio; Diretor da Secretaria de Contabilidade e Finanças; Diretor da Secretaria de Imprensa; Diretor da Secretaria de Tecnologia da Informação, todos cargos em comissão, símbolo CC-002;
III – Nível de Direção Intermediária, Assessor Técnico Parlamentar, cargo em comissão, Símbolo CC-003;
IV – Nível de Execução, representado por cada departamento das secretarias, preenchidas pelos seus respectivos servidores a serem designados pela Presidência.

Art. 16 - Os cargos constantes e descritos no Anexo I serão, obrigatoriamente, preenchidos através de concurso público de provas ou de provas e títulos, que são os seguintes: Contador, Controlador, Advogado, Analista em Comunicação Social/Jornalismo, Ouvidor, Operador de Áudio e Vídeo, Assistente de Informática, Assistente de Imprensa/fotografo, Motorista, Auxiliar Administrativo, Recepcionista, Mensageiro, Telefonista, Auxiliar de Serviços Gerais, Vigia.
Parágrafo Único – Ficam extintos os cargos e as funções gratificadas não referidas na presente lei.

Art. 17 - O vencimento e as demais especificações dos cargos constantes do lotacionograma fazem parte dos anexos I, II, III, IV e V.
Parágrafo Único – Os subsídios de que trata este artigo serão reajustados anualmente no mês de janeiro, no mínimo, pelo índice acumulado do INPC dos últimos 12 (doze) meses.

Art. 18 - A nomeação dos cargos será feita após estudo favorável de impacto sobre o gasto com pessoal, dentro dos limites impostos pela Lei Complementar nº 101, de 04 de maio de 2000 – Lei de Responsabilidade Fiscal.

CAPITULO II
DA DESCRIÇÃO DAS FUNÇÕES ORGANIZACIONAIS

Seção I
Gabinete da Presidência

Câmara Municipal
FLS. 05
Cáceres - MT

Art. 19 - Ao Gabinete da Presidência compete à ação administrativa do Poder Legislativo Municipal, que tem por finalidade a execução de suas funções constitucionais, baseado nos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência tendo por objetivos principais:
I – Dar ênfase à autonomia do Poder Legislativo, para que possa exercer suas tarefas constitucionais;
II – Dotar o Poder Legislativo de infraestrutura capaz de proporcionar os meios adequados, seguros e legais para a plena execução de suas atividades;
III – oferecer aos vereadores os meios materiais e legais de que necessitam para o exercício pleno de suas atividades parlamentares.

Seção II
Da Diretoria Geral

Art. 20 - Compete à Diretoria Geral:
I – A direção, coordenação e controle de todas as Secretarias, do Acervo Histórico e de Apoio Parlamentar;
II – Organizar o serviço administrativo da Câmara Municipal;
III – Coordenar e supervisionar o Portal Transparência;
IV – Coordenação e direção do arquivo geral da Câmara;
V - Colaborar na formação e aprimoramento das atividades desenvolvidas pelos demais servidores com a proposição de sua formação continuada, através de cursos e/ou atividades que visem o seu contínuo aprimoramento profissional;
VI - Cumprir as demais determinações da Mesa da Câmara, desde que relacionadas ao desempenho das atribuições do cargo.

Seção III
Da Secretaria Legislativa

Art. 21 - Compete à Secretaria Legislativa:
I – Receber e processar as proposições legislativas na forma do Regimento Interno;
II - Coordenar a realização das sessões realizadas nesta Câmara Municipal;
III – Propor e implantar medidas para maior participação da comunidade nas ações do Poder Legislativo, divulgando os trabalhos parlamentares, bem como convidando os cidadãos e os alunos das Escolas Estaduais e Municipais, bem como das Universidades instaladas nesta cidade de Cáceres, para participarem das sessões legislativas, organizando visitas, para expor sobre a organização e funcionamento da Câmara Municipal e a importância das funções desenvolvidas pelos Vereadores perante a sociedade;
IV – Gravação e redação das Sessões Legislativas, de acordo com o Regimento Interno;
V – Organizar os cerimoniais para o desenvolvimento da atividade parlamentar, quando necessários;
VI – Manter atualizado o Portal Transparência em que compete as suas atribuições.

Câmara Municipal FLS 06 Cáceres MT

Seção IV
Da Secretaria Administrativa

Art. 22 - Compete a Secretaria de Administrativa:
I – Coordenação, direção e controle dos serviços administrativos e operacionais do mensageiro, protocolo, telefonia e recepção;
II – Coordenação, direção e controle dos serviços relacionados a guarda patrimonial, vigilância, limpeza e copeiragem;
III – Manter atualizado o Portal Transparência em que compete as suas atribuições;
IV – Coordenar o Departamento de Recursos Humanos da Câmara Municipal;
V – Coordenar e dirigir a recepção de Autoridades na Câmara Municipal, conduzindo-os à presença do Presidente e/ou Vereadores, se necessário, prestando-lhes todo o apoio durante a sua permanência na Câmara Municipal;
VI – Coordenar e dirigir a recepção de visitantes nas dependências deste Poder Legislativo, promovendo o controle de entrada e saída;
VII – Supervisionar o uso das linhas de telefones fixos e móveis que a Câmara Municipal dispor, adotando as medidas necessárias para o seu bom uso;
VIII – Coordenar a organização e manutenção atualizada de cadastro contendo nomes, telefones e endereços de autoridades e instituições de interesse da Câmara Municipal;
IX – Promover a atualização de dados referentes à história e funcionamento da Câmara Municipal, com objetivo de prestar informações aos solicitantes.

Seção V
Da Secretaria de Aquisição, Licitação, Contratos e Patrimônio

Art. 23 - Compete a Secretaria de Aquisição, Licitação, Contratos e Patrimônio:
I – Coordenar os processos para aquisição de bens e serviços, mediante licitação, inclusive os Dispensa e inexigibilidade;
II – Cadastramento de fornecedores;
III – Acompanhamento e controle da Execução dos Contratos;
IV – Elaborar o planejamento anual de aquisições de bens e serviços para a Câmara Municipal;
V – Elaborar os Termos de Referência e Projetos básicos para subsidiar os processos administrativos licitatórios;
VI - Controle e gerenciamento do estoque e patrimônio, orientando e acompanhando as atividades de classificação numeração e codificação do material permanente;
VII – Receber as demandas para aquisição de móveis, equipamentos e serviços, verificando a disponibilidade já existente na Câmara Municipal;
VIII – Implantar e controlar o sistema de distribuição de materiais pelos diversos órgãos/setores da Câmara Municipal;
IX – Coordenar anualmente a realização do inventário dos bens patrimoniais da Câmara Municipal;
X – Controlar a operacionalização dos veículos, bem como sua manutenção, revisões periódicas e consumo de combustível;
XI – Implementar programa de conservação e manutenção preventiva dos bens móveis da Câmara Municipal;

XII – Executar as atividades de registro, tombamento e controle do uso dos bens patrimoniais da Câmara Municipal;
XIII - Manter atualizado o Portal Transparência em que compete as suas atribuições.

Seção VI
Da Secretaria de Contabilidade e Finanças

Art. 24 – Compete a Secretaria de Contabilidade e Finanças:
I – A direção, coordenação e controle dos setores de Contabilidade e do setor Financeiro;
II – Atender aos pedidos da Mesa Diretora no tocante aos assuntos relacionados à contabilidade e finanças;
III – Manter atualizado o Portal Transparência em que compete as suas atribuições;
IV – Coordenar inovações técnicas em suas atividades e no que se relacionar com a execução dos serviços relacionados às normas aplicadas à contabilidade pública;
V – Coordenar a conciliação de contas, garantindo a exatidão dos lançamentos;
VI – Coordenar a elaboração dos demonstrativos mensais de execução orçamentária e financeira;
VII – Coordenar os serviços de natureza econômica, financeira e contábil;
VIII – Coordenar as emissões de notas de pagamento e empenhos;
IX – Analisar e manter atualizados os controles de receitas e despesas;
X – Auxiliar na elaboração da proposta orçamentária;
XI – Coordenar a elaboração dos balanços anuais e balancetes mensais;
XII – Elaboração de serviço de controle da Execução das despesas orçamentárias e extra orçamentárias;
XIII – Avaliar a documentação necessária para confecção da nota de empenho;
XIV – Confeccionar as notas de empenhos;
XV – Realizar levantamentos de disponibilidade financeira ou orçamentária;
XVI – Realizar a conciliação de contas, garantindo a exatidão dos lançamentos;
XVII - Realizar a depreciação dos bens móveis e imóveis da Câmara Municipal anualmente;
XVIII – Suprir com dados os relatórios da LRF (Lei de Responsabilidade Fiscal);
XIX – Atendimento na execução de suas atividades, das normas e procedimentos editados pelo TCE-MT;
XX – Propor inovações técnicas em suas atividades e no que se relacionar com a execução dos serviços relacionados às normas aplicadas à contabilidade pública;
XXI – Coordenar a aplicação dos recursos financeiros;
XXII – Controlar os recursos financeiros a receber;
XXIII – Fornecer no prazo legal e de forma atualizada, todas as informações referentes aos pagamentos e recebimentos realizados pela Câmara Municipal, quando solicitado.

Seção VII
Da Secretaria de Imprensa

Art. 25 - Compete à Secretaria de imprensa:
I – Promover a realização das atividades de divulgação, imprensa e relações públicas da Câmara Municipal, dirigindo e supervisionando o sistema de informações acerca dos serviços do legislativo municipal;

Câmara Municipal
FLS 08
Cáceres - MT

II – Organizar os registros relativos às audiências, visitas, conferências e reuniões de que devam participar ou em que tenha interesse os Vereadores da Câmara Municipal;
III – Apreciar e avaliar as relações existentes entre a Câmara Municipal e o público em geral propondo medidas para melhorá-las;
IV – Coordenar a programação de solenidades, com a expedição de convites e demais providências que se façam necessárias;
V – Promover a organização e separação das principais notícias relativas ao interesse do Poder Legislativo, bem como, dos originais dos áudios oriundos dos trabalhos das comissões técnicas e das sessões plenárias;
VI – Providenciar a cobertura jornalística das atividades e atos de caráter público da Câmara Municipal;
VII – Realizar a política de comunicação social do Poder Legislativo;
VIII – Realizar as publicações institucionais do Poder Legislativo.

Seção VIII
Da Secretaria de Tecnologia da Informação

Art. 26 - Compete à Secretaria de Tecnologia da Informação:
I – Gerenciar o Suporte Técnico à Infra-Estrutura Tecnológica;
II - Gerenciar a Administração de Banco de Dados;
III - Gerenciar o Desenvolvimento de Sistemas e Aplicativos;
IV - Gerenciar o Sistema de Redes e Segurança da Informação da Câmara Municipal;

Seção IX
Da Unidade de Controle Interno

Art. 27 – Compete a Unidade de Controle Interno, sob a coordenação do Controlador Interno:
I – Acompanhar o cumprimento das metas previstas no Plano Plurianual e a execução dos programas orçamentários;
II – Verificar a legalidade e avaliar os resultados, quanto à eficácia e à eficiência, da gestão orçamentária, financeira e patrimonial do Poder Legislativo;
III – Apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional;
IV – Promover o cumprimento das normas legais e técnicas;
V – Verificar a legitimidade dos atos de gestão;
VI – Realizar o controle dos limites e das condições para a inscrição de despesas em Restos a Pagar;
VII – Fazer remessas de documentos, relatórios e informações ao Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso;
VIII – Fazer o exercício das demais atribuições específicas do Controle Interno.
IX – Supervisionar as medidas adotadas pelos Poderes para o retorno da despesa total com pessoal ao respectivo limite, caso necessário.

Seção X
Da Procuradoria Legislativa

Câmara Municipal
FLS 09
Cáceres - MT

Art. 28 – Compete a Procuradoria Legislativa (P.L.):
I – Orientar, quanto aos aspectos da constitucionalidade e legalidade das ações legislativas e administrativas;
II – Elaborar pareceres Jurídicos sobre questões legislativas e administrativas;
III – Elaborar defesas e recursos em processos administrativos e judiciais, quando necessário, respeitando-se a legislação e jurisprudência referentes a representatividade da Câmara Municipal perante o Poder Judiciário;
IV - Propor ações judiciais em defesa dos interesses institucionais da Câmara Municipal, quando violados;
V – Assessorar os trabalhos e elaborar relatórios conclusivos das comissões legislativas;
VI – Assessorar na confecção dos pareceres emitidos pelas Comissões desta Câmara Municipal.

Seção XI
Da Ouvidoria Legislativa

Art. 29 – Compete a Ouvidoria Legislativa:
I – Receber, analisar e encaminhar aos órgãos competentes as manifestações dos cidadãos e entidades que lhe forem dirigidas, em especial aquelas sobre:
a) violação ou qualquer forma de discriminação atentatória dos direitos e liberdades fundamentais;
b) ilegalidades, atos de improbidade administrativa abuso de poder;
c) mau funcionamento dos serviços legislativos e administrativos da Câmara Municipal;
II – Informar o cidadão ou entidade qual o órgão a que deverá dirigir-se, quando manifestações não forem de competência da Ouvidoria Legislativa Municipal;
III - organizar os mecanismos e canais de acesso à Ouvidoria;
IV – Facilitar o acesso dos usuários aos serviços da Ouvidoria, simplificando seus procedimentos e orientando os cidadãos sobre os meios de formalização das mensagens a serem encaminhadas à Ouvidoria Legislativa Municipal;
V – Responder aos cidadãos e às entidades quanto às providências tomadas pela Câmara sobre os procedimentos legislativos e administrativos de seu interesse;
VI – Conhecer as opiniões e necessidades da sociedade para sugerir à Mesa Diretora as mudanças por ela aspiradas;
VII – Auxiliar na divulgação dos trabalhos da Câmara Municipal, dando conhecimento aos cidadãos dos canais de comunicação e dos mecanismos de participação disponíveis;

CAPITULO III
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 30 – as despesas decorrentes desta lei correrão por conta dos recursos orçamentários e dotações alocadas no orçamento anual da Câmara Municipal de Cáceres/MT.

Art. 31 A estrutura organizacional citada nesta lei bem como suas Unidades Administrativas, no casos não regulamentados, serão objeto de detalhamento quanto outras atribuições gerais e especiais competência e funcionamento, através de Resolução desta Câmara Municipal.

Câmara Municipal FLS 10 Cáceres - MT

Art. 32 - Esta lei entra em vigor na data de sua publicação, revogando a Lei n° 2.454, de 24 de outubro de 2014.

Sala das Sessões, 17 de janeiro de 2017.

Domingos Oliveira dos Santos

Presidente da Câmara Municipal de Cáceres

José Eduardo Torres

Vice-presidente

Alvasir Ferreira de Alencar

1° secretário

Wagner Barone

2° secretário

Elias Pereira

Tesoureiro

Câmara Municipal
FLS 11
Cáceres - MT

ANEXO I
CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

ESCOLARIDADES: DE NÍVEL SUPERIOR NA ÁREA ATUANTE:

Contador 1

Controlador 1

Advogado 2

Analista em Comunicação Social/Jornalismo 1

ESCOLARIDADE: NIVEL MÉDIO

Ouvidor 1

Operador de Áudio e Vídeo 1

Assistente de Informática 2

Assistente de Imprensa/fotografo 1

Motorista 2

Auxiliar Administrativo 10

Recepcionista 1

ESCOLARIDADE: ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO

Mensageiro(a) 1

Telefonista 1

Auxiliar de Serviços Gerais 4

Vigia 2

Câmara Municipal
FLS 12
Cáceres - MT

ANEXO II
CARGOS EM COMISSÃO DE LIVRE NOMEAÇÃO E EXONERAÇÃO

ITEM	NIVEL	CARGO	REMUNERAÇÃO
1	CC - 01	Diretor Geral	R$ 5.283,06
2	CC - 02	Chefe de Gabinete da Presidência/ Diretor da Secretaria de Contabilidade e Finanças/ Diretor da Secretaria de Administrativa/ Diretor da Secretaria Legislativa/ Diretor da Secretaria de Imprensa/ Diretor da Secretaria de Aquisição, Licitação, Contratos e Patrimônio/ Diretor da Secretaria de Tecnologia e da Informação	R$ 4.289,70
3	CC - 03	Assessor Técnico Parlamentar, Chefe do Departamento de Recepção	R$ 3.299,76
4	CC-04	Assessor de Gabinete;	R$ 1.952,52

Câmara Municipal
FLS 13
Cáceres - MT

ANEXO III
QUADRO DE FUNCIONÁRIOS ESTÁVEIS

Auxiliar de Serviços Gerais 01

Assistente Administrativo 01

Telefonista 01

Vigia 01

Câmara Municipal
FLS 14
Cáceres - MT

ANEXO IV
TABELA DE VENCIMENTOS

Tabela I
EMPREGO PÚBLICO E ESTÁVEIS
AUX. DE SERVIÇOS GERAIS, ASSISTENTE ADM. TELEFONISTA E VIGIA

ITEM	A	B	C	D	E	F
1	R$ 1.325,02	R$ 1.351,52	R$ 1.378,55	R$ 1.406,12	R$ 1.434,24	R$ 1.462,93
2	R$ 1.404,52	R$ 1.432,61	R$ 1.461,26	R$ 1.490,49	R$ 1.520,30	R$ 1.550,70
3	R$ 1.488,79	R$ 1.518,57	R$ 1.548,94	R$ 1.579,92	R$ 1.611,52	R$ 1.643,75
4	R$ 1.578,12	R$ 1.609,68	R$ 1.641,88	R$ 1.674,71	R$ 1.708,21	R$ 1.742,37
5	R$ 1.672,81	R$ 1.706,26	R$ 1.740,39	R$ 1.775,20	R$ 1.810,70	R$ 1.846,91
6	R$ 1.773,17	R$ 1.808,64	R$ 1.844,81	R$ 1.881,71	R$ 1.919,34	R$ 1.957,73
7	R$ 1.879,56	R$ 1.917,16	R$ 1.955,50	R$ 1.994,61	R$ 2.034,50	R$ 2.075,19
8	R$ 1.954,75	R$ 1.993,84	R$ 2.033,72	R$ 2.074,40	R$ 2.115,88	R$ 2.158,20
9	R$ 2.032,94	R$ 2.073,60	R$ 2.115,07	R$ 2.157,37	R$ 2.200,52	R$ 2.244,53
10	R$ 2.114,25	R$ 2.156,54	R$ 2.199,67	R$ 2.243,67	R$ 2.288,54	R$ 2.334,31
11	R$ 2.198,82	R$ 2.242,80	R$ 2.287,66	R$ 2.333,41	R$ 2.380,08	R$ 2.427,68
12	R$ 2.242,80	R$ 2.287,66	R$ 2.333,41	R$ 2.380,08	R$ 2.427,68	R$ 2.476,24
13	R$ 2.287,66	R$ 2.333,41	R$ 2.380,08	R$ 2.427,68	R$ 2.476,24	R$ 2.525,76
14	R$ 2.333,41	R$ 2.380,08	R$ 2.427,68	R$ 2.476,24	R$ 2.525,76	R$ 2.576,28
15	R$ 2.380,08	R$ 2.427,68	R$ 2.476,24	R$ 2.525,76	R$ 2.576,28	R$ 2.627,80

Câmara Municipal
FLS 15
Cáceres - MT

Tabela II
SERVIDORES EFETIVOS
CONTROLADOR - CONTADOR – ADVOGADO – ANALISTA EM COMUNICAÇÃO SOCIAL/JORNALISMO

ITEM	A	B	C	D	E	F
1	R$ 4.289,70	R$ 4.375,49	R$ 4.463,00	R$ 4.552,26	R$ 4.643,31	R$ 4.736,18
2	R$ 4.547,08	R$ 4.638,02	R$ 4.730,78	R$ 4.825,40	R$ 4.921,91	R$ 5.020,35
3	R$ 4.819,91	R$ 4.916,31	R$ 5.014,63	R$ 5.114,92	R$ 5.217,22	R$ 5.321,57
4	R$ 5.109,10	R$ 5.211,28	R$ 5.315,51	R$ 5.421,82	R$ 5.530,26	R$ 5.640,86
5	R$ 5.415,65	R$ 5.523,96	R$ 5.634,44	R$ 5.747,13	R$ 5.862,07	R$ 5.979,31
6	R$ 5.740,59	R$ 5.855,40	R$ 5.972,51	R$ 6.091,96	R$ 6.213,80	R$ 6.338,07
7	R$ 6.085,02	R$ 6.206,72	R$ 6.330,86	R$ 6.457,47	R$ 6.586,62	R$ 6.718,36
8	R$ 6.328,42	R$ 6.454,99	R$ 6.584,09	R$ 6.715,77	R$ 6.850,09	R$ 6.987,09
9	R$ 6.581,56	R$ 6.713,19	R$ 6.847,45	R$ 6.984,40	R$ 7.124,09	R$ 7.266,57
10	R$ 6.844,82	R$ 6.981,72	R$ 7.121,35	R$ 7.263,78	R$ 7.409,05	R$ 7.557,24
11	R$ 7.118,61	R$ 7.260,99	R$ 7.406,21	R$ 7.554,33	R$ 7.705,42	R$ 7.859,53
12	R$ 7.260,99	R$ 7.406,21	R$ 7.554,33	R$ 7.705,42	R$ 7.859,53	R$ 8.016,72
13	R$ 7.406,21	R$ 7.554,33	R$ 7.705,42	R$ 7.859,53	R$ 8.016,72	R$ 8.177,05
14	R$ 7.554,33	R$ 7.705,42	R$ 7.859,53	R$ 8.016,72	R$ 8.177,05	R$ 8.340,59
15	R$ 7.705,42	R$ 7.859,53	R$ 8.016,72	R$ 8.177,05	R$ 8.340,59	R$ 8.507,40

Câmara Municipal
FLS 16
Cáceres - MT

Tabela III
SERVIDORES EFETIVOS
OUVIDOR

ITEM	A	B	C	D	E	F
1	R$ 3.299,76	R$ 3.365,76	R$ 3.433,07	R$ 3.501,73	R$ 3.571,77	R$ 3.643,20
2	R$ 3.497,75	R$ 3.567,70	R$ 3.639,05	R$ 3.711,84	R$ 3.786,07	R$ 3.861,79
3	R$ 3.707,61	R$ 3.781,76	R$ 3.857,40	R$ 3.934,55	R$ 4.013,24	R$ 4.093,50
4	R$ 3.930,07	R$ 4.008,67	R$ 4.088,84	R$ 4.170,62	R$ 4.254,03	R$ 4.339,11
5	R$ 4.165,87	R$ 4.249,19	R$ 4.334,17	R$ 4.420,86	R$ 4.509,27	R$ 4.599,46
6	R$ 4.415,82	R$ 4.504,14	R$ 4.594,22	R$ 4.686,11	R$ 4.779,83	R$ 4.875,43
7	R$ 4.680,77	R$ 4.774,39	R$ 4.869,88	R$ 4.967,27	R$ 5.066,62	R$ 5.167,95
8	R$ 4.868,00	R$ 4.965,36	R$ 5.064,67	R$ 5.165,96	R$ 5.269,28	R$ 5.374,67
9	R$ 5.062,72	R$ 5.163,98	R$ 5.267,26	R$ 5.372,60	R$ 5.480,05	R$ 5.589,66
10	R$ 5.265,23	R$ 5.370,54	R$ 5.477,95	R$ 5.587,51	R$ 5.699,26	R$ 5.813,24
11	R$ 5.475,84	R$ 5.585,36	R$ 5.697,07	R$ 5.811,01	R$ 5.927,23	R$ 6.045,77
12	R$ 5.585,36	R$ 5.697,07	R$ 5.811,01	R$ 5.927,23	R$ 6.045,77	R$ 6.166,69
13	R$ 5.697,07	R$ 5.811,01	R$ 5.927,23	R$ 6.045,77	R$ 6.166,69	R$ 6.290,02
14	R$ 5.811,01	R$ 5.927,23	R$ 6.045,77	R$ 6.166,69	R$ 6.290,02	R$ 6.415,82
15	R$ 5.927,23	R$ 6.045,77	R$ 6.166,69	R$ 6.290,02	R$ 6.415,82	R$ 6.544,14

Câmara Municipal
FLS 17
Cáceres - MT

Tabela IV
SERVIDORES EFETIVOS
OPERADOR DE ÁUDIO E VÍDEO – ASSISTENTE DE INFORMÁTICA – ASSISTENTE DE IMPRENSA/FOTOGRAFO

ITEM	A	B	C	D	E	F
1	R$ 1.952,52	R$ 1.991,57	R$ 2.031,40	R$ 2.072,03	R$ 2.113,47	R$ 2.155,74
2	R$ 2.069,67	R$ 2.111,06	R$ 2.153,29	R$ 2.196,35	R$ 2.240,28	R$ 2.285,08
3	R$ 2.193,85	R$ 2.237,73	R$ 2.282,48	R$ 2.328,13	R$ 2.374,70	R$ 2.422,19
4	R$ 2.325,48	R$ 2.371,99	R$ 2.419,43	R$ 2.467,82	R$ 2.517,18	R$ 2.567,52
5	R$ 2.465,01	R$ 2.514,31	R$ 2.564,60	R$ 2.615,89	R$ 2.668,21	R$ 2.721,57
6	R$ 2.612,91	R$ 2.665,17	R$ 2.718,47	R$ 2.772,84	R$ 2.828,30	R$ 2.884,87
7	R$ 2.769,69	R$ 2.825,08	R$ 2.881,58	R$ 2.939,21	R$ 2.998,00	R$ 3.057,96
8	R$ 2.880,47	R$ 2.938,08	R$ 2.996,85	R$ 3.056,78	R$ 3.117,92	R$ 3.180,28
9	R$ 2.995,69	R$ 3.055,61	R$ 3.116,72	R$ 3.179,05	R$ 3.242,63	R$ 3.307,49
10	R$ 3.115,52	R$ 3.177,83	R$ 3.241,39	R$ 3.306,22	R$ 3.372,34	R$ 3.439,79
11	R$ 3.240,14	R$ 3.304,94	R$ 3.371,04	R$ 3.438,46	R$ 3.507,23	R$ 3.577,38
12	R$ 3.304,94	R$ 3.371,04	R$ 3.438,46	R$ 3.507,23	R$ 3.577,38	R$ 3.648,93
13	R$ 3.371,04	R$ 3.438,46	R$ 3.507,23	R$ 3.577,38	R$ 3.648,93	R$ 3.721,90
14	R$ 3.438,46	R$ 3.507,23	R$ 3.577,38	R$ 3.648,93	R$ 3.721,90	R$ 3.796,34
15	R$ 3.507,23	R$ 3.577,38	R$ 3.648,93	R$ 3.721,90	R$ 3.796,34	R$ 3.872,27

Câmara Municipal
FLS 20
Cáceres - MT

ANEXO V
DESCRIÇÃO E ATRIBUIÇÕES TÍPICAS DOS CARGOS EFETIVOS

Cargos: Auxiliar de Serviços Gerais, Telefonista, Mensageiro e Vigia.

Auxiliar de Serviços Gerais: preparar e servir alimentos e bebidas (café, água, sucos e outros) aos visitantes, parlamentares e funcionários, zelar pela limpeza e higienização da copa, efetuar a limpeza de janelas, divisórias, mesas, paredes de alvenaria, azulejos, madeira, escadas e corrimões, pisos vitrificados, paviflex, sinteco, cadeiras, poltronas, telefones, máquinas, pias, vasos sanitários, torneiras, portas, armários, elevadores, forrações, lixeiras, carpetes e cinzeiros, zelando ainda, por toda a limpeza interna e externa, inclusive pátio e calçadas, bem como responsabilizar-se por todos os equipamentos e utensílios utilizados no setor.

Telefonista: atender a chamados telefônicos, operando em troncos ou ramais; efetuar ligações telefônicas internas e externas; controlar e auxiliar as ligações de telefones automáticos; receber e transmitir telegramas por telefones; manter registro de ligações a longa distância; prestar informações gerais relacionadas com os serviços do Tribunal; verificar os defeitos nos ramais e mesas e providenciar seu reparo; zelar pela limpeza e conservação da mesa telefônica e do local de trabalho; executar tarefas afins.

Mensageiro: executar serviços internos e externos; entregar documentos, mensagens e encomendas ou pequenos volumes; efetuar pequenas compras e pagamentos de contas para atender as necessidades dos funcionários do órgão; auxiliar nos serviços simples de escritório, arquivando, abrindo pastas, plastificando folhas e preparando etiquetas; encaminhar visitantes aos diversos setores, acompanhando-os ou prestando-lhes informações necessárias; anotar recados e telefones; controlar entregas e recebimentos, assinando ou solicitando protocolos para comprovar a execução dos serviços, coletas, assinaturas em documentos diversos; auxiliar no recebimento e distribuição de materiais e suprimentos em geral; realizar tarefas auxiliares tais como: intercalar, vincar, dobrar, picotar, contar e empacotar impressos; guilhotinar papéis; copiadora eletrostática e máquinas heliográficas; servir café e eventualmente fazê-lo; eventualmente, operar elevadores, executar tarefas afins.

Vigia: Efetuar rondas de inspeção pelo prédio e imediações, examinando portas, janelas e portões, para assegurar-se de que estão devidamente fechados, atentando para eventuais anormalidades; Impedir a entrada, no prédio ou áreas adjacentes, de pessoas estranhas e sem autorização, fora do horário de trabalho, convidando-as a se retirarem, como medida de segurança; Comunicar à chefia imediata qualquer irregularidade ocorrida durante seu plantão, para que sejam tomadas as devidas providências; Zelar pelo prédio e suas instalações - jardim, pátio, cercas, muros, portões, sistemas elétricos e hidráulicos - tomando as providências que fizerem necessárias para evitar roubos, prevenir incêndios e outros danos; Controlar movimentação de pessoas, veículos, bens, materiais, etc; Atender e prestar informações ao público; Atender e efetuar ligações telefônicas e/ou rádio quando necessário;

Câmara Municipal
FLS 21
Cáceres - MT

Registrar sua passagem pelos Postos de Controle, acionando o relógio especial de ponto, para comprovar a regularidade de sua ronda; Deter elementos suspeitos, com uso de tóxicos, tentativa de furto, atos obscenos, vandalismo, segurando os mesmos até a chegada da autoridade competente, ou ainda, encaminhar até a delegacia de polícia; Atender eventos diversos como: vestibular, congressos, formaturas e etc; Tomar providências preliminares no caso de incêndios, tentando controlar o fogo até a chegada do Corpo de Bombeiro; Deter menores infratores, encaminhando-os ao Conselho Tutelar, via Polícia Militar ou Civil; Executar outras tarefas correlatas.

Cargos: Motorista, Auxiliar Administrativo, Assistente de Imprensa/fotógrafo, Ouvidor, Operador de Áudio e Vídeo, Assistente de Informática e Recepcionista.

Recepcionista: atender o público e prestar informações em geral; acompanhar os visitantes aos locais desejados; receber, anotar e transmitir informações e recados internos e externos para superiores, bem como completar as ligações telefônicas para os mesmos; receber as pessoas que procurarem os dirigentes das repartições, anunciando-as; registrar e controlar a movimentação de documentos que tramitam pelas chefias, anotar dados pessoais e comerciais dos visitantes; registrar visitas controlar consultas e marcar horários atender clientes, controlar fichários e esterilizar instrumentos; efetuar pequenos trabalhos datilográficos quando necessário; saber informar a localização de funcionário; promover a execução dos serviços, de acordo com as solicitudes dos superiores; Desempenhar outras tarefas semelhantes que lhe forem atribuída.

Motorista: dirigir veículos automotores destinados ao transporte de passageiros; promover ao superior imediato qualquer anomalia constatada no veículo; fazer reparos de emergência; encarregar-se do transporte e entrega de correspondência que lhe for confiada; recolher o veículo a garagem ou estacionamento designado no final da jornada de trabalho; manter os veículos em perfeitas condições de conservação e funcionamento e proceder a limpeza do veículo; controlar e providenciar a lubrificação e/ou abastecimento dos veículos, bem como a reposição de materiais ou peças; comunicar ao setor competente o momento das revisões necessárias e preventivas para a manutenção e reparos do veículo; registrar, em planilha ou diário de bordo ao final da jornada de trabalho, ou na entrega do veículo, todas as ocorrências havidas, especialmente o montante da quilometragem rodada e quantia do abastecimento do combustível; Transportar e fazer entrega de materiais, processos e expedientes, segundo determinação; executar outras tarefas correlatas e determinadas.

Auxiliar administrativo: Dar suporte aos departamentos administrativos e legislativos; executar os serviços de natureza administrativa e burocrática inerentes ao seu setor; executar, sob Determinação superior, os trâmites necessários para licitações e compras, observando a legislação correlata; registrar a tramitação de papéis e documentos, prestando informações e orientações necessárias à eficaz solução das demandas sob sua responsabilidade; executar o serviço de controle de patrimônio; realizar outras atividades inerentes ao cargo.

Assistente de Imprensa/fotógrafo: auxiliar o Jornalista em tudo que couber ao setor, mais especificamente, na projeção da imagem da Câmara perante os veículos de comunicação; no encaminhamento para divulgação, pela imprensa, dos atos e fatos relevantes, relacionados com a Presidência, com a Mesa, com as Comissões Técnicas e com os Vereadores. Auxiliar na redação e distribuição de textos com notícias sobre a Câmara para os veículos de comunicação; auxiliar na

Câmara Municipal
FLS 22
Cáceres - MT

produção de programas de rádio e televisão sobre notícias da Câmara Municipal; auxiliar no estabelecimento de contato com os veículos de comunicação para veiculação das notícias sobre a Câmara; manter o arquivo de informações sobre a Câmara Municipal; assessorar o Legislativo Municipal no contato com a imprensa; acompanhar o Assessor de Imprensa para colher dados (fotos, filmagens) junto às Sessões/reuniões Comunitárias nos bairros; executar outras tarefas correlatas e atender solicitações do assessor de imprensa.

Ouvidor: receber e coordenar o registro de denúncias e proposições formuladas pelos munícipes, encaminhando aos Vereadores respectivos as demandas recebidas; Propor à Mesa Diretora ações que visem melhorar o atendimento dos Munícipes; elaborar controle de atendimento e de resposta aos munícipes; coordenar o encaminhamento das atividades com os demais setores da Câmara Municipal; executar outras tarefas correlatas ao cargo.

Assistente de Informática: Prestar suporte aos usuários da rede de computadores, sob a coordenação do Assessor de informática, envolvendo a montagem, reparos e configurações de equipamentos e na utilização do hardware e software disponíveis; Treinar os usuários nos aplicativos disponíveis, dando suporte na solução de problemas; Contatar fornecedores de software para solução de problemas quanto aos aplicativos adquiridos; Montagem dos equipamentos e implantação dos sistemas utilizados pelas unidades de serviço e treinamento dos usuários; Efetuar a manutenção e conservação dos equipamentos; Efetuar os back-ups e outros procedimentos de segurança dos dados armazenados; Criar e implantar procedimentos de restrição do acesso e utilização da rede, como senhas, eliminação de drives etc; Participar da análise de partes/acessórios e materiais de informática que exijam especificação ou configuração; Preparar relatórios de acompanhamento do trabalho técnico realizado.

Operador de Áudio e vídeo: Operador de áudio e vídeo irá operar mesa de áudio, sob a coordenação do Assessor Técnico Parlamentar, bem como auxiliar na montagem de manutenção de equipamentos de som, atuar com a operação de mesa de imagem, projeção, data show, dvd, dvcam, em todas as sessões plenárias da Câmara Municipal, bem como nas possíveis cessões do Plenário para utilização pela comunidade; exercer outras atividades correlatas.

Cargos: Advogado, Controlador Interno, Contador e Analista em Comunicação Social/Jornalismo

Advogado: Atribuições judiciais: representar judicial e extrajudicialmente a Câmara Municipal, no que lhe couber, desde que munido de instrumento procuratório outorgado pelo Presidente;- Exercer funções de consultoria e assessoramento jurídico à Mesa Diretora e aos Vereadores;- Defender o ato ou texto impugnado e processado junto ao Poder Judiciário;- Representar judicialmente as comissões parlamentares de inquérito instituídas pela Câmara Municipal, assim como as comissões permanentes e temporárias previstas no Regimento Interno, desde que munido de instrumento procuratório outorgado pelo Presidente; Defender a Mesa diretora e seus integrantes, quando figurarem como autoridades coatoras em ações judiciais; Representar ao Presidente sobre providências reclamadas e pela aplicação das leis vigentes; Desempenhar outras atribuições de caráter jurídico que lhe forem expressamente atribuídas pela Mesa Diretora;

Câmara Municipal
FLS 23
Cáceres - MT

Atribuições administrativas: Orientar à realização de processos administrativos disciplinares e sindicância dos funcionários deste Poder; Elaborar minutas de contratos, convênios e outros instrumentos jurídicos nos quais a Câmara Municipal seja parte; Emitir pareceres em assuntos de interesse da Câmara; Emitir pareceres em processos sobre matéria jurídica sobre direitos dos servidores da Câmara; Analisar contratos e petições e outros instrumentos jurídicos; Desempenhar outras atribuições de caráter jurídico que lhe forem expressamente cometidas pela Mesa Diretora;

Atribuições legislativas: efetivar trabalhos de análise e de elaboração de textos e documentos capazes de subsidiar a atividade parlamentar; Elaborar projetos de lei, resoluções e exposições de motivos; Opinar e realizar pareceres jurídicos, quando solicitado pelas comissões permanentes, temporárias, e especiais; Desempenhar outras atribuições de caráter jurídico que lhe forem expressamente cometidas pela Mesa Diretora.

Controlador Interno: assegurar o cumprimento das metas previstas no Plano Plurianual e a execução dos programas orçamentários, comprovar a legalidade e avaliar os resultados, quanto à eficácia e à eficiência, da gestão orçamentária, financeira e patrimonial do Poder Legislativo, apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional, promover o cumprimento das normas legais e técnicas, comprovar a legitimidade dos atos de gestão, realizar o controle dos limites e das condições para a inscrição de despesas em Restos a Pagar, supervisionar as medidas adotadas pelos Poderes para o retorno da despesa total com pessoal ao respectivo limite, caso necessário, nos termos dos arts. 22 e 23 da LC nº 101/2000;

Contador: Executar serviços de natureza econômica, financeira e contábil; realizar, com autorização superior, pagamentos e recebimentos; emitir notas de pagamento, empenhos, estimativa de verbas e outros; Analisar e manter atualizados os controles de receitas e despesas; Elaborar demonstrativos mensais de execução orçamentária e financeira; Avaliar a documentação necessária para liquidação de despesas; Conferir a exatidão de lançamentos efetuados; Realizar levantamentos de disponibilidade financeira ou orçamentária e elaborar relatórios; Controlar o recebimento de documentos, de avisos de crédito, de extratos de contas bancárias; Proceder à conciliação de contas, garantindo a exatidão dos lançamentos; Examinar os processos relativos às despesas orçamentárias; auxiliar na elaboração da proposta orçamentária; executar outras atividades correlatas ao cargo.

Analista em Comunicação Social/Jornalismo: Preparação, divulgação e elaboração oficial das matérias de interesse da Câmara Municipal, inclusive veiculações de matérias de comunicação social relativas aos trabalhos dos Vereadores, vedadas aquelas que caracterizam promoção pessoal, auxiliar a Mesa nos assuntos de cerimonial, prestar assessoramento na produção de matérias radiofônicas e televisivas, a confecção do boletim diário informativo da Câmara Municipal, contendo a coletânea de assuntos de interesse do corpo legislativo veiculado nos órgãos de imprensa, Acompanhar o Presidente, vereadores ou seus representantes em eventos em geral, registrando os acontecimentos institucionais, Acompanhar as sessões legislativas, confeccionando as matérias jornalísticas a serem oficialmente veiculadas sobre a sessão, coletar junto aos setores administrativos do legislativo, informações institucionais e documentos de interesse público para o devido abastecimento da página virtual do Poder Legislativo Municipal, mantendo-a devidamente atualizada, zelar pela manutenção, conservação e em perfeito estado de funcionamento dos aparelhos eletrônicos utilizados para registro das Sessões Legislativas, providenciar a gravação dos pronunciamentos dos Vereadores nos eventos e sessões da Câmara, e atender a outras determinações do Presidente do Legislativo Municipal.

Câmara Municipal
FLS. 24
Cáceres - MT

ATRIBUIÇÕES PARA OCUPANTES DE CARGOS COMISSIONADOS
Cargos de livre nomeação e exoneração

Diretor Geral: Gerenciar todas as atividades das secretarias e zelar pelo patrimônio da Câmara Municipal, dar execução às atividades de direção parlamentar, de direção administrativa, direção financeira, direção legislativa, direção de comunicação, demandas relacionadas à expediente, recursos humanos, cerimonial, protocolo e arquivamento, zeladoria, serviços gerais e demais atividades inerentes aos trabalhos legislativos. O Diretor Geral responsabilizar-se-á por todos os serviços executivos da Câmara Municipal.

Diretor da Secretaria Legislativa: Coordenar e dirigir a Secretaria Legislativa; Assessorar a Presidência, a Mesa Diretora, nas relações institucionais com todas as esferas de poder constituídas; acompanhar o trâmite interno e externo das proposituras que sejam apresentadas na Câmara Municipal; manter o relacionamento institucional e administrativo com os gabinetes dos vereadores e servidores do legislativo; coordenar os registros, arquivos documentais e de memória da Câmara Municipal; coordenar a atualização e o registro das leis municipais; coordenar os serviços de protocolo, recebimento, distribuição e tramitação interna de documentos e correspondências da secretaria legislativa; executar outras tarefas afins e correlatas.

Diretor da Secretaria de Contabilidade e Finanças: Coordenar e dirigir a Secretaria de Contabilidade e Finanças; assessorar a contabilização orçamentária e financeira da Câmara Municipal, de acordo com a legislação vigente; assessorar através de pareceres e estudos contábeis e orçamentários quando houver solicitação da Mesa Diretora, das Comissões, dos Vereadores e das demais secretarias da Câmara Municipal; assessorar a confecção relatórios sobre prestação de contas anual da Câmara Municipal junto ao TCE/MT; proceder levantamento analítico das despesas, para fins de previsão orçamentária; assessorar na proposta orçamentária anual da Câmara Municipal; coordenar o recebimento dos duodécimos orçamentários; coordenar os trabalhos de empenho, liquidação e pagamento das despesas seja por transferências eletrônicas, cheque ou ordem de pagamento, quando couber; responsabilizar-se pela movimentação bancária da Câmara Municipal, conferindo os extratos das contas bancárias, extraindo a sua verificação mensal; coordenar a escrituração, em livros próprios, do movimento das contas bancárias, dos dados contábeis; desempenhar outras atividades afins da Secretaria.

Diretor da Secretaria de Administração: Coordenar e dirigir a Secretária de Administração, na execução dos serviços de recrutamento, seleção, treinamento, regime jurídico, controles funcionais e atividades correlatas da administração de pessoal, serviços gerais e comunicação administrativa; acompanhar a execução de obras estruturais e reformas quando ocorrerem; cumprir e fazer cumprir as normas legais aplicáveis à área de atuação, inclusive junto ao Sistema de Controle Interno; executar outras tarefas afins e correlatas.

Câmara Municipal
FLS. 25
Cáceres - MT

Diretor de Secretaria de Aquisição, Licitação, Contratos e Patrimônio: Coordenar e dirigir o Departamento compras; organizar e manter atualizado o cadastro de fornecedores; orientar e supervisionar as atividades de aquisição de materiais e de contratação de serviços e locação de bens; orientar e assessorar os setores na instrução de pedidos de aquisição de materiais e de contratação de serviços, de forma a evitar o fracionamento de despesas; acompanhar a programação orçamentária anual, com vistas à aquisição de bens e a contratação de obras e serviços solicitados pelas Secretarias; assessorar no cumprimento das cláusulas contratuais firmadas nos contratos da Câmara Municipal, estabelecidas em conjunto com a Secretaria requisitante ou gestor do contrato; emitir Certificado de Registro Cadastral, observada a legislação vigente; coordenar a formalização dos processos para aquisição de bens e contratação de obras e serviços, assim também encaminhá-los para tramitação nos setores, em cumprimento de disposições legais; coordenar a aferição e cotação de preços de mercado ou estimativa de custos, para fins de determinar a modalidade de licitação a ser adotada, inclusive em contratação de obra ou serviços de engenharia; zelar pela correta escolha das modalidades licitatórias, observando as normas legais; coordenar a organização do almoxarifado, patrimônio, compras e aquisição de bens pelo Poder Legislativo; coordenar a atualização dos registros de bens móveis em conjunto com a Comissão de patrimônio e o respectivo setor; coordenar o departamento de frotas e combustível;

Diretor da Secretaria de Imprensa: Coordenar e dirigir o Departamento de Imprensa; coordenar a recepção dos veículos de imprensa, facilitando-lhes o acesso e dando-lhes informações nos eventos da Câmara Municipal; colaborar na edição do informativo da Câmara Municipal com objetivo de publicar os atos do Legislativo; coordenar os trabalhos de verificação prévia dos equipamentos eletrônicos de áudio, vídeo e informática do plenário das Sessões; coordenar as transmissões radiofônicas, televisivas e de internet da Câmara Municipal; coordenar a organização do cerimonial dos eventos realizados pela Câmara Municipal; participar da organização do calendário das atividades legislativas; prestar apoio ao Diretor da Secretaria Legislativa em assuntos que lhe forem designados; executar outras tarefas afins e correlatas.

Diretor da Secretaria de Tecnologia da Informação: Assessorar a Diretoria Geral para o desenvolvimento de informática da Câmara Municipal; assessorar os trabalhos de transmissão dos dados das Secretarias da Câmara Municipal para os órgãos competentes; coordenar o banco de dados da Câmara Municipal; coordenar o desenvolvimento de sistemas e aplicativos para o bom desempenho dos trabalhos legislativos; coordenar o desenvolvimento de sistema de redes e segurança da informação da Câmara Municipal.

Chefe de Gabinete da Presidência: O chefe de gabinete é o responsável pelo bom andamento das atividades administrativas do gabinete. É ele quem coordena a equipe e responde pelo gabinete na ausência do parlamentar, sua função consiste em coordenar as atividades administrativas e legislativas do gabinete; Prestar apoio ao Presidente na organização e funcionamento do gabinete; Elaborar projetos, indicações, proposições, emendas e demais atos inerentes ao processo legislativo; Controlar os gastos das verbas do gabinete; Assessorar o Vereador em suas relações político-administrativas com a população, órgãos e entidades públicas e privadas; Receber e preparar correspondências do Vereador; Organizar e manter atualizados os registros e controle pertinentes ao gabinete; Cumprir e fazer cumprir as normas legais de controle interno; Assessorar o Vereador no âmbito das comissões; Exercer outras atividades correlatas.

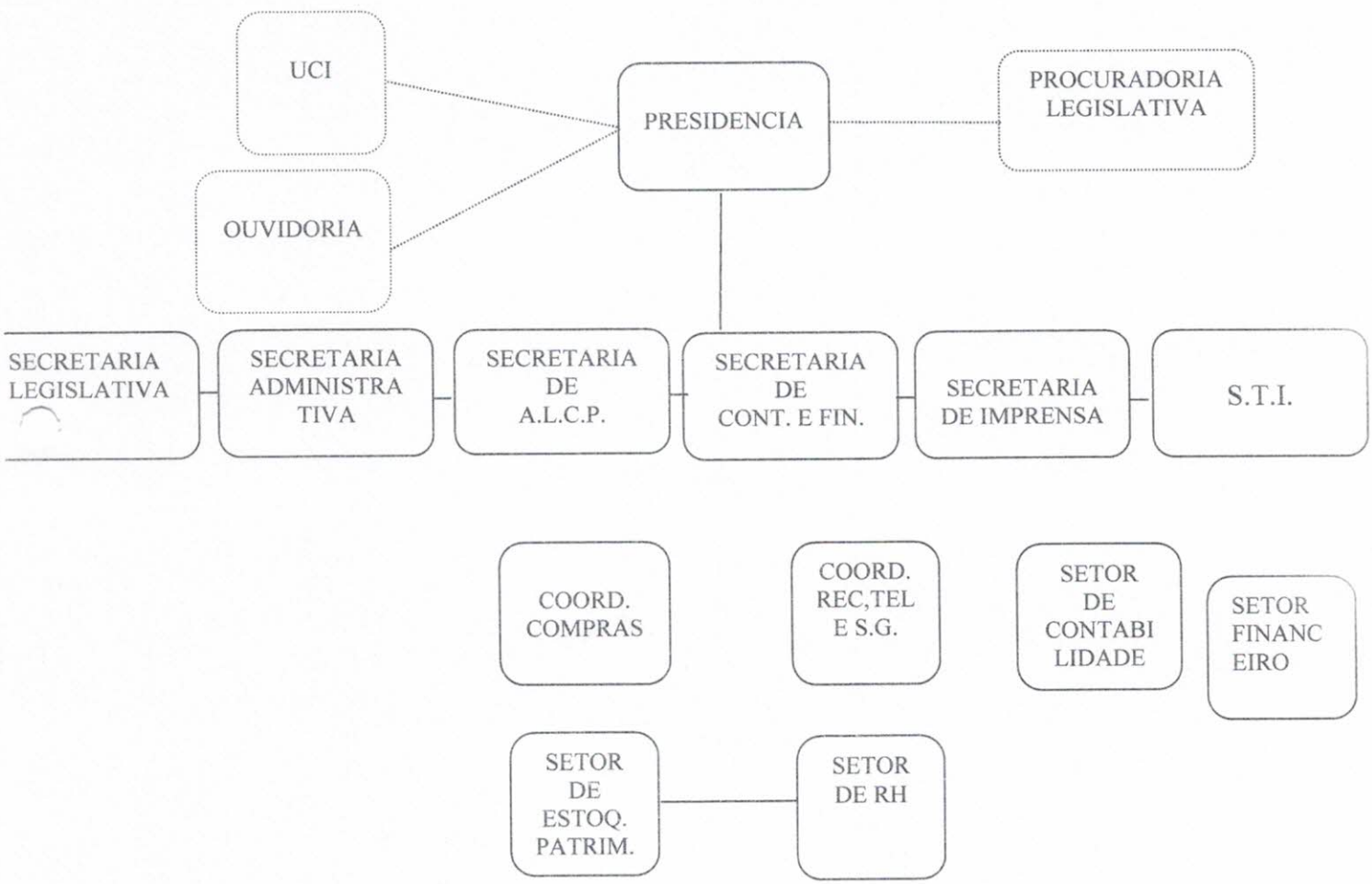
Câmara Municipal
FLS 26
Cáceres - MT.

Assessor Técnico Parlamentar: Coordenar o apoio às atividades do plenário; responsabilizar-se pelo gerenciamento dos serviços de som e gravação das reuniões da Câmara de Vereadores, das audiências públicas e similares, providenciando sua transcrição quando necessário, em articulação com os setores correspondentes da departamento de imprensa; fazer registrar e arquivar as gravações originais das sessões e fornecer cópias mediante solicitação por escrito, em articulação com os setores correspondentes do departamento de imprensa; realizar o planejamento das atividades políticas, administrativas, sociais, de relações públicas e de cerimonial do plenário, dispondo sobre as dependências da Câmara, abertura, fechamento e autorização de uso para finalidades inerentes as atividades parlamentares e/ou dos Munícipes; manter, conservar e controlar equipamentos sob sua responsabilidade; recepcionar visitantes, prestando-lhes o apoio necessário durante sua permanência na Casa; manter atualizado cadastro de nomes, telefones e endereços de autoridades; coordenar a visitação de alunos de estabelecimentos de ensino e comunidade em geral, às dependências da Câmara Municipal, expondo sua organização e o seu funcionamento; assessorar nas solenidades, sessões itinerantes e demais eventos do Poder Legislativo, assim como na expedição de convites e outras providências necessárias ao fiel cumprimento das ações; coordenar as atividades de hastear e baixar as bandeiras em locais pré-determinados; exercer outras atividades correlatas.

Assessor de Gabinete: preparar a correspondência e qualquer matéria destinada ao público interno e externo de interesse do vereador; Preparar e elaborar, projetos de Leis, indicações, requerimentos e outras matérias, realizando a triagem e encaminhá-las a Procuradoria Legislativa; Controlar os prazos de envio e de respostas dos pedidos de informações expedidos pelo Gabinete mediante apresentação de relatório; Manter atualizado o sistema informatizado do Gabinete; Executar outras atividades determinadas pelo Vereador, zelar pela guarda dos bens patrimoniais da Câmara Municipal, colocados à disposição do vereador, inclusive móveis, equipamentos e instalações físicas do Gabinete; manter a ordem e a manutenção de material de expediente e consumo do gabinete. Preparar o despacho pessoal do expediente do Vereador; Acompanhar a tramitação dos processos legislativos e cuidar da comunicação social do vereador.

Câmara Municipal
FLS 27
Cáceres - MT

Anexo VI
ORGANOGRAMA



Câmara Municipal FLS 28 Cáceres - MT

JUSTIFICAÇÃO

Com o objeto de implementar uma nova política em todos os departamentos, setores e secretarias do Poder Legislativo Municipal de Cáceres, é que se teve início os trabalhos para a edição de uma nova lei visando reestruturar os cargos e funções desta Casa de Leis.

A Lei anterior, qual seja, Lei Municipal n° 2.454/2014, já foi objeto de questionamentos pelo Ministério Público Estadual, perante o Poder Judiciário local, tendo havido determinação judicial para que houvesse a revisão do referido diploma legal.

Assim, o presente projeto de lei cria cargos novos comissionados, respeitando-se as vagas de servidores efetivos, define as atribuições necessárias de cada cargo comissionado, com a justificativa da necessidade da sua existência e a quantidade de vagas disponíveis.

Foi previsto ainda que a contratação dos servidores comissionados respeitará a Lei de Responsabilidade Fiscal, com a realização do devido impacto orçamentário, para não se extrapolar os limites legais.

Ante o exposto, verificando que foram respeitados os parâmetros estabelecidos em lei e privilegiando a independência entre os Poderes, nos termos do artigo 2° da Constituição Federal, bem como com o parecer favorável da Mesa Diretora desta Casa de Leis, submetemos o presente projeto de lei ao plenário desta Casa de Leis para apreciação.

Sala das Sessões, 18 de janeiro de 2017.

Domingos Oliveira dos Santos

Presidente da Câmara Municipal de Cáceres

ESTADO DE MATO GROSSO
CÂMARA MUNICIPAL DE CÁCERES

Câmara Municipal FLS 29 Cáceres - MT

PARECER DA MESA DIRETORA

No caso modificação dos serviços o Regimento Interno da Câmara Municipal de Cáceres, em seu artigo 22, prevê que: "*Nenhuma emenda que modifique os serviços ou as condições do seu pessoal poderá ser submetida à deliberação do plenário sem parecer da Mesa Diretora, que terá para tal fim, o prazo improrrogável de dez dias.*".

A Mesa Diretora, em reunião realizada no dia 12 do corrente mês, opinou, por unanimidade, pela aprovação do Projeto de Lei nº ____, de 2017, nos termos da justificativa apresentada pelo Presidente da Mesa Diretora, Vereador Domingos Oliveira dos Santos.

Participaram da votação os Senhores Vereadores: **Domingos Oliveira dos Santos, Presidente; José Eduardo Torres, Vice-presidente, Alvasir Ferreira de Alencar, 1º secretário, Wagner Barone, 2º secretário e Elias Pereira, tesoureiro**.

Sala das Sessões, 18 de janeiro de 2017.

Domingos Oliveira dos Santos
Presidente da Câmara Municipal de Cáceres

José Eduardo Torres
Vice-presidente

Alvasir Ferreira de Alencar
1º secretário

Wagner Barone
2º secretário

Elias Pereira
Tesoureiro

Câmara Municipal FLS 30 Cáceres - MT

APROVADO Sala das Sessões 20/01/2017 Vice - Presidente

COMISSÃO DE CONSTITUIÇÃO, JUSTICA, TRABALHO E REDAÇÃO

LIDO Na Sessão de: 18/01/2017 Vice - Presidente

APROVADO Sala das Sessões 18/01/2017 Vice - Presidente

Parecer nº 08/2017

Processo: 153/2017

Assunto: Projeto de Lei n° 03, de 18 de janeiro de 2017.

Interessado (a): Poder Legislativo Municipal.

Assinado por: Mesa Diretora.

RELATÓRIO:

O presente Projeto de Lei n° 03, de 18 de janeiro de 2017, que trata da readequação da estrutura organizacional da Câmara Municipal de Cáceres, e cria cargos comissionados, respeitando-se as vagas de servidores efetivos e define as atribuições necessárias de cada cargo.

Este é o Relatório.

DA ANÁLISE

A matéria em análise, qual seja, o Projeto de Lei n° 03, de 18 de janeiro de 2017, que trata da readequação da estrutura organizacional da Câmara Municipal de Cáceres, que cria cargos comissionados, tem como objetivo implementar uma nova política em todos os departamentos, setores e secretarias do Poder Legislativo Municipal de Cáceres, que se teve início nos trabalhos para a edição de uma nova lei visando reestruturar os cargos e funções desta Casa de Leis.

Ademais, com fulcro no artigo 21, inciso I, aliena, g, do Regimento Interno desta Casa de Leis, que dispõe ser competência da Mesa Diretora, propor projetos de resolução

Rua Coronel José Dulce esquina com a Rua General Osório, centro, Cáceres/MT – CEP: 78.200-000
Fone: (65) 3223-1707 Fax (65) 3223-6862 site: www.camaracaceres.mt.gov.br

Câmara Municipal
FLS 31
Cáceres - MT

que criem, transformem ou extingam cargos, empregos ou funções do Poder Legislativo, bem como a fixação e alteração da respectiva remuneração, vejamos:

Da Competência Privativa da Mesa Diretora

Artigo 21. Compete privativamente à Mesa Diretora
(...)
g) propor projetos de resolução que criem, transformem ou extingam cargos, empregos ou funções do Poder Legislativo, bem como a fixação e alteração da respectiva remuneração;
(...)

Ante o exposto, verificando que foram respeitados os parâmetros estabelecidos em lei e privilegiando a independência entre os Poderes, nos termos do artigo 2º da Constituição Federal, bem como com o parecer favorável da Mesa Diretora desta Casa de Leis, submetemos o presente projeto de lei ao plenário desta Casa para apreciação.

Esta é a análise

DO VOTO DO RELATOR

Baseando nos fundamentos acima citado, voto pela **constitucionalidade e legalidade** do Projeto de Lei nº 03, de 18 de janeiro de 2017.

DECISÃO DA COMISSÃO

A Comissão de Constituição e Justiça, Trabalho e Redação acolhe e acompanha o voto do relator, votando pela constitucionalidade e legalidade do Projeto de Lei nº 03, de 18 de janeiro de 2017.

Rua Coronel José Dulce esquina com a Rua General Osório, centro, Cáceres/MT – CEP: 78.200-000
Fone: (65) 3223-1707 Fax (65) 3223-6862 site: www.camaracaceres.mt.gov.br

Câmara Municipal
FLS. 32
Cáceres - MT

É o nosso parecer, o qual submetemos à elevada apreciação plenária desta Casa de Leis

Sala das Sessões, 18 de janeiro de 2017.

Cezare Pastorello Marques de Paiva - PSDB
PRESIDENTE

José Eduardo Ramsay Torres - PSC
RELATOR

Rubens Macedo - PTB
Membro

Rua Coronel José Dulce esquina com a Rua General Osório, centro, Cáceres/MT – CEP: 78.200-000
Fone: (65) 3223-1707 Fax (65) 3223-6862 site: www.camaracaceres.mt.gov.br

Câmara Municipal FLS 33 Cáceres - MT

em 2º Turno
APROVADO
Sala das Sessões, 20/07/2017
Vice - Presidente

COMISSÃO DE ECONOMIA, FINANÇAS E PLANEJAMENTO

LIDO
Na Sessão de: 18/07/2017
Vice - Presidente

Parecer nº 07/2017.

Referência: Processo nº 153/2017.

Assunto: Projeto de Lei nº 003/2017.

Interessado (a): Câmara Municipal

Assinado por: Mesa Diretora

em 1º Turno
APROVADO
Sala das Sessões, 18/07/2017
Vice - Presidente

RELATÓRIO:

O presente parecer refere-se ao Projeto de Lei nº 03, de 18 de janeiro de 2017, que dispõe sobre a estrutura organizacional e operacional da Câmara Municipal de Cáceres-MT e dá outras providências.

Este é o Relatório.

DA ANÁLISE

O artigo 96, inciso IX, da Lei Orgânica Municipal, bem como o artigo 21, inciso I, alínea "d", do seu Regimento Interno, prevê que compete a Mesa Diretora a edição de lei visando propor a criação dos lugares necessários aos serviços administrativos, bem como a concessão de quaisquer vantagens pecuniárias ou aumento de vencimentos aos servidores do Poder Legislativo.

Câmara Municipal
FLS 34
Cáceres - MT

O presente Projeto de emenda vem subscrito pelos membros da Mesa Diretora, os quais proferiram parecer favorável ao presente projeto.

A proposta de emenda foi lida no expediente do dia 18/01/2017 e encaminhada a Comissão de Constituição e Justiça desta Câmara Municipal, que emitiu parecer pela constitucionalidade e legalidade do presente projeto de lei.

Assim, pelo que consta do presente projeto de lei, verifica-se que o mesmo objetiva modernizar os trabalhos prestados por esta Câmara Municipal, principalmente para melhor atender o interesse da sociedade cacerense.

Ademais, foi previsto no referido projeto que será respeitado os limites de gastos com pessoal, previstos na Lei de Responsabilidade Fiscal.

DO VOTO DO RELATOR

Baseando nos fundamentos acima citado, voto pela **aprovação** do Projeto de Lei n° 003, de 18 de janeiro de 2017.

DECISÃO DA COMISSÃO

A comissão de Economia, Finanças e Planejamento acolhe e acompanha o voto do relator, votando pela aprovação do Projeto de Lei n° 003, de 18 de janeiro de 2017.

É o nosso parecer, o qual submetemos à elevada apreciação plenária desta Casa de Leis

Sala das Sessões, 18 de janeiro de 2017

Rua Coronel José Dulce esquina com a Rua General Osório, centro, Cáceres/MT – CEP: 78.200-000
Fone: (65) 3223-1707 Fax (65) 3223-6862 site: www.camaracaceres.mt.gov.br

Câmara Municipal
FLS 35
Cáceres - MT

Alvasir Ferreira de Alencar
PRESIDENTE

Elias Pereira da Silva
RELATOR

Claudio Henrique Donatoni
MEMBRO

Rua Coronel José Dulce esquina com a Rua General Osório, centro, Cáceres/MT – CEP: 78.200-000
Fone: (65) 3223-1707 Fax (65) 3223-6862 site: www.camaracaceres.mt.gov.br

	Guarda, Atendente de Enfermagem, Recepcionista, Auxiliar de Cuidador.	
	B - Auxiliar Administrativo, Carpinteiro, Eletricista, Eletricista de Automóvel, Eletricista Predial, Lanterneiro, Marceneiro, Mecânico de Automóvel, Mecânico de Máquinas Pesadas e Caminhões, Motorista, Motorista de Ônibus, Operador de Máquinas, Padeiro, Pedreiro, Pintor, Soldador Elétrico, Telefonista, Borracheiro, Lubrificador, Encanador de Adutora.	damental Completo)

CAMARA MUNICIPAL DE CÁCERES
EDITAL DE PUBLICAÇÃO Nº 001/2017

EDITAL DE PUBLICAÇÃO Nº 001/2017

O SENHOR DOMINGOS OLIVEIRA DOS SANTOS, PRESIDENTE DA CAMARA MUNICIPAL DE CACERES, ESTADO DE MATO GROSSO, NO USO DE SUAS ATRIBUIÇÕES EM CUMPRIMENTO AO ARTIGO 31, § 3º DA CONSTITUIÇÃO FEDERAL, ARTIGO 209 DA CONSTITUIÇÃO ESTADUAL, COMUNICA QUE AS CONTAS ANUAIS DA CAMARA MUNICIPAL DE CÁCERES- MT, REFERENTE AO **EXERCÍCIO FINANCEIRO DE 2016**, ENCONTRA-SE A DISPOSIÇÃO PARA APRECIAÇÃO DOS CIDADÃOS E INSTITUIÇÕES DA SOCIEDADE, OS QUAIS PODERÃO QUESTIONAR-LHES A LEGITIMIDADE.

CACERES – MT, 10 DE FEVEREIRO DE 2017.

DOMINGOS OLIVEIRA DOS SANTOS

Presidente da Câmara Municipal

INSTITUTO MUNICIPAL DE PREVIDENCIA SOCIAL DOS SERVIDORES DE CÁCERES
PORTARIA N.º 049/2017

PORTARIA N.º 049/2017

"Dispõe sobre Prorrogação do benefício de Auxílio Doença em favor da Senhora **Vivian Cebalho Pereira**".

A Diretora Executiva do PREVI-CÁCERES - Instituto Municipal de Previdência Social de Cáceres, Estado de Mato Grosso, no uso de suas atribuições legais e nos termos do Art. 15 da Lei Municipal nº. 062/2005 de 12 de dezembro de 2005.

Resolve:

Art. 1º *Prorrogar o benefício de Auxílio Doença à servidora* **Vivian Cebalho Pereira,** portadora do CPF nº. 017.590.411-14, *efetiva no cargo de Técnica em Enfermagem, lotada na Secretaria Municipal de Saúde com a integralidade da remuneração contributiva a partir de 11/01/2017 a 26/01/2017, conforme processo do PREVI-CÁCERES nº 057/2012.*

Art. 2º *Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário, retroagindo os efeitos desta, desde 11/01/2017.*

Registre-se, Publique-se, Cumpre-se.

Cáceres - MT, 13 de Fevereiro de 2017.

LUANA APARECIDA ORTEGA PIOVESAN

Diretora Executiva

Afixada em: 13.02.2017

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO / PROCURADORIA ADMINISTRATIVA
LEI COMPLEMENTAR Nº 111 DE 10 DE FEVEREIRO DE 2017

"Dispõe sobre a estrutura organizacional e operacional da Câmara Municipal de Cáceres-MT e dá outras providências".

O PREFEITO MUNICIPAL DE CÁCERES, ESTADO DE MATO GROSSO*: no uso das prerrogativas que lhe são estabelecidas pelo Artigo 74, Inciso VII, faço saber que a Câmara Municipal de Cáceres aprovou, nos termos dos artigos 22, 25, inciso XXV, e 89, parágrafo único, dispositivos todos da Lei Orgânica do Município, e eu sanciono, a seguinte Lei Complementar:*

CAPÍTULO I

DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

Art. 1º - A estrutura organizacional da Câmara Municipal de Cáceres passará a ser regida pela presente lei e compreende:

I – órgãos de apoio à atividade político-parlamentar, com a finalidade de dar sustentação técnica e burocrática ao exercício do mandato dos vereadores e ao exercício das atribuições legais e regimentais dos membros da Mesa;

II – órgãos de gestão administrativa, financeira, de processo legislativo, com a finalidade de prestação dos serviços administrativos e financeiros e de suporte às atividade próprias do poder Legislativo do Município;

III – órgão de Assessoramento formal, com a finalidade de prestar assessoria técnico-legislativa ás atividades fim da instituição legislativa;

IV – Órgão de controle interno que visa assegurar e apoiar o controle externo na fiscalização contábil, financeira, orçamentária e patrimonial, quanto à legalidade, legitimidade e economicidade na gestão de recursos públicos e a avaliação de resultados obtidos pela administração pública.

Art. 2º - São 15 (quinze) os vereadores que compõem o Parlamento Municipal de Cáceres, sendo a Mesa Diretora composta de 05 (cinco) membros, são eles:

I – Presidente;

II –Vice-Presidente;

III –1ª Secretario;

IV –2ª Secretario;

V –Tesoureiro.

Art. 3º - Sãoórgãos de apoio a atividade político-parlamentar:

I – Gabinete da Presidência;

II – Gabinete da Vice-Presidência;

III – Gabinete da 1ª Secretaria;

IV – Gabinete da 2ª Secretaria;

V – Gabinete do Tesoureiro Geral;

VI – Gabinetes dos Vereadores.

Art. 4º - São órgãos de gestão administrativa e financeira, de processo legislativo e de assessoramento formal, cujas competências estão definidas no Capítulo II:

I – DIRETORIA GERAL (D. G.), que conta com as seguintes unidades:

a) Secretaria Legislativa;

b) Secretaria Administrativa;

c) Secretaria de Aquisição, Licitação, Contratos e Patrimônio;

d) Secretaria de Contabilidade e Finanças;

e) Secretaria de Imprensa;

f) Secretaria de Tecnologia da Informação.

II – UNIDADE DE CONTROLE INTERNO (U.C.I.), que conta com a seguinte unidade;

a) Controlador Interno.

III – PROCURADORIA JURÍDICA (P.J.), que conta com a seguinte unidade;

a) Procuradores Legislativos.

IV – OUVIDORIA LEGISLATIVA (O.L.), que conta com a seguinte unidade;

a) Ouvidor.

Art. 5º - A Secretaria Legislativa terá as seguintes divisões:

a) Departamento de Assuntos Legislativos;

b) Departamento de Informações e Documentação.

Art. 6° - A Secretaria Administrativa contará com as seguintes divisões:

a) Departamento de Comunicação Administrativa

b) Departamento de Serviços Gerais;

c) Departamento de Recursos Humanos.

Art. 7° - A Secretaria de Aquisição, Licitação, Contratos e Patrimônio contará com as seguintes divisões:

a) Departamento de Compras, Licitação e Contratos;

b) Departamento de Almoxarifado, Estoques e Patrimônio;

c) Departamento de Frotas.

Art. 8° - A Secretaria de Contabilidade e Finanças contará com as seguintes divisões;

a) Departamento de Contabilidade;

b) Departamento Financeiro.

Art. 9° - A Secretaria de Imprensa contará com a seguinte divisão:

a) Departamento de Imprensa.

Art. 10 - A Secretaria de Tecnologia da Informação contará com a seguinte divisão:

a) Departamento de Tecnologia da Informação.

Art. 11 - Os órgãos de gestão administrativa e financeira e de processo legislativo estarão subordinados a Diretoria Geral que ficará imediatamente subordinado à Mesa Diretora.

Parágrafo Único – A Unidade de Controle Interno, Ouvidoria Legislativa e a Procuradoria Jurídica estarão subordinados a Presidência da Câmara Municipal de Cáceres.

Art. 12 - Os órgãos de apoio à atividade político-parlamentar, relacionados com a Mesa da Câmara Municipal, contarão com os seguintes cargos de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração:

I – Gabinete da Presidência:

a) 01 (um) Cargo de Chefe de Gabinete, Símbolo CC-002;

b) 01 (um) Cargo de Assessor de Gabinete, Símbolo CC-004.

Art. 13 - O Gabinete Parlamentar de cada vereador contará com:

I – Gabinete do Vereador

a) 01 (um) Cargo de Assessor de Gabinete, provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração, Símbolo CC-004.

Art. 14 - A indicação, por escrito, do respectivo vereador é ato imprescindível para a nomeação dos cargos Assessor de Gabinete, a que se refere o artigo 13.

§ 1º - A indicação será feita através de formulário próprio, devendo estar acompanhada da documentação referente à identificação e qualificação da pessoa a ser nomeada.

§ 2º - O Vereador é o responsável imediato pela exação dos servidores de seu Gabinete, no cumprimento de seus deveres funcionais.

§ 3º - Resolução da Câmara Municipal estabelecerá as medidas de controle, entre elas o controle e frequência, necessárias para resguardar os interesses da administração Pública, que ficarão a cargo da Mesa Diretora.

Art. 15 - A estrutura organizacional e a estrutura funcional dos órgãos de gestão administrativa e financeira de apoio às atividades legislativas e de assessoramento formal compreenderão unidades dos seguintes níveis:

I – Nível de Direção Geral, representado pelo Diretor Geral, cargo em comissão, Símbolo CC-001;

II – Nível de Direção Superior, representado pelo Chefe de Gabinete da Presidência, Diretor de Secretaria Legislativa; Diretor da Secretaria Administrativa; Diretor de Secretaria de Aquisição, Licitação, Contratos e Patrimônio; Diretor da Secretaria de Contabilidade e Finanças; Diretor da Secretaria de Imprensa; Diretor da Secretaria de Tecnologia da Informação, todos cargos em comissão, símbolo CC-002;

III – Nível de Direção Intermediária, Assessor Técnico Parlamentar, cargo em comissão, Símbolo CC-003;

IV – Nível de Execução, representado por cada departamento das secretarias, preenchidas pelos seus respectivos servidores a serem designados pela Presidência.

Art. 16 - Os cargos constantes e descritos no Anexo I serão, obrigatoriamente, preenchidos através de concurso público de provas ou de provas e títulos, que são os seguintes: Contador, Controlador, Advogado, Analista em Comunicação Social/Jornalismo, Ouvidor, Operador de Áudio e Vídeo, Assistente de Informática, Assistente de Imprensa/fotografo, Motorista, Auxiliar Administrativo, Recepcionista, Mensageiro, Telefonista, Auxiliar de Serviços Gerais, Vigia.

Parágrafo Único – Ficam extintos os cargos e as funções gratificadas não referidas na presente lei.

Art. 17 - O vencimento e as demais especificações dos cargos constantes do lotacionograma fazem parte dos anexos I, II, III, IV e V.

Parágrafo Único – Os subsídios de que trata este artigo serão reajustados anualmente no mês de janeiro, no mínimo, pelo índice acumulado do INPC dos últimos 12 (doze) meses.

Art. 18 - A nomeação dos cargos será feita após estudo favorável de impacto sobre o gasto com pessoal, dentro dos limites impostos pela Lei Complementar nº 101, de 04 de maio de 2000 – Lei de Responsabilidade Fiscal.

CAPITULO II

DA DESCRIÇÃO DAS FUNÇÕES ORGANIZACIONAIS

Seção I

Gabinete da Presidência

Art. 19 - Ao Gabinete da Presidência compete à ação administrativa do Poder Legislativo Municipal, que tem por finalidade a execução de suas funções constitucionais, baseado nos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência tendo por objetivos principais:

I – Dar ênfase à autonomia do Poder Legislativo, para que possa exercer suas tarefas constitucionais;

II – Dotar o Poder Legislativo de infraestrutura capaz de proporcionar os meios adequados, seguros e legais para a plena execução de suas atividades;

III – oferecer aos vereadores os meios materiais e legais de que necessitam para o exercício pleno de suas atividades parlamentares.

Seção II

Da Diretoria Geral

Art. 20 - Compete à Diretoria Geral:

I – A direção, coordenação e controle de todas as Secretarias, do Acervo Histórico e de Apoio Parlamentar;

II – Organizar o serviço administrativo da Câmara Municipal;

III – Coordenar e supervisionar o Portal Transparência;

IV – Coordenação e direção do arquivo geral da Câmara;

V - Colaborar na formação e aprimoramento das atividades desenvolvidas pelos demais servidores com a proposição de sua formação continuada,

através de cursos e/ou atividades que visem o seu contínuo aprimoramento profissional;

VI - Cumprir as demais determinações da Mesa da Câmara, desde que relacionadas ao desempenho das atribuições do cargo.

Seção III

Da Secretaria Legislativa

Art. 21 - Compete à Secretaria Legislativa:

I – Receber e processar as proposições legislativas na forma do Regimento Interno;

II - Coordenar a realização das sessões realizadas nesta Câmara Municipal;

III – Propor e implantar medidas para maior participação da comunidade nas ações do Poder Legislativo, divulgando os trabalhos parlamentares, bem como convidando os cidadãos e os alunos das Escolas Estaduais e Municipais, bem como das Universidades instaladas nesta cidade de Cáceres, para participarem das sessões legislativas, organizando visitas, para expor sobre a organização e funcionamento da Câmara Municipal e a importância das funções desenvolvidas pelos Vereadores perante a sociedade;

IV – Gravação e redação das Sessões Legislativas, de acordo com o Regimento Interno;

V – Organizar os cerimoniais para o desenvolvimento da atividade parlamentar, quando necessários;

VI – Manter atualizado o Portal Transparência em que compete as suas atribuições.

Seção IV

Da Secretaria Administrativa

Art. 22 - Compete a Secretaria de Administrativa:

I – Coordenação, direção e controle dos serviços administrativos e operacionais do mensageiro, protocolo, telefonia e recepção;

II – Coordenação, direção e controle dos serviços relacionados a guarda patrimonial, vigilância, limpeza e copeiragem;

III – Manter atualizado o Portal Transparência em que compete as suas atribuições;

IV – Coordenar o Departamento de Recursos Humanos da Câmara Municipal;

V – Coordenar e dirigir a recepção de Autoridades na Câmara Municipal, conduzindo-os à presença do Presidente e/ou Vereadores, se necessário, prestando-lhes todo o apoio durante a sua permanência na Câmara Municipal;

VI – Coordenar e dirigir a recepção de visitantes nas dependências deste Poder Legislativo, promovendo o controle de entrada e saída;

VII – Supervisionar o uso das linhas de telefones fixos e móveis que a Câmara Municipal dispor, adotando as medidas necessárias para o seu bom uso;

VIII – Coordenar a organização e manutenção atualizada de cadastro contendo nomes, telefones e endereços de autoridades e instituições de interesse da Câmara Municipal;

IX – Promover a atualização de dados referentes à história e funcionamento da Câmara Municipal, com objetivo de prestar informações aos solicitantes.

Seção V

Da Secretaria de Aquisição, Licitação, Contratos e Patrimônio

Art. 23 - Compete a Secretaria de Aquisição, Licitação, Contratos e Patrimônio:

I – Coordenar os processos para aquisição de bens e serviços, mediante licitação, inclusive os Dispensa e inexigibilidade;

II – Cadastramento de fornecedores;

III – Acompanhamento e controle da Execução dos Contratos;

IV – Elaborar o planejamento anual de aquisições de bens e serviços para a Câmara Municipal;

V – Elaborar os Termos de Referência e Projetos básicos para subsidiar os processos administrativos licitatórios;

VI - Controle e gerenciamento do estoque e patrimônio, orientando e acompanhando as atividades de classificação numeração e codificação do material permanente;

VII – Receber as demandas para aquisição de móveis, equipamentos e serviços, verificando a disponibilidade já existente na Câmara Municipal;

VIII – Implantar e controlar o sistema de distribuição de materiais pelos diversos órgãos/setores da Câmara Municipal;

IX – Coordenar anualmente a realização do inventário dos bens patrimoniais da Câmara Municipal;

X – Controlar a operacionalização dos veículos, bem como sua manutenção, revisões periódicas e o consumo de combustível;

XI – Implementar programa de conservação e manutenção preventiva dos bens móveis da Câmara Municipal;

XII – Executar as atividades de registro, tombamento e controle do uso dos bens patrimoniais da Câmara Municipal;

XIII - Manter atualizado o Portal Transparência em que compete as suas atribuições.

Seção VI

Da Secretaria de Contabilidade e Finanças

Art. 24 – Compete a Secretaria de Contabilidade e Finanças:

I – A direção, coordenação e controle dos setores de Contabilidade e do setor Financeiro;

II – Atender aos pedidos da Mesa Diretora no tocante aos assuntos relacionados à contabilidade e finanças;

III – Manter atualizado o Portal Transparência em que compete as suas atribuições;

IV – Coordenar inovações técnicas em suas atividades e no que se relacionar com a execução dos serviços relacionados às normas aplicadas à contabilidade pública;

V – Coordenar a conciliação de contas, garantindo a exatidão dos lançamentos;

VI – Coordenar a elaboração dos demonstrativos mensais de execução orçamentária e financeira;

VII – Coordenar os serviços de natureza econômica, financeira e contábil;

VIII – Coordenar as emissões de notas de pagamento e empenhos;

IX – Analisar e manter atualizados os controles de receitas e despesas;

X – Auxiliar na elaboração da proposta orçamentária;

XI – Coordenar a elaboração dos balanços anuais e balancetes mensais;

XII – Elaboração de serviço de controle da Execução das despesas orçamentárias e extra orçamentárias;

XIII – Avaliar a documentação necessária para confecção da nota de empenho;

XIV – Confeccionar as notas de empenhos;

XV – Realizar levantamentos de disponibilidade financeira ou orçamentária;

XVI – Realizar a conciliação de contas, garantindo a exatidão dos lançamentos;

XVII - Realizar a depreciação dos bens móveis e imóveis da Câmara Municipal anualmente;

XVIII – Suprir com dados os relatórios da LRF (Lei de Responsabilidade Fiscal);

XIX – Atendimento na execução de suas atividades, das normas e procedimentos editados pelo TCE-MT;

XX – Propor inovações técnicas em suas atividades e no que se relacionar com a execução dos serviços relacionados às normas aplicadas à contabilidade pública;

XXI – Coordenar a aplicação dos recursos financeiros;

XXII – Controlar os recursos financeiros a receber;

XXIII – Fornecer no prazo legal e de forma atualizada, todas as informações referentes aos pagamentos e recebimentos realizados pela Câmara Municipal, quando solicitado.

Seção VII

Da Secretaria de Imprensa

Art. 25 -Compete à Secretaria de imprensa:

I – Promover a realização das atividades de divulgação, imprensa e relações públicas da Câmara Municipal, dirigindo e supervisionando o sistema de informações acerca dos serviços do legislativo municipal;

II – Organizar os registros relativos às audiências, visitas, conferências e reuniões de que devam participar ou em que tenha interesse os Vereadores da Câmara Municipal;

III – Apreciar e avaliar as relações existentes entre a Câmara Municipal e o público em geral propondo medidas para melhorá-las;

IV – Coordenar a programação de solenidades, com a expedição de convites e demais providências que se façam necessárias;

V – Promover a organização e separação das principais notícias relativas ao interesse do Poder Legislativo, bem como, dos originais dos áudios oriundos dos trabalhos das comissões técnicas e das sessões plenárias;

VI – Providenciar a cobertura jornalística das atividades e atos de caráter público da Câmara Municipal;

VII – Realizar a política de comunicação social do Poder Legislativo;

VIII – Realizar as publicações institucionais do Poder Legislativo.

Seção VIII

Da Secretaria de Tecnologia da Informação

Art. 26 -Compete à Secretaria de Tecnologia da Informação:

I – Gerenciar o Suporte Técnico à Infra-Estrutura Tecnológica;

II - Gerenciar a Administração de Banco de Dados;

III - Gerenciar o Desenvolvimento de Sistemas e Aplicativos;

IV - Gerenciar o Sistema de Redes e Segurança da Informação da Câmara Municipal;

Seção IX

Da Unidade de Controle Interno

Art. 27 – Compete a Unidade de Controle Interno, sob a coordenação do Controlador Interno:

I – Acompanhar o cumprimento das metas previstas no Plano Plurianual e a execução dos programas orçamentários;

II – Verificar a legalidade e avaliar os resultados, quanto à eficácia e à eficiência, da gestão orçamentária, financeira e patrimonial do Poder Legislativo;

III – Apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional;

IV – Promover o cumprimento das normas legais e técnicas;

V – Verificar a legitimidade dos atos de gestão;

VI – Realizar o controle dos limites e das condições para a inscrição de despesas em Restos a Pagar;

VII – Fazer remessas de documentos, relatórios e informações ao Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso;

VIII – Fazer o exercício das demais atribuições específicas do Controle Interno.

IX – Supervisionar as medidas adotadas pelos Poderes para o retorno da despesa total com pessoal ao respectivo limite, caso necessário.

Seção X

Da Procuradoria Legislativa

Art. 28 – Compete a Procuradoria Legislativa (P.L.):

I – Orientar, quanto aos aspectos da constitucionalidade e legalidade das ações legislativas e administrativas;

II – Elaborar pareceres Jurídicos sobre questões legislativas e administrativas;

III – Elaborar defesas e recursos em processos administrativos e judiciais, quando necessário, respeitando-se a legislação e jurisprudência referentes a representatividade da Câmara Municipal perante o Poder Judiciário;

IV - Propor ações judiciais em defesa dos interesses institucionais da Câmara Municipal, quando violados;

V – Assessorar os trabalhos e elaborar relatórios conclusivos das comissões legislativas;

VI – Assessorar na confecção dos pareceres emitidos pelas Comissões desta Câmara Municipal.

Seção XI

Da Ouvidoria Legislativa

Art. 29 – Compete a Ouvidoria Legislativa:

I – Receber, analisar e encaminhar aos órgãos competentes as manifestações dos cidadãos e entidades que lhe forem dirigidas, em especial aquelas sobre:

a) violação ou qualquer forma de discriminação atentatória dos direitos e liberdades fundamentais;

b) ilegalidades, atos de improbidade administrativa abuso de poder;

c) mau funcionamento dos serviços legislativos e administrativos da Câmara Municipal;

II – Informar o cidadão ou entidade qual o órgão a que deverá dirigir-se, quando manifestações não forem de competência da Ouvidoria Legislativa Municipal;

III - organizar os mecanismos e canais de acesso à Ouvidoria;

IV – Facilitar o acesso dos usuários aos serviços da Ouvidoria, simplificando seus procedimentos e orientando os cidadãos sobre os meios de formalização das mensagens a serem encaminhadas à Ouvidoria Legislativa Municipal;

V – Responder aos cidadãos e às entidades quanto às providências tomadas pela Câmara sobre os procedimentos legislativos e administrativos de seu interesse;

VI – Conhecer as opiniões e necessidades da sociedade para sugerir à Mesa Diretora as mudanças por ela aspiradas;

VII – Auxiliar na divulgação dos trabalhos da Câmara Municipal, dando conhecimento aos cidadãos dos canais de comunicação e dos mecanismos de participação disponíveis;

CAPITULO III

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 30 – as despesas decorrentes desta lei correrão por conta dos recursos orçamentários e dotações alocadas no orçamento anual da Câmara Municipal de Cáceres/MT.

Art. 31 A estrutura organizacional citada nesta lei bem como suas Unidades Administrativas, nos casos não regulamentados, serão objeto de detalhamento quanto outras atribuições gerais e especiais, competência e funcionamento, através de Resolução desta Câmara Municipal.

Art. 32 - Esta lei entra em vigor na data de sua publicação, revogando a Lei n° 2.454, de 24 de outubro de 2014.

Prefeitura Municipal de Cáceres - MT, 10 de fevereiro de 2017.

FRANCIS MARIS CRUZ

PREFEITO MUNICIPAL

ANEXO I

CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

ESCOLARIDADES: DE NÍVEL SUPERIOR NA ÁREA ATUANTE:

Contador 1

Controlador 1

Advogado 2

Analista em Comunicação Social/Jornalismo 1

ESCOLARIDADE: NIVEL MÉDIO

Ouvidor 1

Operador de Áudio e Vídeo 1

Assistente de Informática 2

Assistente de Imprensa/fotografo 1

Motorista 2

Auxiliar Administrativo 10

Recepcionista 1

ESCOLARIDADE: ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO

Mensageiro(a) 1

Telefonista 1

Auxiliar de Serviços Gerais 4

Vigia 2

ANEXO II

CARGOS EM COMISSÃO DE LIVRE NOMEAÇÃO E EXONERAÇÃO

ITEM	NIVEL	CARGO	REMUNERAÇÃO
1	CC - 01	**Diretor Geral**	**R$ 5.283,06**
2	CC - 02	**Chefe de Gabinete da Presidência/ Diretor da Secretaria de Contabilidade e Finanças/ Diretor da Secretaria de Administrativa/ Diretor da Secretaria Legislativa/ Diretor da Secretaria de Imprensa/ Diretor da Secretaria de Aquisição, Licitação, Contratos e Patrimônio/ Diretor da Secretaria de Tecnologia e da Informação**	**R$ 4.289,70**
3	CC - 03	Assessor Técnico Parlamentar, Chefe do Departamento de Recepção	R$ 3.299,76
4	CC-04	Assessor de Gabinete;	R$ 1.952,52

ANEXO III

QUADRO DE FUNCIONÁRIOS ESTÁVEIS

Auxiliar de Serviços Gerais 01

Assistente Administrativo 01

Telefonista 01

Vigia 01

ANEXO IV

TABELA DE VENCIMENTOS

Tabela I

EMPREGO PÚBLICO E ESTÁVEIS

AUX. DE SERVIÇOS GERAIS, ASSISTENTE ADM. TELEFONISTA E VIGIA

Tabela II

SERVIDORES EFETIVOS

CONTROLADOR - CONTADOR – ADVOGADO – ANALISTA EM COMUNICAÇÃO SOCIAL/JORNALISMO

Tabela III

SERVIDORES EFETIVOS

OUVIDOR

Tabela IV

SERVIDORES EFETIVOS

OPERADOR DE ÁUDIO E VÍDEO – ASSISTENTE DE INFORMÁTICA – ASSISTENTE DE IMPRENSA/FOTOGRAFO

Tabela V

SERVIDORES EFETIVOS

MOTORISTA - AUXILIAR ADMINISTRATIVO - RECEPCIONISTA

Tabela VI

SERVIDORES EFETIVOS

MENSAGEIRO – TELEFONISTA - AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS – VIGIA

ANEXO V

DESCRIÇÃO E ATRIBUIÇÕES TÍPICAS DOS CARGOS EFETIVOS

Cargos: Auxiliar de Serviços Gerais, Telefonista, Mensageiro e Vigia.

Auxiliar de Serviços Gerais: preparar e servir alimentos e bebidas (café, água, sucos e outros) aos visitantes, parlamentares e funcionários, zelar pela limpeza e higienização da copa, efetuar a limpeza de janelas, divisórias, mesas, paredes de alvenaria, azulejos, madeira, escadas e corrimões, pisos vitrificados, paviflex, sinteco, cadeiras, poltronas, telefones, máquinas, pias, vasos sanitários, torneiras, portas, armários, elevadores, forrações, lixeiras, carpetes e cinzeiros, zelando ainda, por toda a limpeza interna e externa, inclusive pátio e calçadas, bem como responsabilizar-se por todos os equipamentos e utensílios utilizados no setor.

Telefonista: atender a chamados telefônicos, operando em troncos ou ramais; efetuar ligações telefônicas internas e externas; controlar e auxiliar as ligações de telefones automáticos; receber e transmitir telegramas por telefones; manter registro de ligações a longa distância; prestar informações gerais relacionadas com os serviços do Tribunal; verificar os defeitos nos ramais e mesas e providenciar seu reparo; zelar pela limpeza e conservação da mesa telefônica e do local de trabalho; executar tarefas afins.

Mensageiro: executar serviços internos e externos; entregar documentos, mensagens e encomendas ou pequenos volumes; efetuar pequenas compras e pagamentos de contas para atender as necessidades dos funcionários do órgão; auxiliar nos serviços simples de escritório, arquivando, abrindo pastas, plastificando folhas e preparando etiquetas; encaminhar visitantes aos diversos setores, acompanhando-os ou prestando-lhes informações necessárias; anotar recados e telefones; controlar entregas e recebimentos, assinando ou solicitando protocolos para comprovar a execução dos serviços, coletas, assinaturas em documentos diversos; auxiliar no recebimento e distribuição de materiais e suprimentos em geral; realizar tarefas auxiliares tais como: intercalar, vincar, dobrar, picotar, contar e empacotar impressos; guilhotinar papéis; copiadora eletrostática e má-

quinas heliográficas; servir café e eventualmente fazê-lo; eventualmente, operar elevadores, executar tarefas afins.

Vigia: Efetuar rondas de inspeção pelo prédio e imediações, examinando portas, janelas e portões, para assegurar-se de que estão devidamente fechados, atentando para eventuais anormalidades; Impedir a entrada, no prédio ou áreas adjacentes, de pessoas estranhas e sem autorização, fora do horário de trabalho, convidando-as a se retirarem, como medida de segurança; Comunicar à chefia imediata qualquer irregularidade ocorrida durante seu plantão, para que sejam tomadas as devidas providências; Zelar pelo prédio e suas instalações - jardim, pátio, cercas, muros, portões, sistemas elétricos e hidráulicos - tomando as providências que fizerem necessárias para evitar roubos, prevenir incêndios e outros danos; Controlar movimentação de pessoas, veículos, bens, materiais, etc; Atender e prestar informações ao público; Atender e efetuar ligações telefônicas e/ou rádio quando necessário; Registrar sua passagem pelos Postos de Controle, acionando o relógio especial de ponto, para comprovar a regularidade de sua ronda; Deter elementos suspeitos, com uso de tóxicos, tentativa de furto, atos obscenos, vandalismo, segurando os mesmos até a chegada da autoridade competente, ou ainda, encaminhar até a delegacia de polícia; Atender eventos diversos como: vestibular, congressos, formaturas e etc; Tomar providências preliminares no caso de incêndios, tentando controlar o fogo até a chegada do Corpo de Bombeiro; Deter menores infratores, encaminhando-os ao Conselho Tutelar, via Polícia Militar ou Civil; Executar outras tarefas correlatas.

Cargos: Motorista, Auxiliar Administrativo, Assistente de Imprensa/ fotógrafo, Ouvidor, Operador de Áudio e Vídeo, Assistente de Informática e Recepcionista.

Recepcionista: atender o público e prestar informações em geral; acompanhar os visitantes aos locais desejados; receber, anotar e transmitir informações e recados internos e externos para superiores, bem como completar as ligações telefônicas para os mesmos; receber as pessoas que procurarem os dirigentes das repartições, anunciando-as; registrar e controlar a movimentação de documentos que tramitam pelas chefias, anotar dados pessoais e comerciais dos visitantes; registrar visitas controlar consultas e marcar horários atender clientes, controlar fichários e esterilizar instrumentos; efetuar pequenos trabalhos datilográficos quando necessário; saber informar a localização de funcionário; promover a execução dos serviços, de acordo com as solicitudes dos superiores; Desempenhar outras tarefas semelhantes que lhe forem atribuída.

Motorista: dirigir veículos automotores destinados ao transporte de passageiros; promover ao superior imediato qualquer anomalia constatada no veículo; fazer reparos de emergência; encarregar-se do transporte e entrega de correspondência que lhe for confiada; recolher o veículo a garagem ou estacionamento designado no final da jornada de trabalho; manter os veículos em perfeitas condições de conservação e funcionamento e proceder a limpeza do veículo; controlar e providenciar a lubrificação e/ou abastecimento dos veículos, bem como a reposição de materiais ou peças; comunicar ao setor competente o momento das revisões necessárias e preventivas para a manutenção e reparos do veículo; registrar, em planilha ou diário de bordo ao final da jornada de trabalho, ou na entrega do veículo, todas as ocorrências havidas, especialmente o montante da quilometragem rodada e quantia do abastecimento do combustível; Transportar e fazer entrega de materiais, processos e expedientes, segundo determinação; executar outras tarefas correlatas e determinadas.

Auxiliar administrativo: Dar suporte aos departamentos administrativos e legislativos; executar os serviços de natureza administrativa e burocrática inerentes ao seu setor; executar, sob Determinação superior, os trâmites necessários para licitações e compras, observando a legislação correlata; registrar a tramitação de papéis e documentos, prestando informações e orientações necessárias à eficaz solução das demandas sob sua responsabilidade; executar o serviço de controle de patrimônio; realizar outras atividades inerentes ao cargo.

Assistente de Imprensa/fotógrafo: auxiliar o Jornalista em tudo que couber ao setor, mais especificamente, na projeção da imagem da Câmara perante os veículos de comunicação; no encaminhamento para divulgação, pela imprensa, dos atos e fatos relevantes, relacionados com a Presidência, com a Mesa, com as Comissões Técnicas e com os Vereadores. Auxiliar na redação e distribuição de textos com notícias sobre a Câmara para os veículos de comunicação; auxiliar na produção de programas de rádio e televisão sobre notícias da Câmara Municipal; auxiliar no estabelecimento de contato com os veículos de comunicação para veiculação das notícias sobre a Câmara; manter o arquivo de informações sobre a Câmara Municipal; assessorar o Legislativo Municipal no contato com a imprensa; acompanhar o Assessor de Imprensa para colher dados (fotos, filmagens) junto às Sessões/reuniões Comunitárias nos bairros; executar outras tarefas correlatas e atender solicitações do assessor de imprensa.

Ouvidor: receber e coordenar o registro de denúncias e proposições formuladas pelos munícipes, encaminhando aos Vereadores respectivos as demandas recebidas; Propor à Mesa Diretora ações que visem melhorar o atendimento dos Munícipes; elaborar controle de atendimento e de resposta aos munícipes; coordenar o encaminhamento das atividades com os demais setores da Câmara Municipal; executar outras tarefas correlatas ao cargo.

Assistente de Informática: Prestar suporte aos usuários da rede de computadores, sob a coordenação do Assessor de informática, envolvendo a montagem, reparos e configurações de equipamentos e na utilização do hardware e software disponíveis; Treinar os usuários nos aplicativos disponíveis, dando suporte na solução de problemas; Contatar fornecedores de software para solução de problemas quanto aos aplicativos adquiridos; Montagem dos equipamentos e implantação dos sistemas utilizados pelas unidades de serviço e treinamento dos usuários; Efetuar a manutenção e conservação dos equipamentos; Efetuar os back-ups e outros procedimentos de segurança dos dados armazenados; Criar e implantar procedimentos de restrição do acesso e utilização da rede, como senhas, eliminação de drives etc; Participar da análise de partes/acessórios e materiais de informática que exijam especificação ou configuração; Preparar relatórios de acompanhamento do trabalho técnico realizado.

Operador de Áudio e vídeo: Operador de áudio e vídeo irá operar mesa de áudio, sob a coordenação do Assessor Técnico Parlamentar, bem como auxiliar na montagem de manutenção de equipamentos de som, atuar com a operação de mesa de imagem, projeção, data show, dvd, dvcam, em todas as sessões plenárias da Câmara Municipal, bem como nas possíveis cessões do Plenário para utilização pela comunidade; exercer outras atividades correlatas.

Cargos: Advogado, Controlador Interno, Contador e Analista em Comunicação Social/Jornalismo

Advogado: Atribuições judiciais: representar judicial e extrajudicialmente a Câmara Municipal, no que lhe couber, desde que munido de instrumento procuratório outorgado pelo Presidente;- Exercer funções de consultoria e assessoramento jurídico à Mesa Diretora e aos Vereadores;- Defender o ato ou texto impugnado e processado junto ao Poder Judiciário;- Representar judicialmente as comissões parlamentares de inquérito instituídas pela Câmara Municipal, assim como as comissões permanentes e temporárias previstas no Regimento Interno, desde que munido de instrumento procuratório outorgado pelo Presidente; Defender a Mesa diretora e seus integrantes, quando figurarem como autoridades coatoras em ações judiciais; Representar ao Presidente sobre providências reclamadas e pela aplicação das leis vigentes; Desempenhar outras atribuições de caráter jurídico que lhe forem expressamente atribuídas pela Mesa Diretora;

Atribuições administrativas: Orientar à realização de processos administrativos disciplinares e sindicância dos funcionários deste Poder; Elaborar minutas de contratos, convênios e outros instrumentos jurídicos nos quais a Câmara Municipal seja parte; Emitir pareceres em assuntos de interesse da Câmara; Emitir pareceres em processos sobre matéria jurídica sobre

direitos dos servidores da Câmara; Analisar contratos e petições e outros instrumentos jurídicos; Desempenhar outras atribuições de caráter jurídico que lhe forem expressamente cometidas pela Mesa Diretora;

Atribuições legislativas: efetivar trabalhos de análise e de elaboração de textos e documentos capazes de subsidiar a atividade parlamentar; Elaborar projetos de lei, resoluções e exposições de

motivos; Opinar e realizar pareceres jurídicos, quando solicitado pelas comissões permanentes, temporárias, e especiais; Desempenhar outras atribuições de caráter jurídico que lhe forem expressamente cometidas pela Mesa Diretora.

Controlador Interno: assegurar o cumprimento das metas previstas no Plano Plurianual e a execução dos programas orçamentários, comprovar a legalidade e avaliar os resultados, quanto à eficácia e à eficiência, da gestão orçamentária, financeira e patrimonial do Poder Legislativo, apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional, promover o cumprimento das normas legais e técnicas, comprovar a legitimidade dos atos de gestão, realizar o controle dos limites e das condições para a inscrição de despesas em Restos a Pagar, supervisionar as medidas adotadas pelos Poderes para o retorno da despesa total com pessoal ao respectivo limite, caso necessário, nos termos dos arts. 22 e 23 da LC nº 101/2000;

Contador: Executar serviços de natureza econômica, financeira e contábil; realizar, com autorização superior, pagamentos e recebimentos; emitir notas de pagamento, empenhos, estimativa de verbas e outros; Analisar e manter atualizados os controles de receitas e despesas; Elaborar demonstrativos mensais de execução orçamentária e financeira; Avaliar a documentação necessária para liquidação de despesas; Conferir a exatidão de lançamentos efetuados; Realizar levantamentos de disponibilidade financeira ou orçamentária e elaborar relatórios; Controlar o recebimento de documentos, de avisos de crédito, de extratos de contas bancárias; Proceder à conciliação de contas, garantindo a exatidão dos lançamentos; Examinar os processos relativos às despesas orçamentárias; auxiliar na elaboração da proposta orçamentária; executar outras atividades correlatas ao cargo.

Analista em Comunicação Social/Jornalismo: Preparação, divulgação e elaboração oficial das matérias de interesse da Câmara Municipal, inclusive veiculações de matérias de comunicação social relativas aos trabalhos dos Vereadores, vedadas aquelas que caracterizam promoção pessoal, auxiliar a Mesa nos assuntos de cerimonial, prestar assessoramento na produção de matérias radiofônicas e televisivas, a confecção do boletim diário informativo da Câmara Municipal, contendo a coletânea de assuntos de interesse do corpo legislativo veiculado nos órgãos de imprensa, Acompanhar o Presidente, vereadores ou seus representantes em eventos em geral, registrando os acontecimentos institucionais, Acompanhar as sessões legislativas, confeccionando as matérias jornalísticas a serem oficialmente veiculadas sobre a sessão, coletar junto aos setores administrativos do legislativo, informações institucionais e documentos de interesse público para o devido abastecimento da página virtual do Poder Legislativo Municipal, mantendo-a devidamente atualizada, zelar pela manutenção, conservação e em perfeito estado de funcionamento dos aparelhos eletrônicos utilizados para registro das Sessões Legislativas, providenciar a gravação dos pronunciamentos dos Vereadores nos eventos e sessões da Câmara, e atender a outras determinações do Presidente do Legislativo Municipal.

ATRIBUIÇÕES PARA OCUPANTES DE CARGOS COMISSIONADOS

Cargos de livre nomeação e exoneração

Diretor Geral: Gerenciar todas as atividades das secretarias e zelar pelo patrimônio da Câmara Municipal, dar execução às atividades de direção parlamentar, de direção administrativa, direção financeira, direção legislativa, direção de comunicação, demandas relacionadas à expediente, recursos humanos, cerimonial, protocolo e arquivamento, zeladoria, serviços gerais e demais atividades inerentes aos trabalhos legislativos. O Diretor Geral responsabilizar-se-á por todos os serviços executivos da Câmara Municipal.

Diretor da Secretaria Legislativa: Coordenaredirigir a Secretaria Legislativa;Assessorar a Presidência, a Mesa Diretora, nas relações institucionais com todas as esferas de poder constituídas; acompanhar o trâmite interno e externo das proposituras que sejam apresentadas na Câmara Municipal; manter o relacionamento institucional e administrativo com os gabinetes dos vereadores e servidores do legislativo; coordenar os registros, arquivos documentais e de memória da Câmara Municipal; coordenar a atualização e o registro das leis municipais; coordenar os serviços de protocolo, recebimento, distribuição e tramitação interna de documentos e correspondências da secretaria legislativa; executar outras tarefas afins e correlatas.

Diretor da Secretaria de Contabilidade e Finanças: Coordenar e dirigira Secretaria de Contabilidade e Finanças; assessorar a contabilização orçamentária e financeira da Câmara Municipal, de acordo com a legislação vigente; assessorar através de pareceres e estudos contábeis e orçamentários quando houver solicitação da Mesa Diretora, das Comissões, dos Vereadores e das demais secretarias da Câmara Municipal; assessorar a confecção relatórios sobre prestação de contas anual da Câmara Municipal junto ao TCE/MT; proceder levantamento analítico das despesas, para fins de previsão orçamentária; assessorar na proposta orçamentária anual da Câmara Municipal; coordenar o recebimento dos duodécimos orçamentários; coordenar os trabalhos de empenho, liquidação e pagamento das despesas seja por transferências eletrônicas, cheque ou ordem de pagamento, quando couber; responsabilizar-se pela movimentação bancária da Câmara Municipal, conferindo os extratos das contas bancárias, extraindo a sua verificação mensal; coordenar a escrituração, em livros próprios, do movimento das contas bancárias, dos dados contábeis; desempenhar outras atividades afins da Secretaria.

Diretor da Secretaria de Administração: Coordenar e dirigir a Secretária de Administração, na execução dos serviços de recrutamento, seleção, treinamento, regime jurídico, controles funcionais e atividades correlatas da administração de pessoal, serviços gerais e comunicação administrativa; acompanhar a execução de obras estruturais e reformas quando ocorrerem; cumprir e fazer cumprir as normas legais aplicáveis à área de atuação, inclusive junto ao Sistema de Controle Interno; executar outras tarefas afins e correlatas.

Diretor de Secretaria de Aquisição, Licitação, Contratos e Patrimônio: Coordenar e dirigir o Departamento compras; organizar e manter atualizado o cadastro de fornecedores; orientar e supervisionar as atividades de aquisição de materiais e de contratação de serviços e locação de bens; orientar e assessorar os setores na instrução de pedidos de aquisição de materiais e de contratação de serviços, de forma a evitar o fracionamento de despesas; acompanhar a programação orçamentária anual, com vistas à aquisição de bens e a contratação de obras e serviços solicitados pelas Secretarias; assessorar no cumprimento das cláusulas contratuais firmadas nos contratos da Câmara Municipal, estabelecidas em conjunto com a Secretaria requisitante ou gestor do contrato; emitir Certificado de Registro Cadastral, observada a legislação vigente; coordenar a formalização dos processos para aquisição de bens e contratação de obras e serviços, assim também encaminhá-los para tramitação nos setores, em cumprimento de disposições legais; coordenar a aferição e cotação de preços de mercado ou estimativa de custos, para fins de determinar a modalidade de licitação a ser adotada, inclusive em contratação de obra ou serviços de engenharia; zelar pela correta escolha das modalidades licitatórias, observando as normas legais; coordenar a organização do almoxarifado, patrimônio, compras e aquisição de bens pelo Poder Legislativo; coordenar a atualização dos registros de bens móveis em conjunto com a Comissão de patrimônio e o respectivo setor; coordenar o departamento de frotas e combustível;

Diretor da Secretaria de Imprensa: Coordenar e dirigir o Departamento de Imprensa; coordenar a recepção dos veículos de imprensa, facilitando-

lhes o acesso e dando-lhes informações nos eventos da Câmara Municipal; colaborar na edição do informativo da Câmara Municipal com objetivo de publicar os atos do Legislativo; coordenar os trabalhos de verificação prévia dos equipamentos eletrônicos de áudio, vídeo e informática do plenário das Sessões; coordenar as transmissões radiofônicas, televisivas e de internet da Câmara Municipal; coordenar a organização do cerimonial dos eventos realizados pela Câmara Municipal; participar da organização do calendário das atividades legislativas; prestar apoio ao Diretor da Secretaria Legislativa em assuntos que lhe forem designados; executar outras tarefas afins e correlatas.

Diretor da Secretaria de Tecnologia da Informação: Assessorar a Diretoria Geral para o desenvolvimento de informática da Câmara Municipal; assessorar os trabalhos de transmissão dos dados das Secretarias da Câmara Municipal para os órgãos competentes; coordenar o banco de dados da Câmara Municipal; coordenar o desenvolvimento de sistemas e aplicativos para o bom desempenho dos trabalhos legislativos; coordenar o desenvolvimento de sistema de redes e segurança da informação da Câmara Municipal.

Chefe de Gabinete da Presidência: O chefe de gabinete é o responsável pelo bom andamento das atividades administrativas do gabinete. É ele quem coordena a equipe e responde pelo gabinete na ausência do parlamentar, sua função consiste em coordenar as atividades administrativas e legislativas do gabinete; Prestar apoio ao Presidente na organização e funcionamento do gabinete; Elaborar projetos, indicações, proposições, emendas e demais atos inerentes ao processo legislativo; Controlar os gastos das verbas do gabinete; Assessorar o Vereador em suas relações político-administrativas com a população, órgãos e entidades públicas e privadas; Receber e preparar correspondências do Vereador; Organizar e manter atualizados os registros e controle pertinentes ao gabinete; Cumprir e fazer cumprir as normas legais de controle interno; Assessorar o Vereador no âmbito das comissões; Exercer outras atividades correlatas.

Assessor Técnico Parlamentar: Coordenar o apoio às atividades do plenário; responsabilizar-se pelo gerenciamento dos serviços de som e gravação das reuniões da Câmara de Vereadores, das audiências públicas e similares, providenciando sua transcrição quando necessário, em articulação com os setores correspondentes da departamento de imprensa; fazer registrar e arquivar as gravações originais das sessões e fornecer cópias mediante solicitação por escrito, em articulação com os setores correspondentes do departamento de imprensa; realizar o planejamento das atividades políticas, administrativas, sociais, de relações públicas e de cerimonial do plenário, dispondo sobre as dependências da Câmara, abertura, fechamento e autorização de uso para finalidades inerentes as atividades parlamentares e/ou dos Munícipes; manter, conservar e controlar equipamentos sob sua responsabilidade; recepcionar visitantes, prestando-lhes o apoio necessário durante sua permanência na Casa; manter atualizado cadastro de nomes, telefones e endereços de autoridades; coordenar a visitação de alunos de estabelecimentos de ensino e comunidade em geral, às dependências da Câmara Municipal, expondo sua organização e o seu funcionamento; assessorar nas solenidades, sessões itinerantes e demais eventos do Poder Legislativo, assim como na expedição de convites e outras providências necessárias ao fiel cumprimento das ações; coordenar as atividades de hastear e baixar as bandeiras em locais pré-determinados; exercer outras atividades correlatas.

Assessor de Gabinete: preparar a correspondência e qualquer matéria destinada ao público interno e externo de interesse do vereador; Preparar e elaborar, projetos de Leis, indicações, requerimentos e outras matérias, realizando a triagem e encaminhá-las a Procuradoria Legislativa; Controlar os prazos de envio e de respostas dos pedidos de informações expedidos pelo Gabinete mediante apresentação de relatório; Manter atualizado o sistema informatizado do Gabinete; Executar outras atividades determinadas pelo Vereador, zelar pela guarda dos bens patrimoniais da Câmara Municipal, colocados à disposição do vereador, inclusive móveis, equipamentos e instalações físicas do Gabinete; manter a ordem e a manutenção de material de expediente e consumo do gabinete. Preparar o despacho pessoal do expediente do Vereador; Acompanhar a tramitação dos processos legislativos e cuidar da comunicação social do vereador.

Anexo VI

ORGANOGRAMA

Retângulo de cantos arredondados: SETOR DE CONTABILIDADE

Retângulo de cantos arredondados: SETOR DE RH

Retângulo de cantos arredondados: SETOR DE ESTOQ. PATRIM.

Retângulo de cantos arredondados: COORD. REC,TEL E S.G.

Retângulo de cantos arredondados: COORD. COMPRAS

INSTITUTO MUNICIPAL DE PREVIDENCIA SOCIAL DOS SERVIDORES DE CÁCERES
PORTARIA N.º 048/2017

PORTARIA N.º 048/2017

"Dispõe sobre Prorrogação do benefício de Auxílio Doença em favor do Senhor **Luciano Miranda Minervini".**

A Diretora Executiva do PREVI-CÁCERES - Instituto Municipal de Previdência Social dos Servidores Públicos do Município de Cáceres, Estado de Mato Grosso, no uso de suas atribuições legais e nos termos do Art. 15 da Lei Municipal nº. 062/2005 de 12 de dezembro de 2005.

Resolve:

Art. 1º *Prorrogar o benefício de Auxílio Doença ao servidor* **Luciano Miranda Minervini,** portador do CPF nº. 460.414.001-49, *efetivo no cargo de Auxiliar Administrativo, lotado na Secretaria Municipal de Educação com a integralidade da remuneração contributiva a partir de 09/01/2017 a 26/01/2017, conforme processo do PREVI-CÁCERES nº 082/2014.*

Art. 2º *Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário, retroagindo os efeitos desta, desde 09/01/2017.*

Registre-se, Publique-se, Cumpre-se.

Cáceres - MT, 13 de fevereiro de 2017.

LUANA APARECIDA ORTEGA PIOVESAN

Diretora Executiva

Afixada em: 13.02.2017.

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO / PROCURADORIA ADMINISTRATIVA
TERMO DE COOPERAÇÃO Nº 001/2017/PGM

TERMO DE COOPERAÇÃO E INTERCÂMBIO EDUCACIONAL, TÉCNICO, CIENTÍFICO E CULTURAL QUE ENTRE SI CELEBRAM A PREFEITURA MUNICIPAL DE CÁCERES-MT E A UNIVERSIDADE DO ESTADO DE MATO GROSSO TENDO COMO INTERVENIENTE/ANUENTE A FUNDAÇÃO DE APOIO AO ENSINO SUPERIOR PÚBLICO ESTADUAL

Pelo presente e na melhor forma de direito, de um lado a **PREFEITURA MUNICIPAL DE CÁCERES-MT**, inscrita no CNPJ n° 03.214.145/0001-83, sediada à Avenida Getúlio Vargas, n° 1895, Bairro Vila Mariana, CEP 78. 200-000, na cidade e Município de Cáceres, Mato Grosso, neste ato representada pelo Prefeito **Francis Maris Cruz**, brasileiro, casado, empresário, portador do RG n° 8020161-1 SSP/MT, e do CPF nº 103.605.221-49, residente e domiciliado na Rua São Pedro nº 70, Bairro Cavalhada - na cidade e município de Cáceres, Mato Grosso, doravante denominada **COOPERANTE** também a **UNIVERSIDADE DO ESTADO DE MATO GROS-**