



# CÂMARA MUNICIPAL DE CÁCERES

INTERESSADO: Mesa Diretora

ASSUNTO: Projeto de Lei Complementar nº 008, de 10 de dezembro de 2021, "Altera a Lei Complementar Municipal nº 111, de 10 de fevereiro de 2017, relacionado ao Quadro de Servidores Efetivos e Comissionados da Câmara Municipal de Cáceres, para incluir mais 01 (um) cargo efetivo de Analista em Tecnologia da Informação no Anexo I."

|                                                                                    |                                                                                                       |                                                                                          |
|------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------|
| LIDO<br>NA SESSÃO DE:<br><b>LIDO</b><br>Na Sessão de:<br><u>13 / 12 / 2021</u><br> | VOTAÇÃO EM<br>1º TURNO/ TURNO ÚNICO:<br><b>APROVADO</b><br>Na Sessão de:<br><u>13 / 12 / 2021</u><br> | VOTAÇÃO EM<br>1º TURNO:<br><b>APROVADO</b><br>Na Sessão de:<br><u>20 / 12 / 2021</u><br> |
|------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------|

PROCESSO Nº 5052 | 2021

DATA DA ENTRADA 10 | 12 | 21

DATA DA APROVAÇÃO \_\_\_\_ | \_\_\_\_ | \_\_\_\_

DATA

COMISSÕES

☒ Constituição, Justiça  
Trabalho e Redação

☒ Economia, Finanças  
e Planejamento

☐ Saúde, Higiene e  
Promoção Social

☐ Educação, Desporto

DATA

COMISSÕES

☐ Indústria, Comércio,  
Agropecuária e Meio  
Ambiente

☐ Especial

☐ Fiscalização e Controle

☐ M...





LEITURA NA SESSÃO

13 / 12 / 01

ESTADO DE MATO GROSSO  
**CÂMARA MUNICIPAL DE CÁCERES**

|                            |                                                    |                            |                      |
|----------------------------|----------------------------------------------------|----------------------------|----------------------|
| PROTOCOLO                  | <input checked="" type="checkbox"/> Projeto De Lei | Nº <u>08</u> / <u>2021</u> | <b>APROVADO</b>      |
| Em <u>10 / 12 / 21</u>     | Projeto De Decreto Legislativo                     |                            | Presidente da Câmara |
| Hrs <u>14 : 43</u>         | Projeto De Resolução                               |                            |                      |
| Sob                        | Requerimento                                       |                            | <b>REJEITADO</b>     |
| Nº <u>5052</u>             | Indicação                                          |                            | Presidente da Câmara |
| Ass.: <u>Belmiro Silva</u> | Moção                                              |                            |                      |
|                            | Emenda                                             |                            |                      |

Autor: Mesa Diretora da Câmara Municipal de Cáceres

Projeto de Lei Complementar nº 08 / de 10 de dezembro de 2021

“Altera a Lei Complementar Municipal nº 111, de 10 de fevereiro de 2017, relacionado ao Quadro de Servidores Efetivos e Comissionados da Câmara Municipal de Cáceres, para incluir mais **01 (um) cargo efetivo de Analista em Tecnologia da Informação** no Anexo I”

A Prefeita Municipal de Cáceres, Estado de Mato Grosso, **ANTÔNIA ELIENE LIBERATO DIAS** faz saber, em cumprimento ao disposto no artigo 74, inciso VII, da Lei Orgânica Municipal, que a Câmara Municipal de Vereadores aprovou e eu sanciono e promulgo a seguinte Lei:

Art. 1º Fica alterado o quadro de Servidores da Câmara Municipal de Cáceres previsto no Anexo I, da Lei Complementar Municipal nº 111, de 10 de fevereiro de 2017, para incluir mais **01 (um) cargo efetivo de Analista em Tecnologia da Informação.**

Art. 2º O Anexo I, da Lei Complementar Municipal nº 111, de 10 de fevereiro de 2017, que contém quadro de servidores de cargos de provimento efetivo, com escolaridade de nível superior na área atuante, passa a contar com a seguinte redação:

“ANEXO I

CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

ESCOLARIDADES DE NÍVEL SUPERIOR NA ÁREA ATUANTE:

(...)

**Analista em Tecnologia da Informação 2**

(...)”





ESTADO DE MATO GROSSO  
**CÂMARA MUNICIPAL DE CÁCERES**

Art. 3º Esta Lei entra em vigor a partir de 1º de janeiro de 2022.

Gabinete do Presidente da Câmara Municipal de Cáceres, em 10 de dezembro de 2021.

  
**DOMINGOS OLIVEIRA DOS SANTOS**  
Presidente da Câmara Municipal de Cáceres

  
**ISAIAS BEZERRA**  
Vice-Presidente

  
**CELSON SILVA**  
1º Secretário

  
**MAZÉH SILVA**  
2ª Secretária

**NEGAÇÃO**  
3º Secretário





ESTADO DE MATO GROSSO  
**CÂMARA MUNICIPAL DE CÁCERES**  
**JUSTIFICATIVA**

Senhores Vereadores:

A Mesa Diretora da Câmara Municipal de Cáceres, recebeu a informação de que a servidora **ROBERTA KELLY BREVES REIS** irá pedir afastamento do cargo de **Analista em Tecnologia da Informação**, por um período indeterminado, já que seu marido, que é militar, foi transferido para outra unidade do Exército Brasileiro.

A Lei Complementar Municipal nº 25/97 (Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Cáceres), nesses casos, dispõe que:

**“Da licença para acompanhar o cônjuge ou companheiro**

Art. 97. Poderá ser concedida a licença sem vencimento ao servidor para acompanhar o cônjuge ou companheiro que for deslocado para outro ponto do território nacional, ou para o exercício de mandato eletivo Municipal, Estadual ou Federal.

Parágrafo único. A licença prevista neste artigo será pôr prazo indeterminado, dependendo de pedido devidamente instruído, que deverá ser renovado de 02 (dois) em 02 (dois) anos.

Art. 98. Finda a causa da licença, o servidor deverá reassumir o exercício dentro de 30(trinta) dias, a partir dos quais a sua ausência será computada como falta ao serviço.

Art. 99. O servidor poderá reassumir o exercício do seu cargo a qualquer tempo, embora não esteja finda a causa da licença, não podendo, neste caso renovar o pedido exceto decorrido o prazo previsto no parágrafo único do Art. 97.”

Portanto, verifica-se que, no caso em análise, o cargo da referida servidora não ficará vago, na forma do que dispõe o artigo 45, da Lei Complementar Municipal nº 25/1997<sup>1</sup>, **razão**

---

<sup>1</sup> DA VACÂNCIA

Art. 45. A vacância do cargo público decorrerá de:

I - exoneração;

II - demissão;



ESTADO DE MATO GROSSO  
**CÂMARA MUNICIPAL DE CÁCERES**

pela qual faz-se necessário a criação de um novo cargo de Analista em Tecnologia da Informação.

Ressaltasse ainda será realizado o Impacto Orçamentário demonstrando que a Câmara Municipal de Cáceres possui condições financeiras e orçamentárias para a criação do referido cargo.

E ainda, a vigência desta lei ficou agendada para o dia 1º de janeiro de 2022, considerando as vedações contidas no artigo 8º, da Lei Complementar Federal nº 173/2020.

Por fim, destaca-se que os documentos que acompanham o presente projeto de lei detalham os motivos, finalidades e pertinentes aspectos jurídicos e legais da proposição, e, com amparo nestes, recomenda-se a observância do **trâmite (regime) urgência** previsto no Regimento Interno da Câmara Municipal de Cáceres/MT.

Atenciosamente,

Gabinete do Presidente da Câmara Municipal de Cáceres, em 10 de dezembro de 2021.

  
**DOMINGOS OLIVEIRA DOS SANTOS**

Presidente da Câmara Municipal de Cáceres

  
**ISAIAS BEZERRA**

Vice-Presidente

  
**CELSON SILVA**

1º Secretário

  
**MAZÉH SILVA**

2ª Secretária

**NEGAÇÃO**

3º Secretário

- 
- III - promoção;
  - IV - transferência;
  - V - posse em outro cargo.
  - VI - aposentadoria;
  - VII - falecimento.





ESTADO DE MATO GROSSO  
**CÂMARA MUNICIPAL DE CÁCERES**  
**PARECER DA MESA DIRETORA:**

Processo Administrativo nº \_\_\_\_/2021

Requerente(s): Mesa Diretora da Câmara Municipal de Cáceres

Interessado(s): Mesa Diretora da Câmara Municipal de Cáceres

Assunto(s): Processo Legislativo – Criação de Cargo efetivo.

***Ementa:***

1. *Deflagração de processo legislativo por parte da Mesa Diretora da Câmara Municipal de Cáceres visando a edição de Lei Complementar Municipal criando o cargo efetivo de Analista em Tecnologia da Informação, no âmbito da Câmara Municipal de Cáceres, sendo que a servidora que o ocupa atualmente irá se afastar para acompanhamento de cônjuge.*
2. *Considerações.*

**I.1. BREVE CONTEXTUALIZAÇÃO E AUTORIZAÇÃO DA MESA DIRETORA**

A solicitação ementada, e, bem assim, procedidos os necessários atos de formalização/instrução, ocorreu com o encaminhamento da questão a Mesa Diretora, informando que a servidora **ROBERTA KELLY BREVES REIS** irá pedir afastamento, ainda neste mês de dezembro de 2021, do cargo de Analista em Tecnologia da Informação, por um período indeterminado, já que seu marido, que é militar, foi transferido para outra unidade do Exército Brasileiro.

É cediço que a servidora **ROBERTA KELLY DA ROCHA BREVES REIS**, Analista em Tecnologia da Informação, atua sozinha neste segmento, razão pela qual faz-se necessário a criação de um novo cargo da mesma natureza, já que ela irá se afastar por prazo indeterminado.



ESTADO DE MATO GROSSO  
**CÂMARA MUNICIPAL DE CÁCERES**

Nesta etapa, o que consta no expediente administrativo foi objeto de análise pela Mesa Diretora.

Verificando-se que este expediente se encontra regularmente formalizado e instruído com uma gama de documentos e informações acostados pelo órgão do Poder Legislativo que providenciou a abertura deste processo e a Assessoria Jurídica desta Casa foi incumbida da efetivação das atividades, estudos e atos necessários ao aparelhamento prévio desencadeamento do objetivado expediente legislativo a ser submetido ao Plenário do Poder Legislativo do Município de Cáceres, a Mesa Diretora.

Destacamos aqui o artigo 21, inciso I, alínea “m” do Regimento Interno, que prevê:

“Art. 21. Compete privativamente à Mesa Diretora:

I – na parte legislativa:

(...)

d) 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;

Por conseguinte, tendo em conta que para acatamento/formalização do intento se faz necessária a remessa de proposta legislativa ao Plenário da Câmara Municipal de Vereadores de Cáceres, sucessivamente a realização de diligências e de reuniões das Comissões Permanentes competentes, foi providenciada a elaboração da atinente minuta de Projeto de Lei (PL) e do Parecer Prévio da Mesa Diretora, que é favorável à sua edição, atendendo ao princípio da legalidade.

Escorreita ainda a previsão no artigo 3º, do presente projeto de lei complementar, sobre a vigência da lei, que ficou agendada para o dia 1º de janeiro de 2022, **considerando as vedações contidas no artigo 8º, da Lei Complementar Federal nº 173/2020.**

Observamos ainda a juntada do Impacto Orçamentário, o que demonstra que a Câmara Municipal de Cáceres observou a Lei de Responsabilidade Fiscal.





ESTADO DE MATO GROSSO  
**CÂMARA MUNICIPAL DE CÁCERES**

Por todos esses motivos, a aprovação desta Proposição é muito importante, razão pela qual, à unanimidade, os Membros da Mesa Diretora aprovam a presente alteração.

Atenciosamente.

Gabinete do Presidente da Câmara Municipal de Cáceres, em 10 de dezembro de 2021.

  
**DOMINGOS OLIVEIRA DOS SANTOS**

Presidente da Câmara Municipal de Cáceres

  
**ISAIAS BEZERRA**

Vice-Presidente

  
**CELSON SILVA**

1º Secretário

  
**MAZÉH SILVA**

2ª Secretária

**NEGAÇÃO**

3º Secretário

# LEI COMPLEMENTAR Nº 111, DE 10 DE FEVEREIRO DE 2017

(Vide Lei Complementar nº 149/2020)

(Vide Lei Complementar ~~nº 114/2017~~ nº 124/2018)

## **"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 atividades próprias do poder Legislativo do Município;

III - órgão de Assessoramento formal, com a finalidade de prestar assessoria técnico-legislativa às 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 Secretário;

IV - 2ª Secretário;

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 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. 6º** A Secretaria Administrativa contará com as seguintes divisões:

- a) Departamento de Comunicação Administrativa
- b) Departamento de Serviços Gerais;
- c) Departamento de Recursos Humanos.

**Art. 7º** 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. 8º** A Secretaria de Contabilidade e Finanças contará com as seguintes divisões;

- a) Departamento de Contabilidade;
- b) Departamento Financeiro.

**Art. 9º** 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 GG-001;~~

I - Nível de Direção Geral, representado pelo(a) Diretor(a) Geral, cargo a ser ocupado por servidor ativo de carreira efetiva, de nível superior, do quadro da Câmara Municipal de Cáceres; (Redação dada pela Lei Complementar nº 132/2018)

~~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 GG-002;~~

II - Nível de Direção Superior, representado pelos cargos de Chefe de Gabinete da Presidência; Diretor da Secretaria Legislativa; Diretor da Secretaria Administrativa; Diretor da Secretaria de Aquisição; Licitação, Contratos e Patrimônio; Diretor da Secretaria de Contabilidade e Finanças; todos cargos em comissão, símbolo CC-002; (Redação dada pela Lei Complementar nº 132/2018)



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

III - Nível de Direção Intermediária, Assessor Técnico Parlamentar, cargo em comissão, símbolo CC-003;  
(Redação dada pela Lei Complementar nº 132/2018)

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

§ 1º 50% (cinquenta por cento) dos cargos descritos nos incisos II e III, do artigo 15, com exceção do cargo de Chefe de Gabinete da Presidência, serão providos por servidores ativos de carreira efetiva, do quadro da Câmara Municipal de Cáceres, obedecendo-se os critérios e grau de escolaridade, previstos em lei ou resolução. Redação acrescida pela Lei Complementar nº 132/2018)

§ 2º O servidor efetivo, nomeado para exercer cargo em comissão, descritos nos incisos II e III, do artigo 15, poderá optar pelo maior subsídio. Redação acrescida pela Lei Complementar nº 132/2018)

§ 3º Além do cumprimento do estabelecido na Lei Complementar nº 111/2017 e na Lei Complementar nº 25/1997 (Estatuto dos Servidores Públicos Cíveis do Município de Cáceres), ocupante de cargo em comissão, submete-se ao regime de integral dedicação ao serviço (dedicação exclusiva), podendo ser convocado sempre que houver interesse da Administração. (Redação acrescida pela Lei Complementar nº 132/2018)

~~Art. 15. 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/fotógrafo, Motorista, Auxiliar Administrativo, Recepcionista, Mensageiro, Telefonista, Auxiliar de Serviços Gerais, Vigia.~~

**Art. 16.** Os cargos constantes 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, Analista em Tecnologia da Informação, Motorista, Auxiliar - Administrativo, Recepcionista, Mensageiro, Telefonista, Auxiliar de Serviços Gerais, Vigia. (Redação dada pela Lei Complementar nº 1285/2018)

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.

## Capítulo 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;

### Capítulo 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 nº 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: NÍVEL MÉDIO~~

~~Ouvidor 1~~

~~Operador de Áudio e Vídeo 1~~

~~Assistente de Informática 2~~

~~Assistente de Imprensa/fotógrafo 1~~

~~Motorista 2~~

~~Auxiliar Administrativo 12-10 (Redação dada pela Lei nº 2586/2017)~~

~~Recepcionista 1~~

#### ~~ESCOLARIDADE: ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO~~

~~Mensageiro(a) 1~~

~~Telefonista 1~~

~~Auxiliar de Serviços Gerais 4~~

#### 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

Analista em Tecnologia da Informação 1

#### ESCOLARIDADE: NÍVEL MÉDIO



Ouvidor 1  
Operador de Áudio e Vídeo 1

Motorista 2  
Auxiliar Administrativo 12

Recepcionista 1

ESCOLARIDADE: ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO

Mensageiro (a) 1

Telefonista 1  
Auxiliar de Serviços Gerais 4

Vigia 2 (Redação dada pela Lei Complementar nº 128/2018)

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 III

#### QUADRO DE FUNCIONÁRIOS ESTÁVEIS

Auxiliar de Serviços Gerais 01  
Assistente Administrativo 01  
Vigia 01 (Redação dada pela Lei Complementar nº 128/2018)

#### ANEXO III-A

Auxiliar De Serviços Gerais 04  
Vigia 02  
(Redação acrescida pela Lei nº 2586/2017)

#### ANEXO III-B

Auxiliar De Serviços Gerais 01  
Vigia 01  
(Redação acrescida pela Lei nº 2586/2017)

**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 IV**

**TABELA DE VENCIMENTOS**

**Tabela I**

**SERVIDORES ESTÁVEIS**

**ASSISTENTE ADMINISTRATIVO E VIGIA**

**Tabela II**

**SERVIDORES EFETIVOS**

**CONTROLADOR - CONTADOR - ADVOGADO - ANALISTA EM COMUNICAÇÃO  
SOCIAL/JORNALISMO - ANALISTA EM TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO.**

**Tabela III**

**SERVIDORES EFETIVOS**

**OUVIDOR**

**Tabela IV**

**SERVIDORES EFETIVOS**

**OPERADOR DE ÁUDIO E VÍDEO**

**Tabela V**

**SERVIDORES EFETIVOS**

**MOTORISTA - AUXILIAR ADMINISTRATIVO - RECEPCIONISTA**

**Tabela VI**

**SERVIDORES EFETIVOS MENSAGEIRO - TELEFONISTA - AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS - VIGIA  
(Redação dada pela Lei Complementar nº 128/2018)**



## 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; 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 Bombeiros; 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 solicitações 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 de 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 inserção 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**

**Gargos 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 proposições 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 de 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 Secretaria 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 Municípios; manter, conservar e controlar equipamentos sob sua responsabilidade; receber 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 de expediente do Vereador; Acompanhar a tramitação dos processos legislativos e cuidar da comunicação social do vereador.~~

## 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; e dar suporte administrativo aos departamentos e executar os serviços de natureza administrativa desta Casa de Leis.

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; 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, Ouvidor, Operador de Áudio e Vídeo 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 dos visitantes; efetuar trabalhos datilográficos quando necessário; saber informar a localização de funcionário; promover a execução dos serviços, de acordo com as solicitações dos superiores; Desempenhar outras tarefas semelhantes que lhe forem atribuída, auxiliar em outras atividades administrativas que lhe sejam determinadas.

**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.

**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; comunicar eventuais irregularidades no Portal da Transparência da Câmara Municipal de Cáceres, executar outras tarefas correlatas ao cargo.

**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, nas sessões plenárias da Câmara Municipal, bem como nas possíveis sessões do Plenário para utilização pela comunidade; exercer outras atividades correlatas.

**Cargos:** Advogado, Controlador Interno, Contador, Analista em Comunicação Social/Jornalismo e Analista de Tecnologia da Informação

**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, respeitadas as prerrogativas previstas na Lei nº 8.906, de 4 de julho de 1994;

**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 respeitando os prazos legais para sua elaboração, 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 artigos 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.

Analista em Tecnologia da Informação: Realizar atividades de nível superior, de natureza técnica, relacionadas ao planejamento, organização, coordenação, supervisão, assessoramento, estudo e pesquisa, que envolverão tarefas inerentes ao gerenciamento de serviços de TI e de segurança da informação, desenvolvimento, implantação ou manutenção de sistemas de informação, infraestrutura de TI e microinformática, Executar atividades de planejamento e gestão, estudo, pesquisa, supervisão técnica e apoio especializado a auditorias em sua área de atuação, elaborar informações, laudos, pareceres e outros documentos de apoio técnico e administrativo às unidades organizacionais; Prospectar novas tecnologias pertinentes à sua área de atuação; elaborar e acompanhar projetos para aquisição de hardwares, softwares e serviços de TI; elaborar, avaliar, atualizar, monitorar e promover a utilização de normas, procedimentos e padrões aplicáveis à sua área de atuação; planejar, implementar, monitorar, avaliar, melhorar e executar atividades de gerenciamento de serviços de TI e de segurança da informação; interagir com os usuários a respeito dos serviços de TI; planejar, definir, desenvolver, configurar, testar e implantar componentes de sistemas de informação estruturantes ou de infraestrutura necessários para o fornecimento dos serviços de TI; administrar, coordenar e controlar atividades de atendimento a solicitações e tratamento de incidentes de primeiro e segundo níveis relacionados aos serviços de TI; executar atividades de diagnóstico, suporte técnico e manutenção preventiva, corretiva e evolutiva dos componentes necessários para o fornecimento dos serviços de TI; administrar, coordenar e controlar atividades de suporte técnico e de manutenção especializados providos por terceiros nos componentes necessários para o fornecimento dos serviços de TI; prestar suporte e assessoramento às



demais unidades da Câmara Municipal de Cáceres quanto à sua área de atuação; realizar outras atividades inerentes à área de TI, Prestar suporte aos usuários da rede de computadores, 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.

## 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 proposições 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 de 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 Secretaria 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 da Secretaria de Aquisição, Licitação, Contratos e Patrimônio:** Coordenar e dirigir o Departamento compras; organizar e manter atualizando 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 Municípios; 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 visita 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 (Redação dada pela Lei Complementar nº 128/2018)

Anexo VI  
ORGANOGRAMA





**ESTADO DE MATO GROSSO  
CÂMARA MUNICIPAL DE CÁCERES**

**COMISSÃO DE CONSTITUIÇÃO, JUSTIÇA, TRABALHO E REDAÇÃO**

**Parecer nº 336/2021**

**Referência:** Processo nº 5.052/2021

**Assunto:** Projeto de Lei Complementar nº 08, de 10 de dezembro de 2021

**Autor (a):** Mesa Diretora da Câmara Municipal de Cáceres.

**Assinado por: Autores:** Membros da Mesa Diretora da Câmara Municipal de Cáceres.

**I - RELATÓRIO:**

O Projeto de Lei Complementar nº 08, de 10 de dezembro de 2021, Altera a Lei Complementar Municipal nº 111, de 10 de fevereiro de 2017, relacionado ao Quadro de Servidores Efetivos e Comissionados da Câmara Municipal de Cáceres, para incluir mais 01 (um) cargo efetivo de Analista em Tecnologia da Informação no Anexo I.

*Este é o Relatório.*

**II – DO VOTO DO RELATOR:**

Trata-se de Projeto de Lei, de autoria da Mesa Diretora da Câmara Municipal de Cáceres, cujos Membros são os Excelentíssimos Vereadores Isaias Bezerra – Cidadania – Vice-Presidente; Domingos Oliveira dos Santos - Presidente; Celso Silva – 1º Secretário, Mazéh Silva – 2ª Secretária, e Vereador Negação – 3º Secretário.

O art. 21, alínea “d”, do Regimento Interno dispõe que compete privativamente à Mesa Diretora propor a criação dos lugares necessários aos serviços



**ESTADO DE MATO GROSSO**  
**CÂMARA MUNICIPAL DE CÁCERES**

administrativos, bem como a concessão de quaisquer vantagens pecuniárias ou aumento de vencimentos aos servidores do Poder Legislativo.

Portanto, vê-se que a iniciativa resta cumprida neste projeto de lei complementar.

Verificamos ainda que o presente projeto de Lei Complementar visa alterar a Lei Complementar Municipal nº 111, de 10 de fevereiro de 2017, relacionado ao Quadro de Servidores Efetivos e Comissionados da Câmara Municipal de Cáceres, para incluir mais 01 (um) cargo efetivo de Analista em Tecnologia da Informação no Anexo I.

Pela leitura do dispositivo em que se quer alterar, temos a seguinte redação:

“ANEXO I

CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

ESCOLARIDADES DE NÍVEL SUPERIOR NA ÁREA ATUANTE:

(...)

**Analista em Tecnologia da Informação 1**

(...)”

Assim, constata-se de plano que, atualmente há apenas um cargo de Analista em Tecnologia da Informação na Câmara Municipal de Cáceres.

A alteração se deu, portanto, pelo fato de que a Mesa Diretora da Câmara Municipal de Cáceres, recebeu a informação de que a servidora **ROBERTA KELLY BREVES REIS** irá pedir afastamento do cargo de **Analista em Tecnologia da Informação**, por um período indeterminado, já que seu marido, que é militar, foi transferido para outra unidade do Exército Brasileiro.

A Lei Complementar Municipal nº 25/97 (Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Cáceres), nesses casos, dispõe que:





**ESTADO DE MATO GROSSO  
CÂMARA MUNICIPAL DE CÁCERES**

**“Da licença para acompanhar o cônjuge ou companheiro**

Art. 97. Poderá ser concedida a licença sem vencimento ao servidor para acompanhar o cônjuge ou companheiro que for deslocado para outro ponto do território nacional, ou para o exercício de mandato eletivo Municipal, Estadual ou Federal.

Parágrafo único. A licença prevista neste artigo será pôr prazo indeterminado, dependendo de pedido devidamente instruído, que deverá ser renovado de 02 (dois) em 02 (dois) anos.

Art. 98. Finda a causa da licença, o servidor deverá reassumir o exercício dentro de 30(trinta) dias, a partir dos quais a sua ausência será computada como falta ao serviço.

Art. 99. O servidor poderá reassumir o exercício do seu cargo a qualquer tempo, embora não esteja finda a causa da licença, não podendo, neste caso renovar o pedido exceto decorrido o prazo previsto no parágrafo único do Art. 97.”

Portanto, verifica-se que, no caso em análise, assiste razão à Mesa Diretora, pois, o cargo da referida servidora não ficará vago, na forma do que dispõe o artigo 45, da Lei Complementar Municipal nº 25/1997<sup>1</sup>, **razão pela qual faz-se necessário a criação de um novo cargo de Analista em Tecnologia da Informação.**

Ressaltasse ainda que foi realizado o **Impacto Orçamentário** demonstrando que a Câmara Municipal de Cáceres possui condições financeiras e orçamentárias para a criação do referido cargo.

**<sup>1</sup> DA VACÂNCIA**

Art. 45. A vacância do cargo público decorrerá de:

- I - exoneração;
- II - demissão;
- III - promoção;
- IV - transferência;
- V - posse em outro cargo.
- VI - aposentadoria;
- VII - falecimento.



**ESTADO DE MATO GROSSO**  
**CÂMARA MUNICIPAL DE CÁCERES**

E ainda, a vigência desta lei ficou agendada para o dia 1º de janeiro de 2022, considerando as vedações contidas no artigo 8º, da Lei Complementar Federal nº 173/2020.

Assim, cumprido os requisitos legais, e, baseando nos fundamentos acima citados, voto pela **constitucionalidade e legalidade** do Projeto de Lei Complementar nº 08, de 10 de dezembro de 2021.

**III – DA 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 Complementar nº 08, de 10 de dezembro de 2021.

É o nosso parecer, o qual submetemos à elevada apreciação Plenária.

Sala das Sessões, 13 de dezembro de 2021.



**Manga Rosa**

PRESIDENTE



**Pastor Júnior**  
RELATOR



**Cezare Pastorello Marques de Paiva**  
MEMBRO SUBSTITUTO





**ESTADO DE MATO GROSSO  
CÂMARA MUNICIPAL DE CÁCERES**

**COMISSÃO DE ECONOMIA, FINANÇAS E PLANEJAMENTO**

**Parecer nº 335/2021**

**Referência:** Processo nº 5.052/2021

**Assunto:** Projeto de Lei Complementar nº 08, de 10 de dezembro de 2021

**Autor (a):** Mesa Diretora da Câmara Municipal de Cáceres.

**Assinado por: Autores:** Membros da Mesa Diretora da Câmara Municipal de Cáceres.

**I - RELATÓRIO:**

O Projeto de Lei Complementar nº 08, de 10 de dezembro de 2021, Altera a Lei Complementar Municipal nº 111, de 10 de fevereiro de 2017, relacionado ao Quadro de Servidores Efetivos e Comissionados da Câmara Municipal de Cáceres, para incluir mais 01 (um) cargo efetivo de Analista em Tecnologia da Informação no Anexo I.

*Este é o Relatório.*

**II – DO VOTO DO RELATOR:**

Trata-se de Projeto de Lei, de autoria da Mesa Diretora da Câmara Municipal de Cáceres, cujos Membros são os Excelentíssimos Vereadores Isaías Bezerra – Cidadania – Vice-Presidente; Domingos Oliveira dos Santos - Presidente; Celso Silva – 1º Secretário, Mazéh Silva – 2ª Secretária, e Vereador Negação – 3º Secretário.

 O art. 21, alínea “d”, do Regimento Interno dispõe que compete privativamente à Mesa Diretora propor a criação dos lugares necessários aos serviços



**ESTADO DE MATO GROSSO**  
**CÂMARA MUNICIPAL DE CÁCERES**

administrativos, bem como a concessão de quaisquer vantagens pecuniárias ou aumento de vencimentos aos servidores do Poder Legislativo. Portanto, vê-se que a iniciativa resta cumprida neste projeto de lei complementar.

A competência da Comissão de Economia, Finanças e Planejamento está prevista no artigo 39, do Regimento Interno, a saber:

“Art. 39. À Comissão de Economia, Finanças e Planejamento compete opinar sobre:

- I – proposições e assuntos relativos ao planejamento municipal;
- II – projetos de leis sobre Plano Plurianual, Diretrizes Orçamentárias e Orçamento Anual do município;
- III – proposições e assuntos que concorram para aumentar ou diminuir tanto a despesa como a receita pública, inclusive os assuntos de competência de outras comissões;**
- IV – as atividades financeiras do município;
- V – fixação e alteração de subsídio do prefeito, vice-prefeito e dos secretários municipais;
- VI – fixação de subsídio de vereador e do Presidente da Câmara Municipal;
- VII – fiscalização da execução orçamentária;
- VIII – projetos referentes à abertura de créditos adicionais especiais ou suplementares;
- IX – matéria tributária e empréstimos públicos;
- X – proposições de assuntos relativos aos servidores públicos do município e seu regime jurídico;**
- XI – provimento de cargos públicos, estabilidade, aposentadoria, criação, extinção ou transformação de cargos, carreiras ou funções;
- XII – a concessão de anistia ou isenção fiscal;
- XIII – o Código Tributário Municipal;
- XIV – o Código Administrativo do Processo Fiscal;





**ESTADO DE MATO GROSSO**  
**CÂMARA MUNICIPAL DE CÁCERES**

XV – proposições relativas à tomada de contas do prefeito e comunicação do Tribunal de Contas sobre ilegalidade de despesa decorrente de contrato.”

A competência desta Comissão, portanto, está fixada tanto no inciso III, quanto no inciso X, do artigo 39, do Regimento Interno desta Casa de Leis.

No que pertine ao aumento de despesa, temos que esse critério restou respeitado, haja vista a afixação do Parecer do Controlador Interno, atestando a disponibilidade financeira e orçamentária da Câmara Municipal de Cáceres, na forma do artigo 16, incisos I e II, da LRF.

Porém, faltou a Declaração formal do Ordenador de Despesa da Câmara Municipal de Cáceres, que está prevista no artigo 16, inciso II, da LRF, com a seguinte redação:

“Art. 16. A criação, expansão ou aperfeiçoamento de ação governamental que acarrete aumento da despesa será acompanhado de: (Vide ADI 6357)

I - estimativa do impacto orçamentário-financeiro no exercício em que deva entrar em vigor e nos dois subseqüentes;

**II - declaração do ordenador da despesa de que o aumento tem adequação orçamentária e financeira com a lei orçamentária anual e compatibilidade com o plano plurianual e com a lei de diretrizes orçamentárias.**” (gf)

Assim, segue a Declaração do Ordenador de Despesa em anexo para assinatura, cumprindo este requisito formal.

Ja no que se refere ao assuntos relativo a necessidade da criação de mais uma vaga de Analista em Tecnologia da Informação, que relaciona-se aos servidores públicos da Câmara Municipal de Cáceres e seu regime jurídico, temos que o projeto merece ser aprovado.



**ESTADO DE MATO GROSSO**  
**CÂMARA MUNICIPAL DE CÁ CERES**

Isso porque a alteração se deu pelo fato de que a Mesa Diretora da Câmara Municipal de Cáceres, recebeu a informação de que a servidora **ROBERTA KELLY BREVES REIS** irá pedir afastamento do cargo de **Analista em Tecnologia da Informação**, por um período indeterminado, já que seu marido, que é militar, foi transferido para outra unidade do Exército Brasileiro.

A Lei Complementar Municipal nº 25/97 (Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Cáceres), nesses casos, dispõe que:

**“Da licença para acompanhar o cônjuge ou companheiro**

Art. 97. Poderá ser concedida a licença sem vencimento ao servidor para acompanhar o cônjuge ou companheiro que for deslocado para outro ponto do território nacional, ou para o exercício de mandato eletivo Municipal, Estadual ou Federal.

Parágrafo único. A licença prevista neste artigo será pôr prazo indeterminado, dependendo de pedido devidamente instruído, que deverá ser renovado de 02 (dois) em 02 (dois) anos.

Art. 98. Finda a causa da licença, o servidor deverá reassumir o exercício dentro de 30(trinta) dias, a partir dos quais a sua ausência será computada como falta ao serviço.

Art. 99. O servidor poderá reassumir o exercício do seu cargo a qualquer tempo, embora não esteja finda a causa da licença, não podendo, neste caso renovar o pedido exceto decorrido o prazo previsto no parágrafo único do Art. 97.”

Portanto, verifica-se que, no caso em análise, assiste razão à Mesa Diretora, pois, o cargo da referida servidora não ficará vago, na forma do que dispõe o artigo 45, da Lei Complementar Municipal nº 25/1997<sup>1</sup>, **razão pela qual faz-se necessário a criação de um novo cargo de Analista em Tecnologia da Informação.**

<sup>1</sup> DA VACÂNCIA

Art. 45. A vacância do cargo público decorrerá de:





**ESTADO DE MATO GROSSO**  
**CÂMARA MUNICIPAL DE CÁCERES**

E ainda, a vigência desta lei ficou agendada para o dia 1º de janeiro de 2022, considerando as vedações contidas no artigo 8º, da Lei Complementar Federal nº 173/2020.

Assim, cumprido os requisitos legais, e, baseando nos fundamentos acima citados, voto pela **Aprovação** do Projeto de Lei Complementar nº 08, de 10 de dezembro de 2021, com a Declaração Anexa a ser assinada pelo Ordenador de Despesa Domingos Oliveira dos Santos.

**III – DA DECISÃO DA COMISSÃO:**

A Comissão de Economia, Finanças e Planejamento acolhe e acompanha o voto do Relator, votando pela **Aprovação** do Projeto de Lei Complementar nº 08, de 10 de dezembro de 2021, com a Declaração Anexa a ser assinada pelo Ordenador de Despesa Excelentíssimo Vereador Domingos Oliveira dos Santos, na forma do artigo 16, inciso II, da LRF (Lei de Responsabilidade Fiscal).

É o nosso parecer, o qual submetemos à elevada apreciação Plenária.

Sala das Sessões, 13 de dezembro de 2021.

  
**Isaías Bezerra**

PRESIDENTE



**Luiz Landim**

RELATOR

  
**Manga Rosa**

MEMBRO

- I - exoneração;
- II - demissão;
- III - promoção;
- IV - transferência;
- V - posse em outro cargo;
- VI - aposentadoria;
- VII - falecimento.



**ESTADO DE MATO GROSSO**  
**CÂMARA MUNICIPAL DE CÁCERES**

**Parecer nº 051/2021 – Controladoria Interna**

**Referência:** Projeto de Lei Complementar nº 008, de 10 de dezembro de 2021.

**Assunto:** Aumento no quadro de servidores da Câmara Municipal.

**Interessado (a):** Câmara Municipal de Cáceres

**RELATÓRIO:**

Vem ao exame do Controle Interno da Câmara Municipal estimativa do impacto orçamentário-financeiro no exercício em que deva entrar em vigor e nos dois subseqüentes em razão da criação de Cargo Efetivo de Analista em Tecnologia da Informação na Câmara Municipal de Cáceres/MT.

**FINALIDADE:** Criação de Cargos efetivo para atender as necessidades da Câmara Municipal de Cáceres/MT.

**JUSTIFICATIVA:** Necessidade de preenchimento do cargo para assim manter e regularizar os serviços necessários para o bom andamento administrativo e legislativo desta Casa de Leis.

**ESTIMATIVA DE GASTOS:** Os gastos estimados para o ano de 2022 seguem o Projeto de Lei o qual fixa a remuneração dos cargos e função gratificada. Os valores para 2023 e 2024 foram estimados com um reajuste de 5% e 3,5% para a recomposição do valor em razão da inflação anual (RGA), além de considerarmos os aumentos devido ao plano de carreira ao qual o cargo efetivo está atrelado da seguinte forma: a) para 2023 haverá a majoração de 2% em razão do tempo de serviço e b) para 2024 haverá a majoração de 8% em razão do tempo de serviço e plano de cargos e carreiras.

| Discriminativo                                                | 2022             | 2023             | 2024             |
|---------------------------------------------------------------|------------------|------------------|------------------|
| Gastos com o cargo efetivo. (Remuneração + Férias + Patronal) | R\$ 82.310,34    | R\$ 88.154,37    | R\$ 98.538,96    |
| Origem dos recursos:                                          | 2022             | 2023             | 2024             |
| Recursos Próprios (vantagens fixas + Patronal)                | R\$ 7.216.000,00 | R\$ 7.891.000,00 | R\$ 8.590.000,00 |
| Recursos Vinculados                                           | -                | -                | -                |
| TOTAL                                                         | R\$ 7.216.000,00 | R\$ 7.891.000,00 | R\$ 8.590.000,00 |





**ESTADO DE MATO GROSSO**  
**CÂMARA MUNICIPAL DE CÁCERES**

Os recursos para o ano de 2022, 2023 e 2024 são estimativos com base no Projeto de Lei do PPA que tramita atualmente nesta Casa de Leis.

**ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:** A despesa está prevista nos projetos de diretrizes e metas do Plano Plurianual para 2022/2025 e no Projeto de LOA 2022.

**META FISCAL COM DESPESAS DE PESSOAL**

A lei complementar nº 101 de 04 de maio de 2000 dispõe sobre as despesas de pessoal em seu inciso III do art. 20 e parágrafo único do art. 22 da seguinte forma:

“Art. 20. A repartição dos limites globais do art. 19 não poderá exceder os seguintes percentuais:

III - na esfera municipal:

a) 6% (seis por cento) para o Legislativo, incluído o Tribunal de Contas do Município, quando houver;

b) 54% (cinquenta e quatro por cento) para o Executivo.

Art. 22. A verificação do cumprimento dos limites estabelecidos nos arts. 19 e 20 será realizada ao final de cada quadrimestre.

Parágrafo único. Se a despesa total com pessoal exceder a 95% (noventa e cinco por cento) do limite, são vedados ao Poder ou órgão referido no art. 20 que houver incorrido no excesso:

I - concessão de vantagem, aumento, reajuste ou adequação de remuneração a qualquer título, salvo os derivados de sentença judicial ou de determinação legal ou contratual, ressalvada a revisão prevista no inciso X do art. 37 da Constituição;

II - criação de cargo, emprego ou função;

III - alteração de estrutura de carreira que implique aumento de despesa;

IV - provimento de cargo público, admissão ou contratação de pessoal a qualquer título, ressalvada a reposição decorrente de aposentadoria ou falecimento de servidores das áreas de educação, saúde e segurança;

V - contratação de hora extra, salvo no caso do disposto no inciso II do § 6º do art. 57 da Constituição e as situações previstas na lei de diretrizes orçamentárias.”

No entanto há um limite também imposto pela emenda constitucional nº 25 de 14 de fevereiro de 2000, em seu artigo 2º, §1º, que estabelece que a partir de janeiro de 2001, as Câmaras Municipais não gastarão mais de 70% (setenta por cento) de sua receita com folha de



**ESTADO DE MATO GROSSO**  
**CÂMARA MUNICIPAL DE CÁCERES**

pagamento, incluído o gasto com o subsídio de seus Vereadores, senão vejamos o que extraímos de nossa Carta Magna:

“Art. 29-A. O total da despesa do Poder Legislativo Municipal, incluídos os subsídios dos Vereadores e excluídos os gastos com inativos, não poderá ultrapassar os seguintes percentuais, relativos ao somatório da receita tributária e das transferências previstas no § 5o do art. 153 e nos arts. 158 e 159, efetivamente realizado no exercício anterior:

**§ 1º A Câmara Municipal não gastará mais de setenta por cento de sua receita com folha de pagamento, incluído o gasto com o subsídio de seus Vereadores.”** (Gf nosso)

Sendo assim este controle interno estima:

|                                                                                                                                     |                    |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|
| Receita Corrente Líquida acumulada nos últimos 12 meses (previsão com base no duodécimo)                                            | R\$ 267.358.436,87 |
| Gastos totais com pessoal acumulados nos últimos 12 meses                                                                           | R\$ 4.691.459,22   |
| Percentual de comprometimento atual de gastos com pessoal                                                                           | 1,75%              |
| Gastos totais projetados <b>para o exercício financeiro em curso</b> com o aumento proposto                                         | R\$ 5.406.726,43   |
| Receita Corrente Líquida <b>prevista</b> para o exercício financeiro em curso                                                       | R\$ 293.593.390,00 |
| Estimativa do percentual de gastos com pessoal a ser comprometido no <b>exercício financeiro em curso</b> , com o aumento proposto. | 1,84 %             |

Obs: Dados retirados do Relatório de Gestão Fiscal do 2º Quadrimestre de 2021.

Estimamos ainda o seguinte impacto conforme emenda constitucional nº 25 de 14 de fevereiro de 2000:

| <b>LIMITE DA FOLHA DE PAGAMENTO DO PODER LEGISLATIVO</b>                          |              |
|-----------------------------------------------------------------------------------|--------------|
| Total dos recursos recebidos pela Câmara no Exercício (A)                         | 9.126.000,00 |
| Valor total da folha de pagamento no exercício (incluindo encargos patronais) (B) | 5.406.726,43 |





**ESTADO DE MATO GROSSO**  
**CÂMARA MUNICIPAL DE CÁCERES**

|                                                            |        |
|------------------------------------------------------------|--------|
| Percentual aplicado com folha de pagamento da Câmara (B/A) | 59,25% |
| Percentual máximo permitido                                | 70%    |

**CONCLUSÃO DO RESULTADO DO IMPACTO ORÇAMENTÁRIO:**

1. Quanto a obrigatoriedades Constitucionais: Verificamos que os Projetos de Leis Orçamentárias utilizados como base destes cálculos atendem ao disposto no inciso I e II, § 1º do artigo 169 da Constituição Federal.

2. Quanto ao impacto de gastos com pessoal: Verificamos que atende ao inciso III do art. 20 e parágrafo único do art. 22 tudo da LC 101/2000 e a emenda constitucional nº 25 de 14 de fevereiro de 2000, em seu artigo 2º, §1º.

Cáceres-MT, 13 de dezembro 2021.

  
LUCAS PINHEIRO SPOSITO  
Controlador Interno



**ESTADO DE MATO GROSSO**  
**CÂMARA MUNICIPAL DE CÁ CERES**

**DECLARAÇÃO DO ORDENADOR DA DESPESA**

Eu, Domingos Oliveira dos Santos, Presidente da Câmara Municipal de Vereadores de Cáceres - MT, no uso de minhas atribuições legais e em cumprimento às determinações do inciso II do art. 16 da Lei Complementar 101/2000, na qualidade de Ordenador de Despesas, e à vista da estimativa do Impacto Orçamentário – Financeiro (Parecer nº 051/2021 – Controladoria Interna) DECLARO existir recursos para realizar o gasto, cujas despesas, no exercício financeiro de 2022, correrão por conta das dotações orçamentárias contidas no projeto/atividade 2.001, estando adequadas à Lei Orçamentária Anual e compatível com a Lei de Diretrizes Orçamentárias e o Plano Plurianual.

Declaro, também, que as despesas não ultrapassarão o limite de 6% da Receita corrente líquida, conforme previsto no art. 22, parágrafo único da Lei Complementar nº 101/2000.

Cáceres/MT, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2021.

  
Domingos Oliveira dos Santos  
Presidente da Câmara Municipal





Em 13/10/2021  
Horas 12:29 Sobrº 4035  
Ass. *Waldemir Drumel*

## ESTADO DE MATO GROSSO CÂMARA MUNICIPAL DE CÁCERES

Memorando n.º 28/2021- TI

Cáceres, 13 de outubro de 2021.

Ao Excelentíssimo Presidente  
**Domingos Oliveira dos Santos**

### 1. Com cópia para Coordenador Geral

#### **Assunto: Comunicado afastamento para acompanhamento de cônjuge**

A par de primeiramente cumprimentá-lo, venho lhe informa que meu marido, Alcemir Reis, militar do Exército Brasileiro, foi transferido para Taubaté/SP, como pode ser visto no Anexo na página 2, portando solicitarei as férias remanescentes referente aos anos 2020 e 2021 com início no dia 21/12/2021 até 31/12/2021 e as férias referente ao ano de 2022 no período 01/01/2022 à 21/01/2022, convertendo um terço em pecúnia, Além disso, solicitarei licença para acompanhá-lo a partir de 22/01/2022.

Nada mais havendo para o momento.

Atenciosamente,

*Roberta Kelly da R. B Reis*  
Roberta Kelly da Rocha Breves Reis  
Analista em Tecnologia da Informação

*Recebi em  
21-10-2021*  
*[Assinatura]*