

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

www.camaracaceres.mt.gov.br

<b>PROTOCOLO</b>	<b>CÂMARA MUNICIPAL DE CÁCERES</b> Em <u>15</u> / <u>05</u> / <u>2017</u> Horas <u>08:11</u> Sobnº <u>385</u> Ass. <u>[Assinatura]</u> Protocolo Interno	<input checked="" type="checkbox"/> Projeto de lei <input type="checkbox"/> Projeto Decreto Legislativo <input type="checkbox"/> Projeto de Resolução <input type="checkbox"/> Requerimento <input type="checkbox"/> Indicação <input type="checkbox"/> Moção <input type="checkbox"/> Emenda	Nº _____
	AUTORES: Mesa Diretora da Câmara Municipal de Cáceres		
<u>LIDO</u> <u>15/05/2017</u> <u>[Assinatura]</u>	<u>APROVADO 1º TURNO</u> <u>15/05/2017</u> <u>[Assinatura]</u>	<u>APROVADO 2º TURNO</u> <u>19/06/2017</u> <u>[Assinatura]</u>	<input checked="" type="checkbox"/> <u>APROVADO</u> <input type="checkbox"/> <u>REJEITADO</u>  _____ Presidente da Câmara

**PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº 05 DE 24 DE ABRIL DE 2017.**

*“Dispõe sobre a alteração da Lei Complementar nº 111, de 10 de fevereiro de 2017, da Câmara Municipal de Cáceres e dá outras providências”.*

**A MESA DIRETORA DA CÂMARA MUNICIPAL DE CÁCERES, ESTADO DE MATO GROSSO**, tendo em vista as prerrogativas que lhe são estabelecidas pelos artigos 24, inciso X, 96, inciso IX, *in fine*, ambos da Lei Orgânica Municipal, bem como o artigo 21, inciso I, alíneas “d” e “g”, do seu Regimento Interno, aprova e o Prefeito Municipal sanciona a seguinte Lei Complementar:

Art. 1º - Passam a constituir quadro especial em extinção da Lei Complementar nº 111, de 10 de fevereiro de 2017, e ficarão extintos quando ocorrer à vacância, as 04 (quatro) vagas dos cargos efetivos de AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS e 02 (duas) vagas do cargo de VIGIA, todos da Câmara Municipal de Cáceres, criando-se o anexo III-A.

Art. 2º - Passam a constituir quadro especial em extinção da Lei Complementar nº 111, de 10 de fevereiro de 2017, e ficarão extintos quando ocorrer à vacância, 01 (uma) vaga do cargo



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

estável de AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS e 01 (uma) vaga do cargo de VIGIA, ambos da Câmara Municipal de Cáceres, criando-se o anexo III-B.

Art. 3º - As vagas ainda disponíveis e não ocupadas, para os cargos de AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS e VIGIA serão extintas de imediato.

Art. 4º - As hipóteses de vacância a ensejar a extinção dos cargos mencionados nos artigos 1º e 2º desta Lei, são aquelas previstas no artigo 45, da Lei Complementar Municipal nº 25/97.

Art. 5º - Ficam criados no Quadro do funcionalismo da Câmara Municipal de Cáceres os seguintes cargos:

I – mais 02 (dois) cargos na carreira de Auxiliar Administrativo, totalizando 12 cargos.

Art. 6º - Ficam assegurados aos funcionários ocupantes dos cargos em extinção, os direitos previstos no Estatuto do Funcionalismo Público Municipal, Lei Complementar Municipal nº 25/97 e na Lei Complementar nº 111/2017, além das demais Leis e Regulamentos expedidos pela Câmara Municipal de Cáceres, enquanto estes não vagarem.

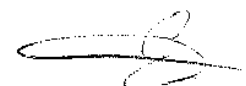
Art. 7º - Em consequência do disposto nos artigos anteriores ficam alterados os anexos I e III, criados pela Lei Complementar nº 111, de 10 de fevereiro de 2017.

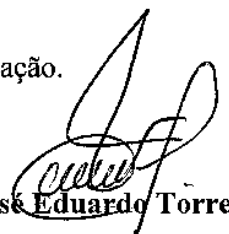
Art. 8º - Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação.

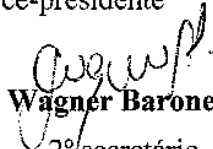
Sala das Sessões, 24 de abril de 2017.

  
**Domingos Oliveira dos Santos**  
Presidente da Câmara Municipal de Cáceres

  
**Alvasir Ferreira de Alencar**  
1º secretário

  
**Elias Pereira**  
Tesoureiro

  
**José Eduardo Torres**  
Vice-presidente

  
**Wagner Barone**  
2º secretário



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

**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

Recepcionista 1

ESCOLARIDADE: ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO

Mensageiro(a) 1

Telefonista 1



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

**ANEXO III**  
**QUADRO DE FUNCIONÁRIOS ESTÁVEIS**

Assistente Administrativo 01

Telefonista 01

**QUADRO ESPECIAL DOS CARGOS EM EXTINÇÃO**

**ANEXO III-A**  
**CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO EM EXTINÇÃO**

ESCOLARIDADE: ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO

Auxiliar de Serviços Gerais 4

Vigia 2

**ANEXO III-B**  
**QUADRO DE FUNCIONÁRIOS ESTÁVEIS EM EXTINÇÃO**

ESCOLARIDADE: ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO

Auxiliar de Serviços Gerais 01

Vigia 01



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

**JUSTIFICAÇÃO**

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

Busca-se com o presente projeto de lei regularizar a contratação indireta, popularmente denominada “terceirização”, em relação aos serviços de vigilância e auxiliar de serviços gerais no âmbito da Câmara Municipal de Cáceres/MT.

Nesta Câmara Municipal de Cáceres há 03 (três) servidores ocupando o cargo de Auxiliar de Serviços Gerais e 01 (um) cargo de Vigia, sendo eles:

<b>Auxiliar de Serviços Gerais</b>	<b>Provimento</b>
Joseane Alves da Silva	Efetiva
Mario Cesar Viegas Muniz	Efetivo
Neide dos Santos Carioca	Estável

<b>Vigia</b>	<b>Provimento</b>
Gilberto Borges de Lima	Estável

A saber, a contratação indireta de serviços no âmbito da Administração Pública restou regulamentada pelo Decreto Federal nº. 2.271 de 07 de julho de 1997.

O art. 1º, *caput* e §§ 1º e 2º do referido decreto assim dispõem:

*“Art . 1º No âmbito da Administração Pública Federal direta, autárquica e fundacional poderão ser objeto de execução indireta as atividades materiais acessórias, instrumentais ou complementares aos assuntos que constituem área de competência legal do órgão ou entidade.*

*§ 1º As atividades de conservação, limpeza, segurança, vigilância, transportes, informática, copeiragem, recepção, reprografia, telecomunicações e manutenção de*



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

*prédios, equipamentos e instalações serão, de preferência, objeto de execução indireta.*

*§ 2º Não poderão ser objeto de execução indireta as atividades inerentes às categorias funcionais abrangidas pelo plano de cargos do órgão ou entidade, salvo expressa disposição legal em contrário ou quando se tratar de cargo extinto, total ou parcialmente, no âmbito do quadro geral de pessoal.”(gf)*

Embora o referido decreto autorize a possibilidade de execução indireta dos serviços de limpeza e copeiragem, inerentes às funções do cargo de auxiliar de serviços gerais e ainda de vigilância, inerente à função de vigia, afasta expressamente esse tipo de contratação em relação às atividades inerentes às categorias abrangidas pelo plano de cargos do órgão, ressaltando, nesse caso, a expressa disposição legal a respeito e quando se tratar de cargo extinto, total ou parcialmente, ou em extinção, no âmbito do quadro geral de pessoal.

No caso em apreço, os cargos de Vigia e Auxiliar de Serviços Gerais estão disciplinados dentre os cargos do nível de classificação dos Anexos I e III, do Plano de Cargos da Carreira da Câmara Municipal de Cáceres, instituído pela Lei nº. 111/2017.

O Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso editou 02 (duas) Resoluções de Consulta sobre o tema, senão vejamos:

**Resolução de Consulta nº 29/2013 - Processo nº 97136/2013**

**PREFEITURA MUNICIPAL DE SINOP. CONSULTA. PESSOAL. DESPESA COM PESSOAL. MÃO DE OBRA TERCEIRIZADA. TERCEIRIZAÇÃO LÍCITA. REQUISITOS. 1) São requisitos cumulativos para que a terceirização seja considerada lícita e excluída do cálculo da despesa com pessoal: a) as atividades terceirizadas devem ser acessórias às atribuições legais do órgão ou entidade, na forma prevista em regulamento; b) as atividades terceirizadas não podem ser inerentes a categorias funcionais abrangidas pelo quadro de pessoal do órgão ou entidade, salvo no caso de cargo ou categoria total ou parcialmente extintos; e, c) não pode estar caracterizada relação direta de emprego entre a Administração e o prestador de serviço. 2) A inobservância de quaisquer desses requisitos torna a terceirização ilícita e sua despesa deve ser incluída no gasto com pessoal, nos termos do artigo 18, § 1º, da LRF. PESSOAL. DESPESA COM PESSOAL. MÃO DE OBRA TERCEIRIZADA. SERVIÇOS DE VIGILÂNCIA. POSSIBILIDADE. REQUISITOS. O serviço de vigilância para proteger e vigiar repartições públicas**



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

*pode ser considerado acessório, e nesse caso as despesas com a terceirização desse serviço não são computadas no gasto com pessoal, desde que: a) não corresponda a atribuições de categorias funcionais abrangidas por plano de cargos do quadro de pessoal para este fim específico; e, b) não seja caracterizada relação direta*

**Resolução de Consulta nº 14/2013 - Processo nº 134902/2013**

*Ementa: CÂMARA MUNICIPAL DE PEDRA PRETA. CONSULTA. PESSOAL. CONTRATO DE TERCEIRIZAÇÃO LÍCITA. POSSIBILIDADE. REQUISITOS. 1) A Administração Pública poderá celebrar contratos de terceirização lícita, desde que preenchidos, cumulativamente, os seguintes requisitos: a) as atividades terceirizadas devem ser acessórias, instrumentais, secundárias ou complementares às atribuições legais do órgão ou entidade; b) as atividades terceirizadas não podem ser inerentes a categorias funcionais abrangidas pelo quadro de pessoal do órgão ou entidade, salvo no caso de cargo ou categoria extintos ou em extinção; e, c) não pode estar caracterizada relação de emprego entre a Administração contratante e o executor direto dos serviços (obreiro). 2) Os contratos de terceirização devem ser precedidos de regular procedimento licitatório, de acordo com os ditames da Lei 8.666/93. 3) O Poder Público, na qualidade de contratante de serviços prestados por pessoas jurídicas que possam, eventualmente, configurar a caracterização de relação de emprego entre o obreiro e a Administração, deve adotar todos os cuidados e precauções necessárias para evitar a aplicação da subsidiariedade trabalhista prevista no inciso V da Súmula 331 do TST c/c ADC nº 16/DF do STF. 4) A contratação de pessoas físicas para a execução de atividades acessórias e instrumentais da Administração, a título de terceirização, representa alto risco trabalhista, podendo acarretar ao Poder Público a aplicação dos ditames da Súmula 363 do TST.*

Assim, todo o cargo público deve ser criado por lei, sua extinção não pode ser diferente, ou seja, deve ser declarada em lei. Consequentemente, a composição de um quadro de cargos em extinção também o deve ser.

Nesse comenos, o E. Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso editou duas Resoluções de Consulta estabelecendo requisitos para que seja realizada a terceirização, quais sejam: 1) A Administração Pública poderá celebrar contratos de terceirização lícita, desde que preenchidos, cumulativamente, os seguintes requisitos: a) as atividades terceirizadas devem ser acessórias, instrumentais, secundárias ou complementares às atribuições legais do órgão ou entidade; b) as atividades terceirizadas não podem ser inerentes a categorias funcionais abrangidas pelo quadro de pessoal do órgão ou entidade, salvo no caso de cargo ou categoria extintos ou em extinção; e, c) não pode estar caracterizada relação de emprego entre a Administração contratante e o executor direto





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

*dos serviços (obreiro). 2) Os contratos de terceirização devem ser precedidos de regular procedimento licitatório, de acordo com os ditames da Lei 8.666/93. 3) O Poder Público, na qualidade de contratante de serviços prestados por pessoas jurídicas que possam, eventualmente, configurar a caracterização de relação de emprego entre o obreiro e a Administração, deve adotar todos os cuidados e precauções necessárias para evitar a aplicação da subsidiariedade trabalhista prevista no inciso V da Súmula 331 do TST c/c ADC nº 16/DF do STF. 4) A contratação de pessoas físicas para a execução de atividades acessórias e instrumentais da Administração, a título de terceirização, representa alto risco trabalhista, podendo acarretar ao Poder Público a aplicação dos ditames da Súmula 363 do TST.*

Com a utilização da Terceirização, a Administração Pública visa também a economicidade, que é a aplicação de forma racional dos recursos, de forma que os resultados alcançados sejam coincidentes com os fins almejados pelo interesse público.

Ressalte-se que na maioria das esferas da Administração Pública, União, Estados e Municípios, os cargos de Auxiliar de Serviços Gerais e Vigia foram extintos ou estão em extinção. Nesse caminho tanto o Poder Judiciário como o Ministério Público e Justiça Federal também já modernizaram terceirizando esses cargos.

O instituto da terceirização, com a execução indireta de serviços, constitui um mecanismo eficaz de gerenciamento estratégico, o que resulta em diminuição de custos, maior eficiência e operacionalidade. A terceirização é, pois, um fenômeno atual e irreversível na economia moderna, e sua utilização pela Administração Pública não encontra óbice legal, tanto que no âmbito do Governo Federal, conforme citamos alhures, foi editado o Decreto nº 2.271, de 17 de julho de 1997, que dispõe sobre a contratação de serviços pela Administração Pública Federal direta, autárquica e fundacional, prevendo que tais atividades, além de outras consideradas secundárias serão, de preferência, na forma de execução indireta.

Com a aprovação do presente projeto de lei, os servidores atualmente concursados no cargo de Auxiliar de Serviços Gerais e Vigia continuam em suas funções, porém não existirá mais concurso para os referidos cargos, que serão extintos à medida que vagarem.



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

Ressalte-se que estão sendo criados dois cargos de auxiliar administrativo, para suprir eventuais necessidades desta Casa de Leis.

Assim, estas são as razões para a edição desta legislação, que tem como objetivo regularizar a composição dos cargos ocupados de vigia e auxiliar de serviços gerais, em um quadro especial em extinção, para que *a posteriori*, possa se fazer a terceirização desses serviços no âmbito desta Câmara Municipal de Cáceres.

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

Sala das Sessões, 24 de abril de 2017.

  
**Domingos Oliveira dos Santos**

Presidente da Câmara Municipal de Cáceres



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

**PARECER DA MESA DIRETORA**

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

A Mesa Diretora, em reunião realizada no dia 24 do corrente mês, opinou, por unanimidade, pela aprovação do Projeto de Lei em questão, nos termos da justificativa apresentada pelo Presidente da Mesa Diretora, Vereador Domingos Oliveira dos Santos.

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

Sala das Sessões, 24 de abril de 2017.

  
**Domingos Oliveira dos Santos**

Presidente da Câmara Municipal de Cáceres

  
**Alvasir Ferreira de Alencar**

1º secretário

  
**José Eduardo Torres**

Vice-presidente

  
**Wagner Barone**

2º secretário

  
**Elias Pereira**

Tesoureiro



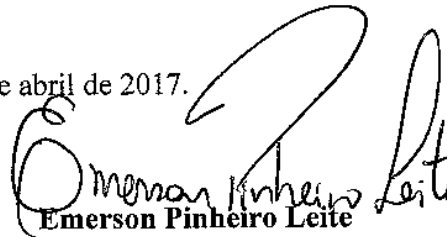
ESTADO DE MATO GROSSO  
**CÂMARA MUNICIPAL DE CÁCERES**

**CERTIDÃO**

Eu, **Emerson Pinheiro Leite**, Advogado desta Câmara Municipal de Cáceres, DECLARO que fiz uma consulta por telefone ao Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso, na data de hoje, 24 de abril de 2017, fui atendido pelo Auditor Wilson, e expliquei para ele que a Câmara Municipal de Cáceres estaria editando uma legislação, colocando em extinção os cargos de Auxiliar de Serviços Gerais e Vigia, que fazem parte do quadro de servidores e posteriormente se faria a terceirização desses serviços, e foi-me informado que não teria nenhum problema, pois esta legislação está de acordo com as Resoluções de Consulta nº 14/2013 e 29/2013.

Por ser expressão da verdade, firmo o presente.

Cáceres/MT, 24 de abril de 2017.



**Emerson Pinheiro Leite**

Advogado da Câmara Municipal de Cáceres

OAB/MT 19.744/O

**CAMARA MUNICIPAL DE CACERES**

Rua General Osorio, S/N, Esq Jose Dulce Centro. Caceres-MT

CNPJ: 03.960.333/0001-50

Mês/Ano

04/2017

Página 1 de 1

**Relação de Cargos / Funcionários**

24/04/2017

Matrícula	Nome do Trabalhador	Admissão	Tipo Cargo
<b>Código</b>	<b>Nome do Cargo</b>		
<b>0033</b>	<b>AUX. SERV. GERAIS</b>		
134-1	JOSEANE ALVES DA SILVA	01/02/2005	Cargo
151-2	MARIO CESAR VIEGAS MUNIZ	02/01/2003	Cargo
155-1	NEIDE DOS SANTOS CARIOCA	20/05/1987	Cargo
Limite de Vagas: 3		Total do Cargo: 3	Diferença: 0
<b>Código</b>	<b>Nome do Cargo</b>		
<b>0034</b>	<b>VIGIA</b>		
113-1	GILBERTO BORGES DE LIMA	01/09/1981	Cargo
Limite de Vagas: 1		Total do Cargo: 1	Diferença: 0
Limite de Vagas: 4		Total Geral: 4	Diferença: 0

**Processo nº** 13.490-2/2013  
**Interessada** CÂMARA MUNICIPAL DE PEDRA PRETA  
**Assunto** Consulta  
**Relator** Conselheiro Substituto LUIZ HENRIQUE LIMA  
**Sessão de Julgamento** 9-7-2013 – Tribunal Pleno

### **RESOLUÇÃO DE CONSULTA Nº 14/2013 – TP**

**Ementa:** CÂMARA MUNICIPAL DE PEDRA PRETA. CONSULTA. PESSOAL. CONTRATO DE TERCEIRIZAÇÃO LÍCITA. POSSIBILIDADE. REQUISITOS. 1) A Administração Pública poderá celebrar contratos de terceirização lícita, desde que preenchidos, cumulativamente, os seguintes requisitos: a) as atividades terceirizadas devem ser acessórias, instrumentais, secundárias ou complementares às atribuições legais do órgão ou entidade; b) as atividades terceirizadas não podem ser inerentes a categorias funcionais abrangidas pelo quadro de pessoal do órgão ou entidade, salvo no caso de cargo ou categoria extintos ou em extinção; e, c) não pode estar caracterizada relação de emprego entre a Administração contratante e o executor direto dos serviços (obreiro). 2) Os contratos de terceirização devem ser precedidos de regular procedimento licitatório, de acordo com os ditames da Lei 8.666/93. 3) O Poder Público, na qualidade de contratante de serviços prestados por pessoas jurídicas que possam, eventualmente, configurar a caracterização de relação de emprego entre o obreiro e a Administração, deve adotar todos os cuidados e precauções necessárias para evitar a aplicação da subsidiariedade trabalhista prevista no inciso V da Súmula 331 do TST c/c ADC nº 16/DF do STF. 4) A contratação de pessoas físicas para a execução de atividades acessórias e instrumentais da Administração, a título de terceirização, representa alto risco trabalhista, podendo acarretar ao Poder Público a aplicação dos ditames da Súmula 363 do TST.

**CONTRATO DE TERCEIRIZAÇÃO LÍCITA. LIMITE DE FOLHA DE PAGAMENTO. DESPESAS NÃO COMPUTADA. 1) As terceirizações consideradas lícitas não devem compor o agregado de gastos com folha de**

pagamento das Câmaras Municipais, para efeito de cálculo do limite estabelecido no artigo 29-A, § 1º, da CF/88. 2) As terceirizações ilícitas devem compor o agregado de gastos com folha de pagamento das Câmaras Municipais, para efeito de cálculo do limite estabelecido no artigo 29-A, § 1º, da CF/88. São ilícitas as terceirizações que, alternativamente: a) supram atividades finalísticas e típicas do órgão ou entidade contratante; b) sejam inerentes a categorias funcionais abrangidas pelo quadro ativo de pessoal do órgão ou entidade; e, c) configurarem relação de emprego entre a Administração contratante e o obreiro, caracterizada pela ocorrência dos pressupostos da subordinação jurídica, pessoalidade e habitualidade.

Vistos, relatados e discutidos os autos do Processo nº 13.490-2/2013.

**O TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE MATO GROSSO**, nos termos dos artigos 1º, XVII, 48 e 49, todos da Lei Complementar nº 269/2009 (Lei Orgânica do Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso) e dos artigos 29, XI, e 81, IV, da Resolução nº 14/2007 (Regimento Interno do Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso), **resolve**, por unanimidade, acompanhando o voto do Relator e de acordo com o Parecer nº 3.683/2013 do Procurador do Ministério Público de Contas, **em responder ao consulente que:** 1) a Administração Pública poderá celebrar contratos de terceirização lícita, desde que preenchidos, cumulativamente, os seguintes requisitos: a) as atividades terceirizadas devem ser acessórias, instrumentais, secundárias ou complementares às atribuições legais do órgão ou entidade; b) as atividades terceirizadas não podem ser inerentes a categorias funcionais abrangidas pelo quadro de pessoal do órgão ou entidade, salvo no caso de cargo ou categoria extintos ou em extinção; e, c) não pode estar caracterizada relação de emprego entre a Administração contratante e o executor direto dos serviços (obreiro); 2) os contratos de terceirização devem ser precedidos de regular procedimento licitatório, de acordo com os ditames da Lei 8.666/93; 3) o Poder Público, na qualidade de contratante de serviços prestados por pessoas jurídicas que possam, eventualmente, configurar a caracterização de relação de emprego entre o obreiro e a Administração, deve adotar todos os cuidados e precauções necessárias para evitar a aplicação da subsidiariedade trabalhista prevista no inciso V da Súmula 331 do TST c/c ADC nº 16/DF do STF; e, 4) a contratação de pessoas físicas para a execução de atividades acessórias e

instrumentais da Administração, a título de terceirização, representa alto risco trabalhista, podendo acarretar ao Poder Público a aplicação dos ditames da Súmula 363 do TST; **e, ainda, responder ao consulente que:** 1) as terceirizações consideradas lícitas não devem compor o agregado de gastos com folha de pagamento das Câmaras Municipais, para efeito de cálculo do limite estabelecido no artigo 29- A, § 1º, da CF/88; 2) as terceirizações ilícitas devem compor o agregado de gastos com folha de pagamento das Câmaras Municipais, para efeito de cálculo do limite estabelecido no artigo 29-A, § 1º, da CF/88. São ilícitas as terceirizações que, alternativamente: a) supram atividades finalísticas e típicas do órgão ou entidade contratante; b) sejam inerentes a categorias funcionais abrangidas pelo quadro ativo de pessoal do órgão ou entidade; e, c) configurarem relação de emprego entre a Administração contratante e o obreiro, caracterizada pela ocorrência dos pressupostos da subordinação jurídica, pessoalidade e habitualidade; e, por fim, em **determinar** a atualização da Consolidação de Entendimentos, para fazer constar o verbete da decisão colegiada, nos termos acima exarados. O inteiro teor desta decisão está disponível no site: [www.tce.mt.gov.br](http://www.tce.mt.gov.br). **Encaminhem-se** ao consulente cópias do relatório e voto, bem como a íntegra do Parecer nº 051/2013 da Consultoria Técnica.

Nos termos do artigo 107, § 2º, da Resolução nº 14/2007, o voto do Conselheiro Substituto LUIZ HENRIQUE LIMA (que está exercendo sua função em substituição legal ao Conselheiro HUMBERTO BOSAPO), foi lido pelo Conselheiro Substituto RONALDO RIBEIRO

Participaram do julgamento os Conselheiros ANTONIO JOAQUIM, WALDIR JÚLIO TEIS e SÉRGIO RICARDO, e os Conselheiros Substitutos JAQUELINE JACOBSEN, que estava substituindo o Conselheiro VALTER ALBANO, e ISAIAS LOPES DA CUNHA, que estava substituindo o Conselheiro DOMINGOS NETO.

Presente, representando o Ministério Público de Contas, o Procurador Geral de Contas WILLIAM DE ALMEIDA BRITO JÚNIOR.

**Publique-se.**





**Tribunal de Contas**  
Mato Grosso

**TRIBUNAL DE CONTAS DE MATO GROSSO**

Secretaria Geral do Pleno  
Telefone: 3613-7602/7603/7604  
e-mail: [secretaria@tce.mt.gov.br](mailto:secretaria@tce.mt.gov.br)

**Processo nº** 13.490-2/2013  
**Interessada** CÂMARA MUNICIPAL DE PEDRA PRETA  
**Assunto** Consulta  
**Relator** Conselheiro Substituto LUIZ HENRIQUE LIMA  
**Sessão de Julgamento** 9-7-2013 – Tribunal Pleno

**RESOLUÇÃO DE CONSULTA Nº 14/2013 – TP**

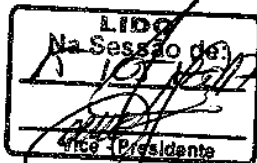
Sala das Sessões, 9 de julho de 2013.

*(assinaturas digitais disponíveis no endereço eletrônico: [www.tce.mt.gov.br](http://www.tce.mt.gov.br))*

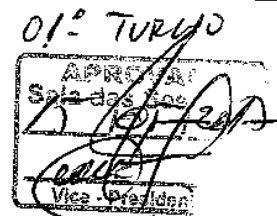
**CONSELHEIRO JOSÉ CARLOS NOVELLI**  
Presidente

**LUIZ HENRIQUE LIMA – Relator**  
Conselheiro Substituto

**WILLIAM DE ALMEIDA BRITO JÚNIOR**  
Procurador Geral de Contas



ESTADO DE MATO GROSSO  
CÂMARA MUNICIPAL DE CÁCERES



COMISSÃO DE CONSTITUIÇÃO, JUSTIÇA, TRABALHO E REDAÇÃO

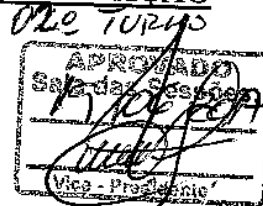
Parecer nº 131/2017.

Referência: Processo nº 385/2017.

Assunto: Projeto de Lei nº 05, de 24 de abril de 2017.

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

Assinado por: Mesa Diretora da Câmara Municipal de Cáceres



I - RELATÓRIO:

O Projeto de Lei nº 05, de 24 de abril de 2017, dispõe sobre a alteração da Lei Complementar nº 111, de 10 de fevereiro de 2017, da Câmara Municipal de Cáceres e dá outras providências.

Este é o Relatório.

II - DO VOTO DO RELATOR:

Vem à análise desta Comissão de Constituição, Justiça, Trabalho e Redação (CCJ), com base no art. 38, inciso V, do Regimento Interno da Câmara Municipal de Cáceres, o Projeto de Lei Complementar da Mesa Diretora da Câmara (PLC) nº 05, de 24 de abril de 2017, que *dispõe sobre a criação de cargos de provimento efetivo e coloca em extinção cargos estáveis e efetivos no Quadro de Pessoal da Câmara Municipal de Cáceres, e dá outras providências.*



ESTADO DE MATO GROSSO  
CÂMARA MUNICIPAL DE CÁCERES

O PLC em análise é composto por oito artigos.

Os artigos 1º e 2º preveem a colocação em extinção de todos os cargos de **auxiliar de serviços gerais e vigia** disponíveis no quadro de pessoal da Câmara Municipal de Cáceres, sejam eles de caráter efetivo ou estável.

O art. 3º, por seu turno, extingue as vagas referentes aos cargos de auxiliar de serviços gerais e vigia ainda não ocupados.

O art. 5º cria 02 cargos de auxiliar administrativo no quadro de pessoal da Câmara Municipal, totalizando 12 cargos.

Foi assegurado no art. 6º do presente PLC, aos servidores ocupantes dos cargos de vigia e auxiliar de serviços gerais, todos os direitos previstos em lei, até a ocorrência da vacância, regulamentada pelo artigo 45, da Lei Complementar nº 25/97.

Foi juntado ao presente processo, parecer do Controlador Interno, informando que há dotação orçamentária, no entanto ela é momentaneamente **insuficiente** para a criação dos 02 (dois) cargos de auxiliar administrativo, necessitando assim, de suplementação.

Na justificação, o Presidente da Câmara Municipal Ver. Domingos Oliveira dos Santos, registra que o projeto de lei objetiva promover adequações necessárias no quadro de pessoal da Câmara Municipal, em face das necessidades de aperfeiçoamento da prestação dos seus serviços com vistas ao



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

cumprimento, de forma mais célere e efetiva, de sua missão institucional perante a sociedade cacerense.

Essas adequações passam pela necessidade de terceirização dos serviços de vigia e auxiliar de serviços gerais, e neste particular foram levados em consideração o entendimento do Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso, previsto na Resolução de Consulta nº 14/2013 (doc. anexo).

Cabe a esta CCJ, com base nos dispositivos regimentais mencionados, a análise da proposição quanto à sua constitucionalidade, juridicidade, legalidade e mérito.

No que concerne à constitucionalidade da proposição, tanto em sua dimensão formal, quanto material, nada há a objetar. Foi respeitado o preceito previsto na Lei Orgânica Municipal (art. 22, inciso I,) que dispõe ser competência da Mesa Diretora, propor ao Poder Legislativo, a criação e a extinção de cargos de sua estrutura, observadas as balizas orçamentárias postas pela Constituição Federal (CF).

As adequações promovidas pelo PLC objetivam ajustar a estrutura da Câmara Municipal de Cáceres às novas realidades vivenciadas por muitos órgãos públicos, que buscando a agilidade de seus serviços, estão adequando suas legislações para a realização da terceirização dos serviços acessórios, secundários.

Ademais, as alterações propostas intencionam dar concretude e tornar real o princípio da eficiência previsto na parte final do *caput* do art. 37 da CF.



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

Vale destacar, por oportuno, que a proposição foi aprovada pelo Órgão Superior da Câmara Municipal de Cáceres, conforme prevê o artigo 22, do Regimento Interno.

Quanto ao mérito, louvamos a iniciativa da Mesa Diretora que, atento às novas realidades administrativas e ciente do aumento do volume de demandas em face do aumento do número de vereadores, propõe um redimensionamento de seu quadro funcional.

**Da proposta de emenda ao Projeto de Lei Complementar:**

Por outro lado, este Relator, diante do parecer conclusivo do Controlador Interno, vem, com fundamento no artigo 200, inciso II, do Regimento Interno, propor a presente **emenda supressiva** ao artigo 5º, do presente PLC, vez que, a criação dos 02 cargos de auxiliar administrativo pretendido, é inadequada no momento, pois, depende da realização de uma suplementação na dotação orçamentária vigente.

Assim, o presente projeto de lei complementar tem o aval deste Vereador Relator, desde que seja suprimido o artigo 5º, oportunidade em que, em momento vindouro, após, cumpridas as formalidades legais, os cargos poderão ser novamente criados.

Baseando nos fundamentos acima citados, voto pela parcial **constitucionalidade e legalidade** do Projeto de Lei nº 05, de 24 de abril de 2017, apresentando a emenda supressiva acima descrita.



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


**III - DECISÃO DA COMISSÃO:**

A comissão de Constituição e Justiça, Trabalho e Redação acolhe e acompanha o voto do relator, votando pela parcial **constitucionalidade e legalidade** do Projeto de Lei nº 05, de 24 de abril de 2017, com a emenda supressiva acima mencionada.

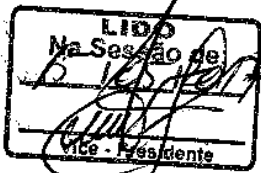
É o nosso parecer, o qual submetemos à elevada apreciação plenária desta Casa de Leis.

Sala das Sessões, 15 de maio de 2017.

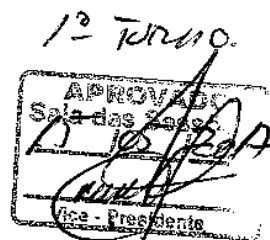
  
**Cézare Pastorello - PSDB**  
PRESIDENTE

  
**Rosinei Neves da Silva - PV**  
RELATOR

  
**Rubens Macedo - PTB**  
MEMBRO



ESTADO DE MATO GROSSO  
CÂMARA MUNICIPAL DE CÁCERES



COMISSÃO DE ECONOMIA, FINANÇAS E PLANEJAMENTO

Parecer nº 132/2017.

Referência: Processo nº 385/2017.

Assunto: Projeto de Lei nº 05, de 24 de abril de 2017.

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

Assinado por: Mesa Diretora da Câmara Municipal de Cáceres



I - RELATÓRIO:

O Projeto de Lei nº 05, de 24 de abril de 2017, dispõe sobre a alteração da Lei Complementar nº 111, de 10 de fevereiro de 2017, da Câmara Municipal de Cáceres e dá outras providências.

Este é o Relatório.

II- DO VOTO DO RELATOR:

O Projeto de Lei nº 05, de 24 de abril de 2017, é de competência privada do Município, pois legisla sobre assuntos de interesse local, conforme preceitua o artigo 30, inciso I da Constituição Federal e artigo 193 da Constituição do Estado de Mato Grosso.

Trata-se de propositura que dispõe sobre a extinção e criação de cargos desta Câmara Municipal de Cáceres.



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

Os sobreditos cargos são de auxiliar de serviços gerais e vigia, os quais, segundo previsto nos artigos 1º e 2º, serão colocados em extinção, preservando-se os direitos dos servidores que ocupam estes cargos atualmente.

O Regimento Interno desta Câmara Municipal, em seu artigo 39, prevê as hipóteses em que haverá a necessidade de intervenção desta Comissão, a saber:

*Art. 39 (...)*

*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;*

O projeto de lei em exame foi apreciado pela CCJ, que apresentou emenda supressiva ao artigo 5º, diante da inadequação da dotação orçamentária vigente.

Assim, esta comissão apoia a emenda oferecida pelo ilustre Vereador Relator da CCJ, vez que o presente projeto deve atender o disposto no **artigo 169, inciso I, da Constituição Federal**.

No mais, verifica-se que a proposição é escoreita, pois além de preservar todos os direitos dos servidores que ocupam as vagas de vigia e auxiliar de serviços gerais, num total de 04 na atualidade, sendo eles os servidores Neide dos Santos Carioca, Mario Cesar Viegas Muniz, Joseane Alves da Silva e Gilberto Borges de Lima.

Baseando nos fundamentos acima citado, voto pela **aprovação** do Projeto de Lei nº 05, de 24 de abril de 2017, com a emenda supressiva apresentada pela Comissão de Constituição, Justiça, Trabalho e Redação.





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

**III - DECISÃO DA COMISSÃO:**

A Comissão de Economia, Finança e Planejamento acolhe e acompanha o voto do relator, votando pela **aprovação** do Projeto de Lei nº 05, de 24 de abril de 2017, com a emenda supressiva apresentada pela Comissão de Constituição, Justiça, Trabalho e Redação.

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

Sala das Sessões, 15 de maio de 2017.

  
**Jerônimo Gonçalves Pereira - PSB**

**PRESIDENTE**

  
**Valter de Andrade Zacarkim - PTB**

**RELATOR**

  
**Claudio Henrique Donatoni - PSDB**

**MEMBRO**



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

**Parecer nº 023/2017–Controladoria Interna**

**Referência:** Projeto de lei nº 05/2017 de 24 de abril de 2017

**Assunto:** Impacto Orçamentário

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

**ESTIMATIVA DE IMPACTO ORÇAMENTÁRIO / FINANCEIRO PARA GASTOS  
COM PESSOAL**

Em cumprimento ao disposto nos art. 16 e 21 Lei Complementar nº 101-2000, e no parágrafo 1º e incisos do art. 169 da Constituição Federal, considerando as metas e prioridades elencadas na Lei de Diretrizes Orçamentárias, emitimos o presente parecer, considerando os seguintes dados:

**FINALIDADE:** Criar dois cargos de auxiliar administrativo no Quadro de Servidores da Câmara.

**JUSTIFICATIVA:** Tendo em vista o aumento de demanda na área administrativa verificou-se a necessidade de aumentar o número de servidores efetivos com a finalidade de suprir a referida demanda.

Estimativa de gastos - Em Reais (R\$):

Discriminativo	2017	2018	2019
Salários (inclusive férias e 13º)	22.293,34	42.500,00	44.412,50
Encargos Sociais	2.452,28	4.675,00	4.885,38
Outras Parcelas remuneratórias	XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX
Total	24.745,62	47.175,00	49.297,88

Origem dos recursos:

Discriminativo	2017	2018	2019
Gastos com recursos próprios	24.745,62	47.175,00	49.297,88
Gastos com recursos vinculados	XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX
Total	24.745,62	47.175,00	49.297,88



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

**Adequação Orçamentária:**

<b>PLANO PLURIANUAL</b> (X) Adequada ( ) Inadequada	A despesa objeto do presente estudo está prevista nas diretrizes, objetivos e metas do Plano Plurianual para o período de 2014 a 2017.
<b>LEI DE DIRETRIZES ORÇAMENTÁRIAS</b> (X) Adequada ( ) Inadequada	É compatível com as metas estabelecidas na Lei de Diretrizes Orçamentárias para o exercício de 2017.
<b>LEI ORÇAMENTÁRIA ANUAL</b> ( ) Adequada (X) Inadequada	Existe a necessidade de suplementar a dotação orçamentária para ser adequada e suficiente para atender as despesas decorrentes nas seguintes rubricas: Projeto/Atividade: 2.001 - Manutenção e encargos com a Câmara. Dotações: 3.1.90.11.00.00 - Vencimentos e Vantagens Fixas. Saldo Atual das Dotações: 2.248.683,00

**IMPACTO ORÇAMENTÁRIO:**

A despesa de pagamento com pessoal deve ser realizada com prudência já que o Poder Legislativo está suprimido a um limite 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 pagamento, incluído o gasto com o subsídio de seus Vereadores, portanto 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)




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

Sendo assim este controle interno diante desta dicotomia entende que deve - se escolher como parâmetro aquele que seja o mais rígido, em outras palavras, o de menor valor para despesas com pessoal, pois ao cumprir este limite (imposto pela emenda constitucional nº 25 de 14 de fevereiro de 2000), por conclusão lógica aquele (imposto pela lei complementar nº 101 de 04 de maio de 2000 em seu inciso III do art. 20 e parágrafo único do art. 22) também será.

<b>LIMITE DA FOLHA DE PAGAMENTO DO PODER LEGISLATIVO</b>	
<b>ATÉ ABRIL DE 2017</b>	
Total dos recursos recebidos pela Câmara no Exercício (A)	2.064.490,00
Valor total da folha de pagamento no exercício (incluindo encargos patronais) (B)	1.453.884,84
Percentual aplicado com folha de pagamento da Câmara (B/A)	56,34%
Percentual máximo permitido	70%

Com a inclusão dos gastos que serão gerados com a referida contratação estimamos o seguinte impacto orçamentário:

<b>LIMITE DA FOLHA DE PAGAMENTO DO PODER LEGISLATIVO</b>	
<b>ATÉ MAIO DE 2017</b>	
Total dos recursos recebidos pela Câmara no Exercício (A)	2.580.612,50
Valor total da folha de pagamento no exercício (incluindo encargos patronais) (B)	1.456.977,96
Percentual aplicado com folha de pagamento da Câmara (B/A)	56,46%
Percentual máximo permitido	70%

  
LUCAS PINHEIRO SPOSITO  
Controlador Interno

**RESOLVEM:**

**Art. 1º** Contratar, por prazo determinado, em caráter de excepcional interesse público, com vínculo previdenciário ao Regime Geral de Previdência Social – INSS e Regime Jurídico Estatutário – Lei Complementar nº. 25, de 27.11.97, Processo Seletivo Simplificado nº 001/2016 os senhores relacionados abaixo, para exercerem suas funções na Secretaria Municipal de Saúde.

Nº	NOME	CARGO	PERÍODO	C.H	SALÁRIO
099/17	Anacléia de Arruda Souza	Atendente de cons. Dentário	22.05.2017 a 21.05.2018	40	657,91+279,09 =937,00
100/17	Edilene Silva do Nascimento	Atendente de cons. Dentário	22.05.2017 a 21.05.2018	40	657,91+279,09 =937,00
101/17	Kelly Cristina Deluqui da Silva	Atendente de cons. Dentário	22.05.2017 a 21.05.2018	40	657,91+279,09 =937,00
102/17	Vanderléia Plaqui Maldonado	Atendente de cons. Dentário	22.05.2017 a 21.05.2018	40	657,91+279,09 =937,00
103/17	Flávia Maldonado Ferreira Plaqui	Atendente de cons. Dentário	22.05.2017 a 21.05.2018	40	657,91+279,09 =937,00

**Art. 2º** Este Decreto entrará em vigor na data da sua publicação.

Prefeitura Municipal de Cáceres, 12 de maio de 2017.

**FRANCIS MARIS CRUZ**

Prefeito Municipal de Cáceres

**EVANILDA COSTA DO NASCIMENTO FÉLIX**

Secretária Municipal de Saúde em substituição

Afixado em: 12.05.17.

**COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO - PREFEITURA MUNICIPAL DE CÁCERES**  
**AVISO DE RESULTADO DE LICITAÇÃO - HOMOLOGAÇÃO PREGÃO ELETRÔNICO Nº 45/2017 - COM REGISTRO DE PREÇO - TIPO MENOR PREÇO POR ITEM.**

**Interessada:** Secretaria Municipal de Indústria e Comércio, Meio Ambiente e Turismo.

**Objeto:** Registro de Preço para futura e eventual Contratação de Empresa Especializada em Prestação de Serviços em Locação de Estrutura para Eventos institucionais e culturais, de iniciativa própria ou a título de participação, envolvendo solenidades, seminários, encontros, palestras, cursos, conferências, reuniões, premiações, treinamento, workshops, festivais, feiras e outros eventos correlatos a serem realizados mediante demanda e de acordo com as necessidades da Secretaria de Indústria e Comércio, Meio Ambiente e Turismo - SICMATUR

**Empresas Vencedoras:**

**SOLUÇÕES LOCADORA DE TOALETES LTDA – ME CNPJ: 17.505.616/0001-17 – Valor Total R\$ 65.740,00 (sessenta e cinco mil setecentos e quarenta reais)**

**BARANJAK PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE SOM E ILUMINAÇÃO LTDA – ME CNPJ: 33.672.940/0001-86 – Valor Total R\$ 78.000,00 (setenta e oito mil)**

**VALOR TOTAL R\$ 143.740,00,00 (cento e quarenta e três mil, setecentos e quarenta reais)**

**Observação:** A pasta contendo o Edital e seus anexos poderão ser obtidos, na Prefeitura de Cáceres-MT, situada à Av. Getúlio Vargas nº 1895, CEP: 78200.000, ou baixadas no portal <http://www.caceres.mt.gov/licitacao/> e na plataforma blm.org.br/

**Local e Data:** Prefeitura de Cáceres-MT, 14 de julho 2017

Débhora Belussi

PREGOEIRA OFICIAL

Portaria nº 559-2016

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO / PROCURADORIA ADMINISTRATIVA**  
**LEI COMPLEMENTAR Nº 114 DE 14 DE JULHO DE 2017**

*“Dispõe sobre a alteração da Lei Complementar nº 111 de 10 de fevereiro de 2017, da Câmara Municipal de Cáceres 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, todos da Lei Orgânica do Município, e eu sanciono a seguinte Lei Complementar:

**Artigo. 1º** Passam a constituir quadro especial em extinção da Lei Complementar nº 111, de 10 de fevereiro de 2017, e ficarão extintos quando ocorrer a vacância, as 04 (quatro) vagas dos cargos efetivos de AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS e 02 (duas) vagas do cargo de VIGIA, todos da Câmara Municipal de Cáceres, criando-se o anexo III-A.

**Artigo. 2º** Passam a constituir quadro especial em extinção da Lei Complementar nº 111, de 10 de fevereiro de 2017, e ficarão extintos quando ocorrer a vacância, 01 (uma) vaga do cargo estável de AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS e 01 (uma) vaga do cargo de VIGIA, ambos da Câmara Municipal de Cáceres, criando-se o anexo III-B.

**Artigo. 3º** As vagas ainda disponíveis e não ocupadas, para os cargos de AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS E VIGIA serão extintas de imediato.

**Artigo. 4º** As hipóteses da vacância a ensejar a extinção dos cargos mencionados nos artigos 1º e 2º desta Lei, são aquelas previstas no artigo 45, da Lei Complementar Municipal nº 25/97.

**Artigo. 5º** Ficam criados no Quadro do funcionalismo da Câmara Municipal de Cáceres os seguintes cargos:

**I –** Mais 02 (dois) na carreira de Auxiliar Administrativo, totalizando 12 cargos.

**Artigo. 6º** Ficam assegurados aos funcionários ocupantes dos cargos em extinção, os direitos previstos no Estatuto do Funcionalismo Público Municipal, Lei Complementar Municipal nº 25/97 e na Lei Complementar nº 111/2017, além das demais Leis e regulamentos expedidos pela Câmara Municipal de Cáceres, enquanto estes não vagarem.

**Artigo. 7º** Em consequência do disposto nos artigos anteriores ficam alterados os anexos I e III, criados pela Lei Complementar nº 111, de 10 de fevereiro de 2017.

**Artigo. 8º** Esta Lei Complementar entra em vigor na data de sua publicação.

Prefeitura Municipal de Cáceres-MT, 14 de julho 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

Receptionista 1

**ESCOLARIDADE: ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO**

Mensageiro 1

Telefonista 1

**ANEXO III**

**QUADRO DE FUNCIONÁRIOS ESTÁVEIS**

Assistente Administrativo 01

Telefonista 01

**QUADRO ESPECIAL DOS CARGOS EM EXTINÇÃO**

**ANEXO III-A**

**ESCOLARIDADE: ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO**

Auxiliar de Serviços Gerais 4

Vigia 2

**ANEXO III-B**

**CARGOS DE FUNCIONÁRIOS ESTÁVEIS EM EXTINÇÃO**

**ESCOLARIDADE: ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO**

Auxiliar de Serviços Gerais 1

Vigia 1

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO  
PORTARIA Nº 329 DE 12 JULHO DE 2017.**

**A SECRETÁRIA MUNICIPAL INTERINA DE EDUCAÇÃO** no uso das atribuições que lhe confere a Lei nº. 2.218, de 22 de dezembro de 2009, alterada pela Lei nº 2.258, de 16 de dezembro de 2010 e o Decreto nº. 098, de 24 de fevereiro de 2011, alterado pelo Decreto nº 153, de 01 de abril de 2013, e:

**CONSIDERANDO** o art. 67 de Lei 8.666, de 21 de junho de 1993, onde determina que a execução dos Contratos seja acompanhada e fiscalizada por um representante da Administração Pública;

**CONSIDERANDO** o que consta no Processo submetido ao Protocolo Geral sob nº 28114, de 11 de julho de 2017,

**RESOLVE:**

**Art.1º** Designar o senhor **GLAUCO MIRANDA DE ARAÚJO**, lotado na Secretaria de Educação, como responsável para fiscalização e controle do contrato realizado abaixo.

Nº	Contratado	Objeto	Data Assinatura Contrato	Vigência
110/17	Studio Comercio Atacadista de Produtos de Informática LTDA	Registro de preços para futura e eventual aquisição de materiais de informática (matérias de consumo e equipamentos permanentes), afim de atender a demanda existente na Secretaria de Educação.	22.06.17	12 meses

§ 1º O servidor acima designado deverá acompanhar e fiscalizar a execução do Contrato, bem como, registrar detalhadamente por escrito todas as ocorrências, encaminhá-las à Secretaria de Educação e determinar o que for necessário para a regularização.

§ 2º Os casos em que excederem a competência do senhor responsável pela fiscalização, deverá ser repassado ao Gestor da Pasta, para a adoção das providências necessárias.

**Art.2º** Esta Portaria entrará em vigor na data da sua publicação

Prefeitura Municipal de Cáceres, 12 de julho de 2017

**CRISTIANE APARECIDA DA SILVA BARBOSA**

Secretária Municipal Interina de Educação

Afixado em: 12.07.17.

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO  
PORTARIA Nº 330 DE 12 JULHO DE 2017.**

**A SECRETÁRIA MUNICIPAL INTERINA DE EDUCAÇÃO** no uso das atribuições que lhe confere a Lei nº. 2.218, de 22 de dezembro de 2009, alterada pela Lei nº 2.258, de 16 de dezembro de 2010 e o Decreto nº. 098, de 24 de fevereiro de 2011, alterado pelo Decreto nº 153, de 01 de abril de 2013, e:

**CONSIDERANDO** o art. 67 de Lei 8.666, de 21 de junho de 1993, onde determina que a execução dos Contratos seja acompanhada e fiscalizada por um representante da Administração Pública;

**CONSIDERANDO** o que consta no Processo submetido ao Protocolo Geral sob nº 28121, de 11 de julho de 2017,

**RESOLVE:**

**Art.1º** Designar a senhora **MARIANA FERNANDA DA SILVA**, lotada na Secretaria de Educação, como responsável para fiscalização e controle do contrato realizado abaixo.

Nº	Contratado	Objeto	Data Assinatura Contrato	Vigência
116/17	Cooperativa Agropecuária de Produtos da Agricultura Familiar - COOPFAMI	Aquisição de Gêneros Alimentícios provenientes da Agricultura Familiar para compor o cardápio da alimentação escolar pelo período de 03(três) meses para os alunos matriculados na rede de ensino Municipal e visando atender a Lei nº 11.947/2009.	28.06.17	120 dias

§ 1º A servidora acima designada deverá acompanhar e fiscalizar a execução do Contrato, bem como, registrar detalhadamente por escrito todas as ocorrências, encaminhá-las à Secretaria de Educação e determinar o que for necessário para a regularização.

§ 2º Os casos em que excederem a competência da senhora responsável pela fiscalização, deverá ser repassado ao Gestor da Pasta, para a adoção das providências necessárias.

**Art.2º** Esta Portaria entrará em vigor na data da sua publicação

Prefeitura Municipal de Cáceres, 12 de julho de 2017

de Mato Grosso, em substituição a titular em gozo de férias, pelo período de 03 de julho à 01 de agosto de 2017.

**Art.2º** Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação.

Prefeitura Municipal de Cáceres, 05 de julho de 2017.

**ARLY MONTEIRO RODRIGUES**

Secretária Municipal de Finanças

Afixado em: 05.07.17.

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO / PROCURADORIA  
ADMINISTRATIVA  
LEI Nº 2.587 DE 10 DE JULHO DE 2017**

*“Dispõe sobre a obrigatoriedade de recomposição da pavimentação de vias e passeios públicos onde são executados obras ou serviços que causem danos ao asfalto”.*

**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, todos da Lei Orgânica do Município, e eu sanciono.

**Artigo 1º** - Fica estabelecida o total e satisfatório conserto, no prazo de quarenta e oito horas (48 horas) contadas a partir da finalização da obra, de buracos e valas abertos em vias ou passeios públicos para a instalação, manutenção ou conserto de redes de água, esgoto, fiação elétrica, telefone, ou realização de qualquer outro serviço, no Município de Cáceres – MT.

§1º - Os serviços de conserto no caput deste artigo devem ser realizados com material semelhante ao já existente e com o mesmo nível dos serviços adotados.

§2º - Em caso de grave e excepcional necessidade, atestada em documento dirigido ao órgão competente, o prazo previsto no caput deste artigo poderá ser dilatado conforme exigir a situação, respeitando o limite de dez dias.

**Artigo 2º** - A obrigação de que trata esta Lei é de responsabilidade de quem assumir a obra ou serviço perante a Administração Municipal, ainda que os tenha terceirizado a outrem, na forma da Lei.

**Artigo 3º** - Enquanto durarem as obras enumeradas no artigo 1º, as empresas responsáveis devem provê-las de adequada segurança e sinalização, inclusive noturna, se necessário, a fim de permitir o trânsito seguro de pedestre e veículos.

**Artigo 4º** - Caso não se cumpra o dispositivo nesta Lei, a empresa concessionária de serviço público responsável pela obra será notificado.

**Artigo 5º** - Fica a Secretaria Municipal de Obras e Serviços Urbanos, através dos Fiscais de Postura do Município, responsável pela fiscalização.

§1º - Se, decorridas quarenta e oito horas da notificação, não se verificar o conserto, o responsável será multado em 100 x URM. (Unidade Referência Municipal).

§2º - Se, decorridos trinta dias da aplicação da primeira multa, não se verificar o conserto, a empresa responsável será multada em 200 x URM (Unidade Referência Municipal).

**Artigo 6º** - As despesas decorrentes da execução desta Lei correrão por conta das dotações orçamentárias próprias, suplementadas, se necessário.

**Artigo 7º** - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

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

**FRANCIS MARIS CRUZ**

**PREFEITO MUNICIPAL**

**SECRETARIA DE AÇÃO SOCIAL  
RESOLUÇÃO Nº 10 DE 10 DE MAIO DE 2017**

*Forma a Comissão para elaboração do Edital de eleição do Conselho Municipal dos Direitos da Mulher – CMDM, para a gestão 2018/2020.*

O CONSELHO MUNICIPAL DOS DIREITOS DA MULHER – CMDM no uso de suas atribuições legais que confere a Lei Federal n.º 7.353 de 29 de agosto de 1985, alterada pela Lei n.º 8.028 de 12 de março de 1990 e Lei Municipal n.º 1.996 de 28 de março de 2006, diante da DELIBERAÇÃO DO COLEGIADO em Reunião Ordinária do dia 10 de maio de 2017, com registro em Ata nº 102 e,

Considerando o Regimento Interno do Conselho Municipal dos Direitos da Mulher – CMDM,

**RESOLVE:**

**Art. 1º** - Aprovar por unanimidade a formação da Comissão para elaborar o Edital de eleição do Conselho Municipal dos Direitos da Mulher – CMDM, para gestão 2018/2020,

**Art.2º**- Em unanimidade aprovar as seguintes conselheiras para composição desta Comissão:

Maria José Beltran de Assunção, conselheira representante titular do Sindicato dos Trabalhadores do Ensino Público de MT/SINTEP;

Luítt Conceição Ortega, conselheira representante titular da Ordem dos Advogados do Brasil-OAB/Cáceres/MT.

Franciane Silva Lopes, conselheira representante titular da secretaria Municipal de ação Social;

Maria José Dantas de Souza conselheira representante suplente da Ordem dos Advogados do Brasil-OAB/Cáceres/MT.

**Art. 3º** - Esta resolução entra em vigor a partir da data da publicação Cáceres, 10 de Maio de 2017.

**ANA LUCIA FARIA ORTIZ LOPES**

Presidente do CMDM

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO / PROCURADORIA  
ADMINISTRATIVA  
LEI Nº 2.586 DE 03 DE JULHO DE 2017**

*“Dispõe sobre a alteração da Lei Complementar nº 111 de 10 de fevereiro de 2017, da Câmara Municipal de Cáceres 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, todos da Lei Orgânica do Município, e eu sanciono.

**Artigo. 1º** Passam a constituir quadro especial em extinção da Lei Complementar nº 111, de 10 de fevereiro de 2017, e ficarão extintos quando ocorrer a vacância, as 04 (quatro) vagas dos cargos efetivos de AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS e 02 (duas) vagas do cargo de VIGIA, todos da Câmara Municipal de Cáceres, criando-se o anexo III-A.

**Artigo. 2º** Passam a constituir quadro especial em extinção da Lei Complementar nº 111, de 10 de fevereiro de 2017, e ficarão extintos quando ocorrer a vacância, 01 (uma) vaga do cargo estável de AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS e 01 (uma) vaga do cargo de VIGIA, ambos da Câmara Municipal de Cáceres, criando-se o anexo III-B.

**Artigo. 3º** As vagas ainda disponíveis e não ocupadas, para os cargos de AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS E VIGIA serão extintas de imediato.

**Artigo. 4º** As hipóteses da vacância a ensejar a extinção dos cargos mencionados nos artigos 1º e 2º desta Lei, são aquelas previstas no artigo 45, da Lei Complementar Municipal nº 25/97.

**Artigo. 5º** Ficam criados no Quadro do funcionalismo da Câmara Municipal de Cáceres os seguintes cargos:

I – Mais 02 (dois) na carreira de Auxiliar Administrativo, totalizando 12 cargos.

**Artigo. 6º** Ficam assegurados aos funcionários ocupantes dos cargos em extinção, os direitos previstos no Estatuto do Funcionalismo Público Municipal, Lei Complementar Municipal nº 25/97 e na Lei Complementar nº 111/2017, além das demais Leis e regulamentos expedidos pela Câmara Municipal de Cáceres, enquanto estes não vagarem.

**Artigo. 7º** Em consequência do disposto nos artigos anteriores ficam alterados os anexos I e III, criados pela Lei Complementar nº 111, de 10 de fevereiro de 2017.

**Artigo. 8º** Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Prefeitura Municipal de Cáceres-MT, 03 de julho 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

Recepcionista 1

#### **ESCOLARIDADE: ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO**

Mensageiro 1

Telefonista 1

#### **ANEXO III**

#### **QUADRO DE FUNCIONÁRIOS ESTÁVEIS**

Assistente Administrativo 01

Telefonista 01

#### **QUADRO ESPECIAL DOS CARGOS EM EXTINÇÃO**

#### **ANEXO III-A**

#### **ESCOLARIDADE: ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO**

Auxiliar de Serviços Gerais 4

Vigia 2

#### **ANEXO III-B**

#### **CARGOS DE FUNCIONÁRIOS ESTÁVEIS EM EXTINÇÃO**

#### **ESCOLARIDADE: ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO**

Auxiliar de Serviços Gerais 1

Vigia 1

#### **SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO PORTARIA Nº. 324 DE 07 DE JULHO DE 2017.**

**O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE GOVERNO**, no uso das atribuições que lhe confere a Lei nº. 2.218, de 22 de dezembro de 2009, alterada pela Lei nº 2.258, de 16 de dezembro de 2010 e o Decreto nº. 098, de 24 de fevereiro de 2011, alterado pelo Decreto nº 153, de 01 de abril de 2013, e:

**CONSIDERANDO** o que consta no Processo submetido ao Protocolo Geral sob nº. 27466, de 04 de julho de 2017;

#### **RESOLVE:**

**Art. 1º** Designar o servidor **RENE ALVES LIMA**, para responder pela Divisão de contratos e Processos jurídicos e informática, em substituição a titular que se encontra em gozo de férias, pelo período de 04 de julho a 02 de agosto de 2017.

**Art. 2º** Esta Portaria entrará em vigor na data da sua publicação.

Prefeitura Municipal de Cáceres, 07 de julho de 2017.

**WILSON MASSAHIRO KISHI**

Secretário Municipal de Governo

Afixado em: 07.07.17.

#### **SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO AVISO DE SUSPENSÃO DE LICITAÇÃO PREGÃO PRESENCIAL Nº46-2017 COM REGISTRO DE PREÇO MENOR PREÇO POR ITEM**

**Interessada:** Secretaria Municipal de Obras e Serviços Urbanos

**Objeto:** Registro de Preço para contratação de empresa para proceder à manutenção preventiva e corretiva de Caminhões e maquinários, incluindo o fornecimento de peças genuínas e/ou originais de primeira linha e de materiais necessários ao perfeito funcionamento dos caminhões e maquinários na frota da Secretaria Municipal de Obras e Serviços Urbanos.

**CONSIDERANDO VÁRIOS PEDIDO DE IMPUGNAÇÃO, FICA O PROCESSO SUSPENSO. TÃO LOGO SERÁ MARCADO UMA NOVA DATA PARA O CERTAME.**

**Observação:** A pasta contendo o Edital e seus anexos poderão ser obtidos, na Prefeitura de Cáceres-MT, situada à Av. Getúlio Vargas nº 1895, CEP: 78200.000.

**Local e Data:** Prefeitura de Cáceres-MT, 10 de julho 2017.

Débhora Belussi

PREGOEIRA OFICIAL

Portaria nº 559 2018

#### **PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPINÁPOLIS**

#### **SETOR DE LICITAÇÕES EXTRATO DO NONO ADITIVO AO CONTRATO ADMINISTRATIVO 123/2013.**

**CONTRATANTE:** PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPINÁPOLIS - MT.

**CONTRATADA:** EULENIMAR MENDES MORAIS-262.019.841-00, CNPJ nº 18.254.486.0001-50.

**OBJETO:** O presente Termo Aditivo tem por objeto a alteração da CLÁUSULA SEXTA – PRAZO, do contrato original firmado em 19 de junho de 2013.

**VIGÊNCIA:** 30/06/2017 a 11/01/2018.

**RATIFICAÇÃO:** Permanecem inalteradas as demais cláusulas do contrato.



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

### CÂMARA MUNICIPAL DE CÁCERES EDITAL DE PUBLICAÇÃO Nº 001/2017

#### EDITAL DE PUBLICAÇÃO Nº 001/2017

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

CÁCERES – MT, 10 DE FEVEREIRO DE 2017.

**DOMINGOS OLIVEIRA DOS SANTOS**

Presidente da Câmara Municipal

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

PORTARIA N.º 049/2017

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

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

**Resolve:**

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

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

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

Cáceres - MT, 13 de Fevereiro de 2017.

LUANA APARECIDA ORTEGA PIOVESAN

Diretora Executiva

Afixada em: 13.02.2017

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

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

**O PREFEITO MUNICIPAL DE CÁCERES, ESTADO DE MATO GROSSO:** no uso das prerrogativas que lhe são estabelecidas pelo Artigo 74, Inciso VII, faço saber que a Câmara Municipal de Cáceres aprovou, nos termos

dos artigos 22, 25, inciso XXV, e 89, parágrafo único, dispositivos todos da Lei Orgânica do Município, e eu sanciono, a seguinte Lei Complementar:

#### CAPÍTULO I

#### DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

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

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

II – órgãos de gestão administrativa, financeira, de processo legislativo, com a finalidade de prestação dos serviços administrativos e financeiros e de suporte às 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 Secretária;

IV – Gabinete da 2ª Secretária;

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 CC-001;

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

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

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

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

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

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

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

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

## 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 coqueiragem;

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 – Apreçar 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 à 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:**

Controlador 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 10

Recepcionista 1

**ESCOLARIDADE: ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO**

Mensageiro(a) 1

Telefonista 1

Auxiliar de Serviços Gerais 4

Vigia 2

**ANEXO II****CARGOS EM COMISSÃO DE LIVRE NOMEAÇÃO E EXONERAÇÃO**

ITEM	NÍVEL	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 Administração/ Diretor da Secretaria Legislativa/ Diretor da Secretaria de Imprensa/ Diretor da Secretaria de Aquisição, Licitação, Contratos e Patrimônio/ Diretor da Secretaria de Tecnologia e da Informação	R\$ 4.289,70
3	CC - 03	Assessor Técnico Parlamentar, Chefe do Departamento de Recepção	R\$ 3.299,76
4	CC-04	Assessor de Gabinete	R\$ 1.952,52

**ANEXO III****QUADRO DE FUNCIONÁRIOS ESTÁVEIS**

Auxiliar de Serviços Gerais 01

Assistente Administrativo 01

Telefonista 01

Vigia 01

**ANEXO IV****TABELA DE VENCIMENTOS**

Tabela I

EMPREGO PÚBLICO E ESTÁVEIS

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

Tabela II

SERVIDORES EFETIVOS

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

Tabela III

SERVIDORES EFETIVOS

OUVIDOR

Tabela IV

SERVIDORES EFETIVOS

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

Tabela V

SERVIDORES EFETIVOS

MOTORISTA - AUXILIAR ADMINISTRATIVO - RECEPCIONISTA

Tabela VI

SERVIDORES EFETIVOS

MENSAGEIRO - TELEFONISTA - AUXILIAR DE SERVIÇOS

GERAIS - VIGIA

**ANEXO V****DESCRIÇÃO E ATRIBUIÇÕES TÍPICAS DOS CARGOS EFETIVOS**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

## ATRIBUIÇÕES PARA OCUPANTES DE CARGOS COMISSIONADOS

### Cargos de livre nomeação e exoneração

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

Geral responsabilizar-se-á por todos os serviços executivos da Câmara Municipal.

**Diretor da Secretaria Legislativa:** 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, dispor 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 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, equipa-

mentos e instalações físicas do Gabinete; manter a ordem e a manutenção de material de expediente e consumo do gabinete. Preparar o despacho pessoal do expediente do Vereador; Acompanhar a tramitação dos processos legislativos e cuidar da comunicação social do vereador.

#### Anexo VI

#### ORGANOGRAMA



Retângulo de cantos arredondados: SETOR DE CONTABILIDADE

Retângulo de cantos arredondados: SETOR DE RH

Retângulo de cantos arredondados: SETOR DE ESTOQ. PATRIM.

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

Retângulo de cantos arredondados: COORD. COMPRAS

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

PORTARIA N.º 048/2017

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

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

#### Resolve:

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

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

Registre-se, Publique-se, Cumpra-se.

Cáceres - MT, 13 de fevereiro de 2017.

LUANA APARECIDA ORTEGA PIOVESAN

Diretora Executiva

Afixada em: 13.02.2017.

#### SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO / PROCURADORIA ADMINISTRATIVA TERMO DE COOPERAÇÃO N.º 001/2017/PGM

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

Pelo presente e na melhor forma de direito, de um lado a **PREFEITURA MUNICIPAL DE CÁCERES-MT**, inscrita no CNPJ n.º 03.214.145/0001-83, sediada à Avenida Getúlio Vargas, n.º 1895, Bairro Vila Mariana, CEP 78.200-000, na cidade e Município de Cáceres, Mato Grosso, neste ato representada pelo Prefeito **Francis Maris Cruz**, brasileiro, casado, empresário, portador do RG n.º 8020161-1 SSP/MT, e do CPF n.º 103.605.221-49, residente e domiciliado na Rua São Pedro n.º 70, Bairro Cavallhada - na cidade e município de Cáceres, Mato Grosso, doravante denominada **COOPERANTE** também a **UNIVERSIDADE DO ESTADO DE MATO GROS-**