



Lei Complementar nº 239 de 08 de abril de 2025
(Projeto de Lei Complementar nº008/2025 de autoria do Legislativo).

DISPÕE SOBRE CRIAÇÃO DO CARGO EM COMISSÃO DE SECRETÁRIO ADMINISTRATIVO DA CÂMARA MUNICIPAL DE CANARANA - MT, FICANDO INSERIDO NA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA E NO LOTACIONOGRAMA DO LEGISLATIVO, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

Vilson Biguelini, Prefeito Municipal, Estado de Mato Grosso, no uso de suas atribuições legais na forma do Regimento Interno em seu artigo 189, faz saber que a Câmara Municipal aprovou e ele sanciona a seguinte Lei Complementar:

Art. 1º - Fica criado e passa a integrar o Anexo I, do Quadro de Cargos de Provimento em Comissão ou por Função de Confiança, a que se refere a Lei Complementar nº 201, de 18 de maio de 2022 (Estrutura Administrativa da Câmara Municipal de Canarana-MT), o cargo de Secretário Administrativo, de acordo com a respectiva quantidade, denominação, forma de provimento, vencimentos, carga horária e requisitos mínimos de escolaridade:

Quant.	Denominação	Forma de Provimento	Vencimento	Carga Horária	Escolaridade
01	Secretário Administrativo	Cargo em Comissão ou Função de Confiança	R\$ 9.500,00	40 (quarenta) horas semanais	Ensino Superior Completo

Art. 2º - O cargo de Secretário Administrativo é de dedicação exclusiva, sendo vedada sua acumulação com outro cargo ou função pública.

Art. 3º - Fica acrescida àquelas constantes do Anexo I, da Lei Complementar nº 201, de 18 de maio de 2022:



DENOMINAÇÃO CARGO EM COMISSÃO	SÍMBOLO	QUANTIDADE	SUBSÍDIO
Secretário Administrativo	CC ou FC	01	R\$ 9.500,00

Art. 4º - fica extinto o cargo de assessor para Assuntos Administrativos

Art. 5º - Ficam acrescidas àquelas constantes do Anexo V, da Lei Complementar nº 201, de 18 de maio de 2022, as atribuições do Cargo Comissionado de Secretário Administrativo conforme anexo I desta lei.

Art. 6º - Em cumprimento ao disposto no art. 16, I e II, da Lei Complementar Federal nº 101, de 4 de maio de 2000, são partes integrantes desta lei: a) a estimativa do impacto orçamentário-financeiro, no presente exercício e nos dois subsequentes; b) a declaração do ordenador da despesa de que o aumento previsto nesta lei tem adequação orçamentária e financeira com a lei orçamentária anual e compatibilidade com o plano plurianual e a lei de diretrizes orçamentárias.

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

Gabinete do Prefeito, Edifício sede do Poder Executivo, em Canarana-MT, em 08 de abril de 2025.

Vilson Biguelini
Prefeito Municipal



ANEXO I

DENOMINAÇÃO DO CARGO: Secretário Administrativo

FORMA DE PROVIMENTO: Em Comissão.

GRAU DE INSTRUÇÃO PARA PROVIMENTO: Ensino Superior Completo.

ESCRITURA SINTÉTICA: Chefiar e coordenar as atividades da Secretaria Administrativa da Câmara Municipal de Vereadores.

ATRIBUIÇÕES TÍPICAS: O Secretário Administrativo tem como atribuições ordenar despesas quando autorizado pela presidência desta casa.

Responsável por planejar, coordenar, orientar e supervisionar as atividades que prestam apoio aos trabalhos legislativos e dar assessoramento técnico e institucional aos trabalhos das Comissões Permanentes e Temporárias quanto ao processo de produção e arquivo da documentação legislativa, bem como o acompanhamento em áudio dos discursos e debates ocorridos tanto nas comissões como no plenário.

Monitorar e avaliar o cumprimento das diretrizes, metas e objetivos institucionais sob sua responsabilidade, apresentando ao Presidente da Câmara Municipal as propostas de decisão e adequação que permitam o cumprimento dos compromissos; acompanhar, controlar e fiscalizar a execução de contratos e convênios celebrados pelo Legislativo.

Orientar processos de compra com dispensa de licitação, conforme dispositivos em lei; encaminhar à contabilidade notas fiscais, solicitação de empenho e demais documentos necessários a contabilização e pagamento;

Gerenciar atividades internas, sob as determinações da Mesa Diretora, através de ações administrativas pertinentes ao controle e desenvolvimento de expedientes administrativos internos e externos do Poder Legislativo, lavratura, registros



e ordenamento de serviços e atos administrativos, arquivos e cadastros gerais; gerenciamento dos recursos humanos,

Dar execução às determinações e diretrizes estabelecidas pela Presidência da Câmara e tudo o mais inerente aos encargos afins, legais delegadas. Também encarregado da administração financeira, contábil, pagamentos de compromissos da entidade quando o exercício do cargo for ocupado por servidor efetivo; controle, registro e escrituração contábil, utilizando-se para tanto da Assessoria Contábil de que dispõe o Poder Legislativo.

Disponibilizar cursos de aperfeiçoamento para os servidores da Câmara. Acompanhar as publicações no Diário Oficial do Estado, quanto às decisões do Tribunal de Contas de Mato Grosso relativas ao Município; Controle, registro e fiscalização dos atos administrativos internos, utilizando-se para tanto, da Assessoria Jurídica de que dispõe o Poder Legislativo.

Dar Execução às determinações e diretrizes estabelecidas pelo Presidente da Câmara e tudo mais inerente aos encargos legais na área de serviços gerais. Compete controlar a distribuição de quaisquer papéis e documentos de interesse da Câmara Municipal, Primar pela harmonia, eficiência e planejamento dos serviços públicos.

Supervisionar os serviços de protocolo e atendimento ao cidadão, informar sobre o andamento de processos e documentos. Manter o arquivo geral de documentos da Câmara.

Programar, controlar e fiscalizar as atividades relativas aos veículos e motoristas. Coordenar e fiscalizar os serviços de limpeza e de manutenção em geral do prédio da Câmara.

Conduzir veículos oficiais em atividades relacionadas as suas atribuições.

Programar, coordenar e fiscalizar os serviços de comunicação e telefonia, providenciando manutenção e reparos dos equipamentos. Atender e orientar ao público que chega à Câmara.

Responsável pela guarda, conservação e organização dos bens patrimoniais da Câmara Municipal. Manter e organizar a numeração dos bens patrimoniais. Acompanhar e supervisionar os trabalhos



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA DE CANARANA
CNPJ 15.023.922/0001-91

de manutenção, conservação e restauração do patrimônio da Câmara, efetuados por funcionários ou terceiros. Zelar e manter em bom estado de funcionamento os bens móveis pelos quais é responsável.