

ESTADO DE MATO GROSSO

Câmara Municipal de Cáceres

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

Site: www.camaracaceres.mt.gov.br

INTERESSADO: DOMINGOS DE OLIVEIRA; WAGNER "BARONE"; ELIAS PEREIRA; JOSÉ EDUARDO RAMSAY TORRES.

ASSUNTO: Projeto de Lei Complementar nº 07 de 01 de outubro de 2018. "Dispõe sobre a extinção de cargos comissionados no Quadro de Pessoal da Câmara Municipal de Cáceres; Destina 50% (cinquenta por cento) dos cargos descritos nos incisos II e III, do artigo 15, da Lei Complementar nº 111/2017, aos servidores ativos de carreira efetiva, do quadro da Câmara Municipal de Cáceres e dá outras providências."

PROTOCOLADO Nº 3.593/2018
Na Sessão de:

Data de Entrada: 01/10/2018

Data da Aprovação: __/__/__

LIDO
NA SESSÃO DE: __/__/__

APROVADO
SALA DAS SESSÕES: __/__/__

REJEITADO
SALA DAS SESSÕES: __/__/__

DATA

COMISSÕES

☒ Constituição, Justiça, Trabalho e Redação

☒ Economia, Finanças e Planejamento

☐ Saúde, Higiene e Promoção Social

☐ Educação, Desportos, Cultura e Turismo

☐ Transportes, Urbanismo, Serviços e Obras Públicas

☐ Indústria, Comércio, Agropecuária e Meio Ambiente

☐ Fiscalização e Controle

☐ Especial

☐ Mista

APROVADO
Na Sessão de:

01/10/2018

APROVADO
Na Sessão de:

15/10/2018

OBSERVAÇÕES:

APROVADO
Na Sessão de:

26/11/2018



ESTADO DE MATO GROSSO
CÂMARA MUNICIPAL DE CÁCERES

www.camaracaceres.mt.gov.br

PROTOCOLO	CÂMARA MUNICIPAL DE CÁCERES Em <u>02 / 10 / 2018</u> Horas <u>09:08</u> Sobr. <u>3593</u> Ass. <u>[assinatura]</u> <u>Protocolo Interno</u>	<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 <u>07</u>
	Mesa Diretora da Câmara Municipal de Cáceres		
LIDO <u>01 / 10 / 18</u> <u>[assinatura]</u>	APROVADO 1º TURNO <u>01 / 10 / 18</u> <u>[assinatura]</u>	APROVADO 2º TURNO _____ _____ _____	<input type="checkbox"/> APROVADO <input type="checkbox"/> REJEITADO _____ Presidente da Câmara

PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº 07 DE 01 DE OUTUBRO DE 2018.

“Dispõe sobre a extinção de cargos comissionados no Quadro de Pessoal da Câmara Municipal de Cáceres; Destina 50% (cinquenta por cento) dos cargos descritos nos incisos II e III, do artigo 15, da Lei Complementar nº 111/2017, aos servidores ativos de carreira efetiva, do quadro 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 pelo artigo 96, inciso IX, da Lei Orgânica Municipal, bem como o artigo 21, inciso I, alínea “d”, do seu Regimento Interno, aprova e o Prefeito Municipal sanciona a seguinte Lei:

Art. 1º - Ficam extintos, no âmbito do Poder Legislativo Municipal de Cáceres, os cargos em comissão do nível de Direção Superior, representado pelos cargos de:

I - Diretor da Secretaria de Imprensa.

II - Diretor da Secretaria de Tecnologia da Informação



ESTADO DE MATO GROSSO CÂMARA MUNICIPAL DE CÁCERES

§ 1º Os cargos de que trata os incisos I e II, do *caput* deste artigo passarão a ser de Analista em Comunicação Social/Jornalismo e Analista em Tecnologia da Informação, que serão obrigatoriamente preenchidos através de concurso público de provas ou de provas e títulos.

Art. 2º - O Artigo 15 da Lei Complementar nº 111, de 10 de fevereiro de 2017 passará ter a seguinte redação, vejamos:

“Art. 15 (...)

I – Nível de Direção Geral, representado pelo(a) Diretor(a) Geral, cargo a ser ocupado por servidor ativo de carreira efetiva, de nível superior, do quadro da Câmara Municipal de Cáceres.

II – Nível de Direção Superior, representado pelos cargos de 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; todos cargos em comissão, símbolo CC-002;

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

IV – (...)

§ 1º - 50% (cinquenta por cento) dos cargos descritos nos incisos II e III, do artigo 15, com exceção do cargo de Chefe de Gabinete da Presidência, serão providos por servidores ativos de carreira efetiva, do quadro da Câmara Municipal de Cáceres, obedecendo-se os critérios e grau de escolaridade, previstos em lei ou resolução.

§ 2º O servidor efetivo, nomeado para exercer cargo em comissão, descritos nos incisos II e III, do artigo 15, poderá optar pelo maior subsídio.

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



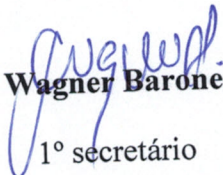
ESTADO DE MATO GROSSO
CÂMARA MUNICIPAL DE CÁCERES

Art. 3º - Esta Lei entra em vigor após decorridos 90 (noventa) dias de sua publicação oficial.

Sala das Sessões, 1º de outubro de 2018.


Domingos Oliveira dos Santos

Presidente da Câmara Municipal de Cáceres


Wagner Barone
1º secretário


José Eduardo Ramsay Torres

Vice-presidente

Elias Pereira

Tesoureiro



ESTADO DE MATO GROSSO
CÂMARA MUNICIPAL DE CÁCERES

JUSTIFICAÇÃO

Foi instaurado perante a 4ª Promotoria de Justiça Cível, da Comarca de Cáceres/MT, o Inquérito Civil registrado sob o SIMP: 001221-005/2017, no qual investiga eventual descumprimento por parte da Câmara Municipal de Cáceres, do Termo de Ajustamento de Conduta, firmado nos Autos da Ação Civil Pública nº 6891-51.2014.811.0006, Código 170794, principalmente ao disposto nos itens 2, 8 e 12- “a”, “c”, “e” e “g”, em virtude do advento da Lei Complementar nº 111, de 10/02/2017, e da Resolução nº 01/2017, de 21/02/2017.

Consta da decisão liminar o seguinte:

“CONCILIAÇÃO: Tentada, restou exitosa, nos seguintes termos: Considerando os fundamentos de fato e de direito (legais, constitucionais e regulamentares) traçados na Ação Civil Pública, registrada sob o cód. 170794 e n.º 6891-51.2014.811.0006, bem como os elementos colhidos no âmbito do inquérito civil registrado sob o cód. SIMP n.º 000687-012/2013, cujos termos e razões se integram ao presente ato, os signatários celebram o presente termo de ajustamento de conduta, no qual os compromissários se obrigam nos seguintes termos:

1) A imediata revogação de todos os atos que nomearam servidores não aprovados em concurso público para quaisquer dos cargos públicos descritos no art. 8.º da Lei Municipal n.º 2.265/2011 (os quais somente podem ser providos através de concurso público), quais sejam: Assistente Administrativo, Assistente de Processamento de Dados, Assistente Legislativo, Assistente de Expediente, Assistente de Imprensa, Assistente da Controladoria, Auxiliar Administrativo, Auxiliar de Serviços Gerais, Contador, Advogado, Motorista, Recepcionista, Secretária Geral, Técnico em Processamento de Dados, Técnico em Contabilidade, Técnico em Arquivo/Arquivista, Técnico de Áudio e Som, Telefonista e Vigia;



ESTADO DE MATO GROSSO
CÂMARA MUNICIPAL DE CÁCERES

- 2) A imediata revogação do ato que remanejou o servidor Joelson Santana Rodrigues Pereira, concursado para o cargo de Auxiliar Administrativo, para ocupar o cargo de Secretário Geral, devendo esse último cargo ser provido através de concurso público (cf. art. 8.º da Lei Municipal n.º 2.265/2011);
- 3) A imediata revogação de todos os atos que, sem o devido fundamento legal, ensejaram a nomeação/remanejamento de servidores concursados para o desempenho de cargo/função diverso do correspondente ao concurso para o qual foi aprovado;
- 4) A imediata revogação do ato que realizou nomeação para o cargo de Assessor de Frotas e Equipamentos, devendo tal cargo ser eliminado da estrutura da Câmara Municipal por oportunidade da revisão legislativa a ser realizada no prazo de 45 (quarenta e cinco) dias;
- 5) A imediata revogação do ato que realizou nomeação para o cargo de Assessor de Memorial, o qual não deverá voltar a ser provido, tendo em vista a ausência de previsão legal;
- 6) A imediata revogação dos atos que nomearam servidores para os cargos de Assessor Administrativo e Assistente Parlamentar/Assistente de Gabinete;
- 7) Como forma de não inviabilizar os trabalhos dos gabinetes dos membros do Poder Legislativo, sejam imediatamente revogados os atos de nomeação de Assessores de Gabinete que não possuam nível de escolaridade superior ao nível fundamental, autorizada a nomeação de outro servidor no lugar do agente que atualmente não atenda tal requisito para o cargo em referência (devendo, no entanto, ser regularizado no prazo de 45 – quarenta e cinco – dias o requisito de escolaridade para a ocupação dos cargos em questão, vedado o nível de escolaridade de ensino fundamental);
- 8) A imediata revogação dos atos administrativos de nomeação para os cargos de Controlador Geral e Ouvidor da Câmara de Vereadores, tendo em vista que, tratando-se de cargos destinados ao controle e fiscalização dos atos administrativos



ESTADO DE MATO GROSSO CÂMARA MUNICIPAL DE CÁCERES

realizados no próprio âmbito da Câmara Municipal, não podem ser preenchidos por agentes de livre nomeação e exoneração do seu Presidente, devendo ser preenchidos através da realização de concurso público a ser lançado no prazo de 120 (cento e vinte) dias;

9) A imediata fiscalização do caráter de dedicação exclusiva para os cargos em comissão, conforme disposição expressa contida no art. 2.º, § 2.º, da Resolução nº 03/2004, alterada pela Resolução nº 23/2005;

10) A imediata revogação dos atos que nomearam os servidores Chuenlay da Silva Marques para o cargo de Assessor de Imprensa, bem como do servidor Ubiraci Prattes Garcia para o cargo de Assessor de Gabinete;

11) A imediata observância das disposições contidas no art. 37, caput e incs. II e IV, da Constituição Federal, no art. 129, incs. II e IV, da Constituição do Estado de Mato Grosso e nos arts. 90, caput e parágrafo único, e 96, inc. II, da Lei Orgânica do Município de Cáceres, MT, para a criação, o provimento e o exercício de todos os cargos em comissão;

12) A efetiva realização das alterações legislativas cabíveis, no prazo de 45 (quarenta e cinco) dias, para o fim de que: a) sem prejuízo da revisão dos cargos comissionados da Câmara Municipal de Cáceres e suas correspondentes atribuições, obedecidos os requisitos fixados neste termo, bem como as diretrizes constitucionais e legais citadas, além de todos os fundamentos esposados na ação civil pública cód. 170794, sejam extintos com as características legais e regulamentares atuais os cargos comissionados de Motorista de Gabinete, Segurança de Gabinete, Secretário de Gabinete, Assessor Contábil, Assessor de Imprensa, Assessor de Frotas e Equipamentos, Assessor Patrimonial, Assessor de Planejamento, Assessor Administrativo, Assessor de Recursos Humanos, Assessor Financeiro, Assessor de Tecnologia da Informação, Assessor de Compras e Licitação e Assistente Parlamentar/Assistente de Gabinete; b) que os cargos de Assessor Jurídico, Controlador e Ouvidor não sejam de provimento comissionado, mas sim de provimento por concurso público, de acordo com a natureza e



ESTADO DE MATO GROSSO CÂMARA MUNICIPAL DE CÁCERES

complexidade dos cargos (com nível de escolaridade de ensino superior); c) nenhum dos cargos comissionados existentes e/ou criados no âmbito da Câmara Municipal preveja o nível de escolaridade de ensino fundamental para o seu preenchimento, devendo o requisito de escolaridade de cada cargo ser estabelecido de acordo com a sua natureza e complexidade; d) seja sempre atendida a observância dos princípios da proporcionalidade e da razoabilidade entre o número de servidores comissionados e efetivos do seu quadro, de modo que em nenhuma hipótese o número de servidores comissionados supere o número de servidores concursados da instituição (com a redução do número excessivo de cargos comissionados atualmente verificada); e) em atendimento do previsto no art. 37, incs. IV e V, da CF, seja definido que, pelo menos 50% dos cargos em comissão da Câmara Municipal de Cáceres sejam providos por servidores efetivos; f) que os cargos comissionados se destinem exclusivamente a funções de chefia, assessoramento e direção, vedada a atribuição de funções meramente administrativas e/ou burocráticas, como os representados pelos cargos de Motorista de Gabinete, Segurança de Gabinete, Secretário de Gabinete, Assessor Patrimonial; g) que os cargos comissionados não se destinem a funções técnicas que devam ser realizadas por profissionais devidamente habilitados e selecionados através de concurso público (inexistente a necessidade de particular relação de confiança), como aqueles integrantes dos departamentos jurídico, de comunicação social/assessoria de imprensa, de contabilidade e de tecnologia da informação (os quais devem providos através de concurso público, de acordo com a natureza e a complexidade do cargo).

13) O lançamento, no prazo de 120 (cento e vinte) dias, de concurso público de provas ou de provas e títulos, de acordo com a natureza e a complexidade do cargo, para o preenchimento dos cargos previstos no art. 8.º da Lei Municipal n.º 2.265/2011 (Assistente Administrativo, Assistente de Processamento de Dados, Assistente Legislativo, Assistente de Expediente, Assistente de Imprensa, Assistente da Controladoria, Auxiliar Administrativo, Auxiliar de Serviços Gerais, Contador, Advogado, Motorista, Recepcionista, Secretária Geral, Técnico em Processamento de Dados, Técnico em Contabilidade, Técnico em Arquivo/Arquivista, Técnico de



ESTADO DE MATO GROSSO
CÂMARA MUNICIPAL DE CÁCERES

Áudio e Som, Telefonista e Vigia), bem como dos cargos de Controlador, Ouvidor e Assessor Jurídico (devendo ser adequadamente exigida a escolaridade de nível superior para o seu preenchimento), sem prejuízo da criação e/ou revisão de outros cargos para provimento efetivo;

14) Observação e obediência à legislação eleitoral, financeira e orçamentária aplicável à matéria;

15) Os signatários do presente termo de ajustamento de conduta obrigam-se a não incidir nas irregularidades constante na presente ação civil pública e no presente termo de ajustamento de conduta;

16) A fixação de multa de R\$ 5.000,00 (cinco mil Reais) por dia e por hipótese de cada descumprimento individual das obrigações atualmente assumidas, devendo a atual ação civil pública retomar o seu curso processual nas hipóteses de retardamento, descumprimento e/ou não efetivação das medidas administrativas ou de revisão legislativa e/ou regulamentar fixadas no presente termo, bem como em hipótese de seu inadequado atendimento, com inobservância das diretrizes legais e constitucionais fixadas."

Após essa decisão a Câmara Municipal de Cáceres já realizou um concurso público (na gestão do Presidente da Câmara Municipal de Cáceres - Vereador Márcio Lacerda), preenchendo a quase totalidade dos cargos descritos na decisão liminar, oportunidade em que também foram extintos vários cargos comissionados, sendo que estamos na iminência de lançar um segundo concurso público, agora para preencher outros cargos de caráter efetivo da Câmara Municipal de Cáceres.

Assim, para o cumprimento integral do TAC, firmado perante o Poder Judiciário desta Comarca, e consequente **arquivamento em definitivo** do Inquérito Civil registrado sob o SIMP: 001221-005/2017, será necessário a extinção de mais 2 (dois) cargos em comissão, quais sejam, o de **Diretor da Secretaria de Imprensa** e o de **Diretor da Secretaria de Tecnologia da Informação**, que serão a partir da vigência desta lei, preenchidos obrigatoriamente por concurso público.



ESTADO DE MATO GROSSO
CÂMARA MUNICIPAL DE CÁCERES

Ficarão inalterados o provimento em comissão dos cargos de assessor de gabinete, não entrando no computo dos cargos administrativos da Câmara Municipal, primeiro porque verifica-se que esses cargos são de caráter exclusivamente legislativo, atendendo as demandas e atividades legislativas do parlamentar, e, segundo, porque eles não foram questionados na decisão liminar proferida pela Excelentíssima Magistrada, na Ação Civil Pública nº 6891-51.2014.811.0006, Código 170794.

Foi ainda necessário readequar o percentual de cargos em comissão, destinando 50% (cinquenta por cento) dos cargos, a serem ocupados por servidores efetivos da Câmara Municipal de Cáceres, cumprindo assim, a determinação contida no item 12, da decisão liminar.

Além disso, foi estabelecido um prazo de vacância de 150 (cento e cinquenta) dias, devido ao fato que serão extintos alguns cargos em comissão, e, outros serão ocupados por servidores efetivos, razão pela qual é necessário conceder um período de tempo maior, até para que os servidores que ocupam atualmente esses cargos, possam arrumar um novo emprego, pois, possivelmente ficarão desempregados após a entrada de vigência desta lei.

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

Sala das Sessões, 1º de outubro de 2018.


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 31 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, Wagner Barone, 1º secretário e Elias Pereira, tesoureiro.**

Sala das Sessões, 1º de outubro de 2018.


Domingos Oliveira dos Santos

Presidente da Câmara Municipal de Cáceres


José Eduardo Ramsay Torres

Vice-presidente


Wagner Barone

1º secretário

Elias Pereira

Tesoureiro

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

CÂMARA MUNICIPAL DE CÁCERES

EDITAL DE PUBLICAÇÃO N° 001/2017

EDITAL DE PUBLICAÇÃO N° 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 APRECIÇÃO 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 PREVIDENCIA SOCIAL DOS SERVIDORES DE CÁCERES

PORTARIA N.º 049/2017

PORTARIA N.º 049/2017

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

A Diretora Executiva do PREVI-CÁCERES - Instituto Municipal de Previdência Social de Cáceres, Estado de Mato Grosso, no uso de suas atribuições legais e nos termos do Art. 15 da Lei Municipal n°. 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 n°. 017.590.411-14, efetiva no cargo 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 n° 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 N° 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.

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.

t. 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 copeiragem;

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

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

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

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

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

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

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

Seção V

Da Secretaria de Aquisição, Licitação, Contratos e Patrimônio

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

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

II - Cadastramento de fornecedores;

III - Acompanhamento e controle da Execução dos Contratos;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Seção VI

Da Secretaria de Contabilidade e Finanças

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

X - Auxiliar na elaboração da proposta orçamentária;

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

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

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

XIV - Confeccionar as notas de empenhos;

XV - Realizar levantamentos de disponibilidade financeira ou orçamentária;

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

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

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

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

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

XXI – Coordenar a aplicação dos recursos financeiros;

XXII – Controlar os recursos financeiros a receber;

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

Seção VII

Da Secretaria de Imprensa

Art. 25 - Compete à Secretaria de imprensa:

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

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

III – 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 a Unidade de Controle Interno, sob a coordenação do Controlador Interno:

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

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

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

IV – Promover o cumprimento das normas legais e técnicas;

V – Verificar a legitimidade dos atos de gestão;

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

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

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

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

Seção X

Da Procuradoria Legislativa

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

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

II – Elaborar pareceres Jurídicos sobre questões legislativas e administrativas;

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

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

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

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

Seção XI

Da Ouvidoria Legislativa

Art. 29 – Compete a Ouvidoria Legislativa:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

CAPÍTULO III**DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

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

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

Art. 32 - Esta lei entra em vigor na data de sua publicação, revogando a Lei nº 2.454, de 24 de outubro de 2014.

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

FRANCIS MARIS CRUZ

PREFEITO MUNICIPAL

ANEXO I**CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO****ESCOLARIDADES: DE NÍVEL SUPERIOR NA ÁREA ATUANTE:**

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

ANEXO III**QUADRO DE FUNCIONÁRIOS ESTÁVEIS**

Auxiliar de Serviços Gerais 01
Assistente Administrativo 01
Telefonista 01
Vigia 01

ANEXO IV**TABELA DE VENCIMENTOS****Tabela I****EMPREGO PÚBLICO E ESTÁVEIS**

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

Tabela II**SERVIDORES EFETIVOS**

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

Tabela III**SERVIDORES EFETIVOS****OUVIDOR****Tabela IV****SERVIDORES EFETIVOS**

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

Tabela V**SERVIDORES EFETIVOS**

MOTORISTA - AUXILIAR ADMINISTRATIVO - RECEPCIONISTA

Tabela VI**SERVIDORES EFETIVOS**

MENSAGEIRO - TELEFONISTA - AUXILIAR DE SERVIÇOS

GERAIS - VIGIA**ANEXO V****DESCRIÇÃO E ATRIBUIÇÕES TÍPICAS DOS CARGOS EFETIVOS**

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

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

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

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

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

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

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

Recepcionista: atender o público e prestar informações em geral; acompanhar os visitantes aos locais desejados; receber, anotar e transmitir informações e recados internos e externos para superiores, bem como completar as ligações telefônicas para os mesmos; receber as pessoas que procurarem os dirigentes das repartições, anunciando-as; registrar e controlar a movimentação de documentos que tramitam pelas chefias, anotar dados pessoais e comerciais dos visitantes; registrar visitas controlar consultas e marcar horários atender clientes, controlar fichários e esterilizar instrumentos; efetuar pequenos trabalhos datilográficos quando necessário; saber informar a localização de funcionário; promover a execução dos serviços, de acordo com as 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 Municípios; 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 às despesas orçamentárias; auxiliar na elaboração da proposta orçamentária; executar outras atividades correlatas ao cargo.

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

ATRIBUIÇÕES PARA OCUPANTES DE CARGOS COMISSIONADOS

Cargos de livre nomeação e exoneração

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Assessor Técnico Parlamentar: Coordenar o apoio às atividades do plenário; responsabilizar-se pelo gerenciamento dos serviços de som e gravação das reuniões da Câmara de Vereadores, das audiências públicas e similares, providenciando sua transcrição quando necessário, em articulação com os setores correspondentes da departamento de imprensa; fazer registrar e arquivar as gravações originais das sessões e fornecer cópias mediante solicitação por escrito, em articulação com os setores correspondentes do departamento de imprensa; realizar o planejamento das atividades políticas, administrativas, sociais, de relações públicas e de cerimonial do plenário, dispondo sobre as dependências da Câmara, abertura, fechamento e autorização de uso para finalidades inerentes as atividades parlamentares e/ou dos Municípios; manter, conservar e controlar equipamentos sob sua responsabilidade; 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 nº. 062/2005 de 12 de dezembro de 2005.

Resolve:

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

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

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

Cáceres - MT, 13 de fevereiro de 2017.

LUANA APARECIDA ORTEGA PIOVESAN

Diretora Executiva

Afixada em: 13.02.2017.

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

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

Pelo presente e na melhor forma de direito, de um lado a **PREFEITURA MUNICIPAL DE CÁCERES-MT**, inscrita no CNPJ nº 03.214.145/0001-83, sediada à Avenida Getúlio Vargas, nº 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 nº 8020161-1 SSP/MT, e do CPF nº 103.605.221-49, residente e domiciliado na Rua São Pedro nº 70, Bairro Cavallhada - na cidade e município de Cáceres, Mato Grosso, doravante denominada **COOPERANTE** também a **UNIVERSIDADE DO ESTADO DE MATO GROSSO**

ção particular ou público, no período já comprometido neste Contrato, sob pena de rescisão contratual;

d) Apresentar documentação mensal relativa à execução de suas atividades do gestor da unidade, para efeito de comprovação de assiduidade;

e) Estar ciente de que poderá ser convocado a qualquer momento a participar de reuniões em caráter administrativo e pedagógico, solicitada pela coordenação escolar ou geral;

f) Requerer expressamente, com antecedência mínima de 30 (trinta) dias ao gestor da instituição de ensino, o interesse em rescindir o contrato;

g) Zelar pelo patrimônio público, desde a estrutura física, a identidade e os valores institucionais;

h) Entregar planejamento anual antes do início das aulas, o qual poderá ser solicitado pela Coordenação escolar e pela Coordenação Pedagógica da Secretaria Municipal de Educação sua alteração e/ou adequação;

i) Planejar as aulas e atividades didáticas e ministra-las seguindo as orientações do projeto político pedagógico da unidade, bem como do material didático;

j) Adequar aprendizagem dos alunos as necessidades específicas do público-alvo;

Elaborar o conteúdo programático adequando conteúdo, aulas, materiais didáticos, mídias e bibliografia as necessidades dos alunos da unidade escolar;

l) Registrar diariamente em tempo real e em sistema próprio a frequência dos alunos;

m) Avaliar e registrar o desempenho dos alunos;

n) Manter as planilhas diárias atualizadas, e apresenta-las sempre que solicitado pelo coordenador pedagógico e ou coordenação geral da Secretaria Municipal de Educação;

o) Entregar toda documentação a secretaria escolar dentro do prazo exigido após a finalização do bimestre;

p) Cumprir todas as orientações do CONTRATANTE, sujeitando-se a ampla e irrestrita fiscalização, prestando todos os esclarecimentos solicitados;

q) Comunicar imediatamente o Coordenador pedagógico escolar a ausência do aluno 2 (dois) dias consecutivos sem justificativa;

r) Arcar com todo ônus relativo ao seu deslocamento, hospedagem, alimentação e demais custos que advenham da sua permanência no local de trabalho;

s) A abandono de emprego por 30 (trinta) dias consecutivos acarretará em rescisão contratual;

t) Justificar ao coordenador ou diretor da unidade escolar, através de documento a falta que vier a ocorrer, assim como a data da reposição do dia letivo.

DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

Cláusula 10ª Pela inexecução total ou parcial do objeto deste contrato ou avaliação que comprove a não cumprimento das atribuições inerentes à função para a qual foi contratado o profissional, será aplicada a sanção prevista no ordenamento jurídico;

Cláusula 11ª Este contrato por prazo determinado vincula-se ao regime geral de previdência Social – INSS para o qual a Contratada contribuirá obrigatoriamente e terá os benefícios nele previsto;

DA RESCISÃO

Cláusula 12ª A inexecução total ou parcial do objeto deste CONTRATO ou resultado não favorável na avaliação de desempenho do profissional enseja na sua rescisão de forma unilateral;

Cláusula 13ª Ao término da vigência do presente contrato de trabalho, tem-se por rescindido a relação trabalhista entre as partes, formalizando o fim do vínculo empregatício;

Cláusula 14ª Para constar e como prova de haverem assim pactuado, foi lavrado o presente Contrato por Prazo Determinado, em 03 (três) vias de igual teor e forma, que vão assinadas e rubricadas pelas partes e por duas testemunhas.

Cláusula 15ª Fica eleito o Foro da comarca de Cáceres para dirimir qualquer controvérsia oriunda deste contrato.

Prefeitura Municipal de Cáceres-MT, 19 de março de 2018.

CONTRATADO(A)

ANTONIA ELIENE LIBERATO DIAS

CONTRATANTE

TESTEMUNHAS:

NOME: _____

RG

Nº: _____

CPF

Nº: _____

TESTEMUNHAS:

NOME: _____

RG

Nº: _____

CPF

Nº: _____

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO / PROCURADORIA ADMINISTRATIVA LEI COMPLEMENTAR Nº 128 DE 14 DE MAIO DE 2018

“Dispõe sobre a criação e extinção de cargos, no Quadro de Pessoal 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, inciso XXV, e 89, parágrafo único, dispositivos todos da Lei Orgânica do Município, e eu sanciono, a seguinte Lei Complementar:

Art. 1º Artigo 16 da Lei Complementar nº 111 de 10 de fevereiro de 2017 passará ter a seguinte redação, vejamos:

(...)

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

(...)

Art. 2º Fica alterado o anexo I, III, IV e V da Lei Complementar nº 111 de 10 de fevereiro de 2017 que dispõe o Lotacionograma do Quadro de Pessoal da Câmara Municipal de Cáceres da forma abaixo especificado:

ANEXO I

CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

ESCOLARIDADES: DE NÍVEL SUPERIOR NA ÁREA ATUANTE:

Contador 1
Controlador 1
Advogado 2
Analista em Comunicação Social/Jornalismo 1
Analista em Tecnologia da Informação 1

ESCOLARIDADE: NÍVEL MÉDIO

Ouvidor 1
Operador de Áudio e Vídeo 1
Motorista 2

Auxiliar Administrativo 12

Recepcionista 1

ESCOLARIDADE: ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO

Mensageiro (a) 1

Telefonista 1

Auxiliar de Serviços Gerais 4

Vigia 2

ANEXO III**QUADRO DE FUNCIONÁRIOS ESTÁVEIS**

Auxiliar de Serviços Gerais 01

Assistente Administrativo 01

Vigia 01

ANEXO IV**TABELA DE VENCIMENTOS****Tabela I SERVIDORES ESTÁVEIS**

ASSISTENTE ADMINISTRATIVO E VIGIA

Tabela II SERVIDORES EFETIVOS

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

Tabela III SERVIDORES EFETIVOS**OUVIDOR****Tabela IV SERVIDORES EFETIVOS**

OPERADOR DE ÁUDIO E VÍDEO

Tabela V**SERVIDORES EFETIVOS**

MOTORISTA - AUXILIAR ADMINISTRATIVO - RECEPCIONISTA

Tabela VI**SERVIDORES EFETIVOS**

MENSAGEIRO - TELEFONISTA - AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS - VIGIA

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

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

Auxiliar de Serviços Gerais: preparar e servir alimentos e bebidas (café, água, sucos e outros) aos visitantes, parlamentares e funcionários, zelar pela limpeza e higienização da copa, efetuar a limpeza de janelas, divisórias, mesas, paredes de alvenaria, azulejos, madeira, escadas e corrimões, pisos vitrificados, paviflex, sinteco, cadeiras, poltronas, telefones, máquinas, pias, vasos sanitários, torneiras, portas, armários, elevadores, forra-

ções, lixeiras, carpetes e cinzeiros, zelando ainda, por toda a limpeza interna e externa, inclusive pátio e calçadas, bem como responsabilizar-se por todos os equipamentos e utensílios utilizados no setor.

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

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

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

Cargos: Motorista, Auxiliar Administrativo, Ouvidor, Operador de Áudio e Vídeo e Recepcionista.

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

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

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

Ouvidor: receber e coordenar o registro de denúncias e proposições formuladas pelos munícipes, encaminhando aos Vereadores respectivos as demandas recebidas; Propor à Mesa Diretora ações que visem melhorar o atendimento dos Municípios; elaborar controle de atendimento e de resposta aos munícipes; coordenar o encaminhamento das atividades com os demais setores da Câmara Municipal; comunicar eventuais irregularidades no Portal da Transparência da Câmara Municipal de Cáceres, executar outras tarefas correlatas ao cargo.

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

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

Advogado: Atribuições judiciais: representar judicial e extrajudicialmente a Câmara Municipal, no que lhe couber, desde que munido de instrumento procuratório outorgado pelo Presidente;- Exercer funções de consultoria e assessoramento jurídico à Mesa Diretora e aos Vereadores;- Defender o ato ou texto impugnado e processado junto ao Poder Judiciário;- Representar judicialmente as comissões parlamentares de inquérito instituídas pela Câmara Municipal, assim como as comissões permanentes e temporárias previstas no Regimento Interno, desde que munido de instrumento procuratório outorgado pelo Presidente; Defender a Mesa diretora e seus integrantes, quando figurarem como autoridades coatoras em ações judiciais; Representar ao Presidente sobre providências reclamadas e pela aplicação das leis vigentes; Desempenhar outras atribuições de caráter jurídico que lhe forem expressamente atribuídas pela Mesa Diretora, respeitadas as prerrogativas previstas na Lei nº 8.906, de 4 de julho de 1994;

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

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

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

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

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

Analista em Tecnologia da Informação: Realizar atividades de nível superior, de natureza técnica, relacionadas ao planejamento, organização, coordenação, supervisão, assessoramento, estudo e pesquisa, que envolverão tarefas inerentes ao gerenciamento de serviços de TI e de segurança da informação, desenvolvimento, implantação ou manutenção de sistemas de informação, infraestrutura de TI e microinformática, Executar atividades de planejamento e gestão, estudo, pesquisa, supervisão técnica e apoio especializado a auditorias em sua área de atuação. elaborar informações, laudos, pareceres e outros documentos de apoio técnico e administrativo às unidades organizacionais; Prospectar novas tecnologias pertinentes à sua área de atuação; elaborar e acompanhar projetos para aquisição de hardwares, softwares e serviços de TI; elaborar, avaliar, atualizar,

monitorar e promover a utilização de normas, procedimentos e padrões aplicáveis à sua área de atuação; planejar, implementar, monitorar, avaliar, melhorar e executar atividades de gerenciamento de serviços de TI e de segurança da informação; interagir com os usuários a respeito dos serviços de TI; planejar, definir, desenvolver, configurar, testar e implantar componentes de sistemas de informação estruturantes ou de infraestrutura necessários para o fornecimento dos serviços de TI; administrar, coordenar e controlar atividades de atendimento a solicitações e tratamento de incidentes de primeiro e segundo níveis relacionados aos serviços de TI; executar atividades de diagnóstico, suporte técnico e manutenção preventiva, corretiva e evolutiva dos componentes necessários para o fornecimento dos serviços de TI; administrar, coordenar e controlar atividades de suporte técnico e de manutenção especializados providos por terceiros nos componentes necessários para o fornecimento dos serviços de TI; prestar suporte e assessoramento às demais unidades da Câmara Municipal de Cáceres quanto à sua área de atuação; realizar outras atividades inerentes à área de TI, Prestar suporte aos usuários da rede de computadores, envolvendo a montagem, reparos e configurações de equipamentos e na utilização do hardware e software disponíveis; Treinar os usuários nos aplicativos disponíveis, dando suporte na solução de problemas; Contatar fornecedores de software para solução de problemas quanto aos aplicativos adquiridos; Montagem dos equipamentos e implantação dos sistemas utilizados pelas unidades de serviço e treinamento dos usuários; Efetuar a manutenção e conservação dos equipamentos; Efetuar os back-ups e outros procedimentos de segurança dos dados armazenados; Criar e implantar procedimentos de restrição do acesso e utilização da rede, como senhas, eliminação de drives etc; Participar da análise de partes/acessórios e materiais de informática que exijam especificação ou configuração; Preparar relatórios de acompanhamento do trabalho técnico realizado.

ATRIBUIÇÕES PARA OCUPANTES DE CARGOS COMISSIONADOS

Cargos de livre nomeação e exoneração

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

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

Diretor da Secretaria de Contabilidade e Finanças: Coordenar e dirigir a Secretaria de Contabilidade e Finanças; assessorar a contabilização orçamentária e financeira da Câmara Municipal, de acordo com a legislação vigente; assessorar através de pareceres e estudos contábeis e orçamentários quando houver solicitação da Mesa Diretora, das Comissões, dos Vereadores e das demais secretarias da Câmara Municipal; assessorar a confecção 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 orçamen-

tários; coordenar os trabalhos de empenho, liquidação e pagamento das despesas seja por transferências eletrônicas, cheque ou ordem de pagamento, quando couber; responsabilizar-se pela movimentação bancária da Câmara Municipal, conferindo os extratos das contas bancárias, extraindo a sua verificação mensal; coordenar a escrituração, em livros próprios, do movimento das contas bancárias, dos dados contábeis; desempenhar outras atividades afins da Secretaria.

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

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

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

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

Chefe de Gabinete da Presidência: O chefe de gabinete é o responsável pelo bom andamento das atividades administrativas do gabinete. É ele quem coordena a equipe e responde pelo gabinete na ausência do parlamentar, sua função consiste em coordenar as atividades administrativas

e legislativas do gabinete; Prestar apoio ao Presidente na organização e funcionamento do gabinete; Elaborar projetos, indicações, proposições, emendas e demais atos inerentes ao processo legislativo; Controlar os gastos das verbas do gabinete; Assessorar o Vereador em suas relações político-administrativas com a população, órgãos e entidades públicas e privadas; Receber e preparar correspondências do Vereador; Organizar e manter atualizados os registros e controle pertinentes ao gabinete; Cumprir e fazer cumprir as normas legais de controle interno; Assessorar o Vereador no âmbito das comissões; Exercer outras atividades correlatas.

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

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

Art. 3º Fica extinto os cargos de Assistente de Imprensa/fotógrafo e Assistente de informática;

Art. 4º Fica criado 1 (um) o cargo de Analista em Tecnologia da Informação, previsto no Anexo V desta Lei, que deverá ser ocupado por servidor com diploma, devidamente registrado, em curso de nível superior de graduação na área de Tecnologia da Informação, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo MEC;

§ 1º O provimento dos cargos referidos neste artigo fica condicionado à existência de dotação orçamentária.

§ 2º O cargo de Analista em Tecnologia da Informação utilizará a mesma remuneração e tabela salarial dos demais cargos de nível superior da Câmara Municipal de Cáceres previstos na Lei Complementar n° 111 de 10 de fevereiro de 2017.

Art. 5º Esta Lei Complementar entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 6º Revogam-se as disposições em contrário.

Prefeitura Municipal de Cáceres - MT, 14 de maio de 2018.

FRANCIS MARIS CRUZ

PREFEITO MUNICIPAL

**GESTÃO DE PESSOAS - SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
CONTRATO Nº 074/2018 – SMED POR PRAZO DETERMINADO PARA
ATENDER A NECESSIDADE TEMPORÁRIA DE EXCEPCIONAL
INTERESSE PÚBLICO**

O Município de Cáceres, inscrito no CNPJ sob n.º 03. 214. 145/0001-83, neste ato, representado pela Secretária Municipal de Educação, **ANTONIA ELIENE LIBERATO DIAS**, de ora em diante denominada simplesmente Contratante, e a senhora **ELIVANIA DE OLIVEIRA SOBRINHO**, brasileiro (a) residente e domiciliado (a) na Comunidade Vila Aparecida, Zona Rural, Município de Cáceres-MT, portador (a) do RG 1552620-8 SSP/PE e CPF n.º 001.891.051-35, daqui por diante denominada Contratada, com fulcro no artigo 37, IX da Constituição Federal, Inciso VIII Artigo 96 da Lei Orgânica Municipal e Lei n.º 1.931, de 15 de abril de 2005, resolvem de comum acordo firmar o presente Contrato por Prazo Determinado, conforme as cláusulas e condições seguintes:

DO OBJETO

Cláusula 1ª O Objeto do presente Contrato consiste na contratação, por prazo determinado em caráter de excepcional interesse público da senhora **ELIVANIA DE OLIVEIRA SOBRINHO**, no cargo de **AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS**, a que refere o Decreto nº _____, de _____, para exercer suas funções na Escola Municipal Buriti, com carga horária de trabalho de 40 (quarenta) horas semanais em substituição a Simone Cardosa de Melo que está cedida para a EM Duque de Caxias, devendo cumprir 200 (duzentos) dias letivos.

DO PRAZO

Cláusula 2ª A referida Contratação por prazo determinado tem início em 26 de fevereiro de 2018 a 31 de dezembro de 2018.

PARAGRAFO ÚNICO: Poderá ser prorrogado o presente contrato por igual período, com justificativa da SME, dentro do período de vigência do Processo Seletivo.

DO SALÁRIO

Cláusula 3ª O Município pagará a título de salário o valor de R\$ 657,92 (Seiscentos e cinquenta e sete reais e noventa e dois centavos) e mais complemento salarial de R\$ 279,08 (duzentos e setenta e nove reais e oito centavos) mensais.

DOS SERVIÇOS O CONTRATADO

Cláusula 4ª Responsabilizar-se a, integralmente, pelo que forem demandados pela CONTRATANTE, em conformidade com a normatização pertinente, cronogramas de aulas, materiais didáticos necessários (aulas práticas e teóricas).

DA FORMA DE PAGAMENTO

Cláusula 5ª Os pagamentos referentes às horas/aulas ministradas serão realizados mensalmente após de acordo com a folha de frequência.

DO ACOMPANHAMENTO E DA EXECUÇÃO DO CONTRATO

Cláusula 6ª A gestora da unidade anotar, em registro próprio, todas as ocorrências relacionadas com a execução do objeto do presente contrato, determinado o que for necessário a regularização das faltas, reposições e ou adequações necessárias para o cumprimento dos dias letivos.

DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

Cláusula 7ª As despesas decorrentes da presente contratação correrão a conta da seguinte dotação orçamentária da Secretaria Municipal de Educação:

Órgão unidade

Órgão/ unidade	Projeto ativi- dade	Natureza da despesa	Fonte de recursos	Unid. Orça- mentária
-------------------	------------------------	------------------------	-------------------	-------------------------