

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](http://www.camaracaceres.mt.gov.br)

**INTERESSADO: Mesa Diretora da Câmara Municipal de Cáceres-MT.**

**ASSUNTO: Projeto de Lei Complementar nº 03 de 19 de abril de 2018, "Dispõe sobre a criação e extinção de cargos, no Quadro de Pessoal da Câmara Municipal de Cáceres e dá outras providências".**

Protocolo nº **1.103/2018.**

Data da Entrada: **19/04/2018.**

Leitura:	1º Turno/Turno Único:	2º Turno:

DATA	COMISSÕES
	<input checked="" type="checkbox"/> Constituição, Justiça, Trabalho e Redação
	<input checked="" type="checkbox"/> Economia, Finanças e Planejamento
	<input type="checkbox"/> Saúde, Higiene e Promoção Social
	<input type="checkbox"/> Educação, Desportos, Cultura e Turismo
	<input type="checkbox"/> Transportes, Urbanismo, Serviços e Obras Públicas
	<input type="checkbox"/> Indústria, Comércio, Agropecuária e Meio Ambiente
	<input type="checkbox"/> Fiscalização e Controle
	<input type="checkbox"/> Especial
	<input type="checkbox"/> Mista

**OBSERVAÇÕES:**

LIDO  
Na Sessão de:  
23 / 04 / 2018



601

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

<b>PROTOCOLO</b>	CÂMARA MUNICIPAL DE CÁCERES	<input checked="" type="checkbox"/> Projeto de Lei	<input type="checkbox"/> <b>APROVADO</b>
	Em 20 / 04 / 2018	<input type="checkbox"/> Projeto de Emenda	<input type="checkbox"/> <b>REJEITADO</b>
	Horas 09:00 Sobr° 1107	<input type="checkbox"/> Projeto de Decreto Legislativo	
	Ass. Vozes 3 (Novos)	<input type="checkbox"/> Projeto de Resolução	
	Protocolo Interno	<input type="checkbox"/> Requerimento	
		<input type="checkbox"/> Indicação	
		<input type="checkbox"/> Proposição	
Autor: Mesa Diretora		Presidente da Câmara	
Leitura:	1º Turno/ Turno Único:	2º Turno:	
	23 / 04 / 2018		

**PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº 03 DE 19 DE ABRIL DE 2018.**

*"Dispõe sobre a criação e extinção de cargos, no Quadro de Pessoal 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 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**



002

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

**ESCOLARIDADES: DE NÍVEL SUPERIOR NA ÁREA ATUANTE:**

Contador 01  
Controlador 01  
Advogado 02  
Analista em Comunicação Social/Jornalismo 01  
Analista em Tecnologia da Informação 01

**ESCOLARIDADE: NÍVEL MÉDIO**

Ouvidor 01  
Operador de Áudio e Vídeo 01  
Motorista 02  
Auxiliar Administrativo 12  
Recepcionista 01

**ESCOLARIDADE: ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO**

Mensageiro(a) 01  
Telefonista 01  
Auxiliar de Serviços Gerais 04  
Vigia 02

**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



003

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

**Tabela V – SERVIDORES EFETIVOS**

Motorista - Auxiliar Administrativo - Recepcionista

**Tabela VI – SERVIDORES EFETIVOS**

Mensageiro - Telefonista - Auxiliar de Serviços Gerais - Vigia

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

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

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

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



004

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

**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



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

ocorrências havidas, especialmente o montante da quilometragem rodada e quantia do abastecimento do combustível; Transportar e fazer entrega de materiais, processos e expedientes, segundo determinação; executar outras tarefas correlatas e determinadas.

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

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

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

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

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



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

**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



007

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

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





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

dados armazenados; Criar e implantar procedimentos de restrição do acesso e utilização da rede, como senhas, eliminação de drives etc; Participar da análise de partes/acessórios e materiais de informática que exijam especificação ou configuração; Preparar relatórios de acompanhamento do trabalho técnico realizado.

**ATRIBUIÇÕES PARA OCUPANTES DE CARGOS COMISSIONADOS**

**Cargos de Livre Nomeação e Exoneração**

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

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

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



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

jurídico, controles funcionais e atividades correlatas da administração de pessoal, serviços gerais e comunicação administrativa; acompanhar a execução de obras estruturais e reformas quando ocorrerem; cumprir e fazer cumprir as normas legais aplicáveis à área de atuação, inclusive junto ao Sistema de Controle Interno; executar outras tarefas afins e correlatas.

**Diretor de Secretaria de Aquisição, Licitação, Contratos e Patrimônio:** Coordenar e dirigir o Departamento compras; organizar e manter 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.



## ESTADO DE MATO GROSSO CÂMARA MUNICIPAL DE CÁCERES

**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



011

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

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 nº 111 de 10 de fevereiro de 2017.

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

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

Câmara Municipal de Cáceres-MT, 19 de abril de 2018.

  
**Domingos Oliveira dos Santos**  
Presidente

  
**José Eduardo Ramsay Torres**  
Vice-presidente

  
**Alvasir Ferreira de Alencar**  
1º Secretário

  
**Wagner Sales do Couto (Barone)**  
2º Secretário

  
**Elias Pereira da Silva**  
Tesoureiro



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

**JUSTIFICATIVA**

**PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR QUE MODIFICA E ACRESCENTA ATRIBUIÇÕES DE CARGOS PÚBLICOS, ALÉM DE EXTINGUIR CARGOS DA LEI COMPLEMENTAR Nº 111 DE 10 DE FEVEREIRO DE 2017.**

O presente Projeto de Lei Complementar busca modernizar à administração da Câmara Municipal de Cáceres, acrescentando atribuições e extinguindo cargos da estrutura administrativa desta Casa de Leis, previstas na Lei Complementar nº 111 de 10 de fevereiro de 2017.

O presente Projeto de Lei sob comento extingue os cargos de Assistente de Informática e Assistente de Imprensa/fotógrafo cargos que no entendimento do Gestor conjuntamente com os demais membros da Mesa Diretora, não são mais necessários, tendo em vista que tais atribuições podem ser exercidas por Auxiliares Administrativos, que dentro das suas atribuições dão maior celeridade aos trabalhos do Legislativo.

Diante da necessidade de se dar continuidade às reformas feitas pela atual Gestão é criado neste presente Projeto o cargo de Analista de Tecnologia da Informação que visa sanar as deficiências na área de TI desta Casa.

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

O Analista em TI será responsável pela infraestrutura de TI que buscará garantir o tráfego de informações segura, instalará software, ou hardware, e quaisquer sistemas operacionais que podem vir a ser necessários.

Além disso, ele também deverá realizar a manutenção de toda essa tecnologia disponível, resolvendo eventuais problemas que podem surgir durante a sua utilização pelo usuário de TI.

Devemos lembrar que no presente momento está tramitando na Secretaria de Compras, Aquisição e Patrimônio processo de contratação de Banca



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

Examinadora para realização de concurso público sob protocolo nº 621 que visa promover os cargos de Auxiliar de Serviços Gerais, Vigia, Analista em Tecnologia da Informação e Jornalista, cargos de extrema necessidade para o regular funcionamento do Legislativo Cacerense.

Assim, a aprovação do presente Projeto de Lei é necessário para o regular andamento do processo de contratação da Banca Examinadora que deverá realizar o certame ainda no ano de 2018.

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.

Câmara Municipal de Cáceres-MT, 19 de abril de 2018.

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



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

**Parecer nº 12/2018–Controladoria Interna**

**Referência:** Projeto de lei complementar nº 003/2018.

**Assunto:** Criação de cargo efetivo no quadro de servidores da Câmara Municipal.

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

**RELATÓRIO:**

Vem ao exame do Controle Interno da Câmara Municipal de Cáceres Projeto de Lei Complementar que dispõe sobre a criação de cargo efetivo de Analista em Tecnologia da Informação no quadro de servidores deste Poder Legislativo Municipal.

**FINALIDADE:** Criação de cargo efetivo de Analista em tecnologia da informação para o Quadro de Servidores da Câmara.

**JUSTIFICATIVA:** Necessidade da sua existência para expandir os serviços necessários para o bom andamento administrativo e legislativo desta Casa de Leis.

**ESTIMATIVA DE GASTOS:** Os gastos estimados para o ano de 2018 seguem o projeto de Lei o qual fixa a remuneração do cargo e a estimativa da contratação devendo ser antes dos últimos 180 dias de mandato do Presidente deste Legislativo Municipal. Os valores para 2019 e 2020 foram estimados com um reajuste de 4% para a recomposição do valor em razão da inflação anual (RGA), além de considerarmos os aumentos devido ao plano de carreira ao qual o cargo está atrelado da seguinte forma: a) para 2019 haverá a majoração de 2% em razão do tempo de serviço e b) para 2020 haverá a majoração de 8% em razão do tempo de serviço e plano de cargos e carreira.

Discriminativo	2018	2019	2020
Gastos com a meta proposta. (Remuneração + Férias + Patronal)	R\$ 35.480,45	R\$ 68.571,45	R\$ 77.019,40

Origem dos recursos:	2018	2019	2020
Recursos Próprios (vantagens fixas + Patronal)	R\$ 4.160.360,00	R\$ 4.368.378,00	R\$ 4.586.796,90
Recursos Vinculados	-	-	-
TOTAL	R\$ 4.160.360,00	R\$ 4.368.378,00	R\$ 4.586.796,90



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

As receitas para os anos de 2019 e 2020 são estimativos com base na lei nº 2.618 de 19 de dezembro de 2017.

**ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:** A despesa está prevista nas diretrizes e metas do Plano Plurianual para 2018/2021, Lei nº 2.618 de 19 de dezembro de 2017, na LDO, Lei 2.622 de 26 de dezembro de 2017 e na LOA, Lei Municipal nº 2.627 de 22 de dezembro de 2017.

A dotação orçamentária atenderá as despesas decorrentes nas seguintes rubricas:

Proj./Ativi.: 2.001 - Manutenção e encargos com a Câmara.

Dotações: 3.1.90.11.00 - Vencimentos e Vantagens Fixas.

Dotação atual: R\$ 3.630.360,00

Proj./Ativi.: 2.001 - Manutenção e encargos com a Câmara.

Dotações: 3.1.90.13.00 – Obrigações Patronais.

Dotação atual: R\$ 123.000,00

Previsão de gasto com o projeto de lei sub examine neste exercício<sup>1</sup>:

Proj./Ativi.: 2.001 - Manutenção e encargos com a Câmara.

Dotações: 3.1.90.11.00 - Vencimentos e Vantagens Fixas.

Dotação: R\$ 3.469.000,00

Proj./Ativi.: 2.001 - Manutenção e encargos com a Câmara.

Dotações: 3.1.90.13.00 – Obrigações Patronais.

Dotação: R\$ 104.000,00

**META FISCAL COM DESPESAS DE PESSOAL**

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

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

<sup>1</sup> Previsão para o ano de 2018 conforme a folha de pagamento de dezembro de 2017 sendo observado os possíveis aumentos do exercício de 2018.





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

III - na esfera municipal:

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

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

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

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

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

II - criação de cargo, emprego ou função;

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

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

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

No entanto há um limite também imposto pela emenda constitucional nº 25 de 14 de fevereiro de 2000, em seu artigo 2º, §1º, que estabelece que a partir de janeiro de 2001, as Câmaras Municipais não gastarão mais de 70% (setenta por cento) de sua receita com folha de pagamento, incluído o gasto com o subsídio de seus Vereadores, senão vejamos o que extraímos de nossa Carta Magna:

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

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

Sendo assim este controle interno diante desta dicotomia entende que deve - se escolher como parâmetro aquele que seja o mais rígido, em outras palavras, o de menor valor para despesas com pessoal, pois ao cumprir este limite, por conclusão lógica aquele também será. Senão vejamos:



017

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

Receita Corrente Líquida acumulada nos últimos 12 meses (previsão com base no duodécimo)	R\$ 167.948.966,81
Gastos totais com pessoal acumulados nos últimos 12 meses	R\$ 3.932.336,44
Percentual de comprometimento atual de gastos com pessoal	2,34%
Acréscimo nos gastos com o aumento proposto:	R\$ 32.152,76 (no exercício financeiro atual)
Gastos totais projetados <b>para o exercício financeiro em curso</b> com o aumento proposto	R\$ 4.117.261,52
Receita Corrente Líquida <b>prevista</b> para o exercício financeiro em curso	R\$ 189.309.031,00
Estimativa do percentual de gastos com pessoal a ser comprometido no <b>exercício financeiro em curso</b> , com o aumento proposto.	2,17 %

Obs: A receita corrente líquida foi estimada conforme os repasses do duodécimo a esta Câmara Municipal.

Com a inclusão dos gastos que serão gerados com a referida contratação estimamos o seguinte impacto orçamentário até o final deste exercício financeiro:

<b>LIMITE DA FOLHA DE PAGAMENTO DO PODER LEGISLATIVO</b>	
Total dos recursos recebidos pela Câmara no Exercício (A)	6.577.018,92
Valor total da folha de pagamento no exercício (incluindo encargos patronais) (B)	4.117.261,52
Percentual aplicado com folha de pagamento da Câmara (B/A)	62,60%
Percentual máximo permitido	70%

**CONCLUSÃO DO RESULTADO DO IMPACTO ORÇAMENTÁRIO:**

1. Quanto a obrigações Constitucionais: Verificamos que atende ao disposto no inciso I e II, § 1º do artigo 169 da Constituição Federal.



018

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

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

Cáceres-MT, 19 de abril 2018.

  
LUCAS PINHEIRO SPOSITO  
Controlador Interno




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

**DECLARAÇÃO DO ORDENADOR DA DESPESA**

Eu, Domingos Oliveira dos Santos, Presidente da Câmara Municipal de Vereadores de Cáceres - MT, no uso de minhas atribuições legais e em cumprimento às determinações do inciso II do art. 16 da Lei Complementar 101/2000, na qualidade de Ordenador de Despesas, e à vista da estimativa do Impacto Orçamentário – Financeiro DECLARO existir recursos para realizar o gasto, cujas despesas, no exercício financeiro de 2018, correrão por conta das dotações orçamentárias contidas no projeto/atividade 2.001, estando adequadas à Lei Orçamentária Anual e compatível com a Lei de Diretrizes Orçamentárias e o Plano Plurianual.

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

Cáceres/MT, 23 de abril de 2018.



Domingos Oliveira dos Santos  
Presidente da Câmara Municipal



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 19 do corrente mês, opinou, por unanimidade, pela aprovação do Projeto de Lei em questão, nos termos da justificativa apresentada pelo Presidente da Mesa Diretora, Vereador Domingos Oliveira dos Santos.

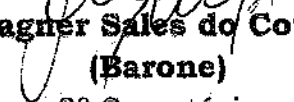
Participaram da votação os Senhores Vereadores: Domingos Oliveira dos Santos, Presidente; José Eduardo Torres, Vice-presidente, Alvasir Ferreira de Alencar, 1º secretário, Wagner Barone, 2º secretário e Elias Pereira, tesoureiro.

Sala das Sessões, 19 de abril de 2018.

  
**Domingos Oliveira dos Santos**  
Presidente

  
**José Eduardo Ramsay Torres**  
Vice-presidente

  
**Alvasir Ferreira de Alencar**  
1º Secretário

  
**Wagner Sales do Couto**  
(Barone)  
2º Secretário

  
**Elias Pereira da Silva**  
Tesoureiro

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

**COMISSÃO DE ECONOMIA, FINANÇAS E PLANEJAMENTO.**

**Parecer nº 100/2018**

**Referência:** Protocolo nº 1.103/2018.

**Assunto:** Projeto de Lei Complementar. n.º 03 de 19 de abril de 2018.

**Interessado (a):** Legislativo Municipal.

Assinado por: Mesa Diretora.

**RELATÓRIO:**

O presente parecer refere-se ao Projeto de Lei Complementar n.º 03 de 19 de abril de 2018, que dispõe sobre a criação e extinção de cargos, no Quadro de Pessoal da Câmara Municipal de Cáceres e dá outras providências.

É o Relatório.

**DA ANÁLISE**

A matéria em análise refere-se ao Projeto de Lei Complementar n.º 03 de 19 de abril de 2018, que é de competência privativa do Município, pois o tema é sobre assuntos de interesse local, conforme preceitua o artigo 30, inciso I da Constituição Federal.

Em análise feita no presente Projeto percebe-se que é de competência da Câmara Municipal de Cáceres legislar sobre cargos e salários dos servidores públicos desta Casa de Leis.

O impacto orçamentário está presente nos autos realizado pelo Controlador Interno desta Casa de Leis, Senhor Lucas Pinheiro Sposito, parecer n.º 12/2018 conclui que o presente Projeto de Lei atende ao disposto do inciso I, II, § 1º do artigo 169 da Constituição Federal e ao disposto ao inciso III,

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

do artigo 20 e parágrafo único do artigo 22 tudo da Lei Complementar n. ° 101, Lei de Responsabilidade Fiscal.

Diante da análise dos autos em relação ao impacto financeiro que é responsabilidade desta Comissão de Finanças não se vislumbra qualquer ilegalidade no presente Projeto de Lei Complementar, assim o Relator recomenda o seu regular prosseguimento e aprovação.

**DECISÃO DA COMISSÃO**

A Comissão de Economia, Finanças e Planejamento acolhe e acompanha o voto do relator, pela aprovação do Projeto de Lei Complementar n. ° 03 de 19 de abril de 2018.

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


Sala das Sessões, 20 de abril de 2018.

  
Claudio Henrique Donatoni - (PSDB)

PRESIDENTE

  
Jerônimo Gonçalves Pereira - (PSB)

RELATOR

  
Valter de Andrade Zackarkim - (PTB)

MEMBRO



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

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

**Parcecer nº 94/2018,**

**Referência: Processo nº 1.103/2018.**

**Assunto: Projeto de Lei Complementar nº 03, de 19 de abril de 2018.**

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

**Assinado por: Mesa Diretora da Câmara Municipal de Cáceres-MT**

**I - RELATÓRIO:**

O Projeto de Lei Complementar nº 03, de 19 de março de 2017, que dispõe sobre a criação e extinção de cargos, no Quadro de Pessoal da Câmara Municipal de Cáceres e dá outras providências.

*Este é o Relatório,*

**II - DO VOTO DO RELATOR:**

Trata-se de Projeto de Lei Complementar de autoria da Mesa Diretora desta Câmara Municipal, que cria e extingue cargos, no quadro de pessoal da Câmara Municipal de Cáceres e dá outras providências.

Foi previsto no artigo 16, da Lei Complementar n. 111, de 10 de fevereiro de 2017, uma nova redação, criando o cargo de Analista de Tecnologia de Informação, de nível de escolaridade superior, sendo extinto os cargos de Assistente de Informática e Assistente de Imprensa-fotógrafo, sendo estes de nível médio.





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

A extinção dos cargos acima referidos, foram realizados, segundo consta da justificativa de fls. 12, porque não são mais necessários a esta Câmara Municipal de Cáceres.

Por sua vez, o cargo de Analista de Tecnologia de Informação foi criado para dar suporte as necessidades desta Câmara Municipal, em especial o sistema de TI.

Houve a juntada de parecer favorável do Controle Interno desta Câmara Municipal, informando da existência de dotação orçamentária para dar suporte financeiro ao cargo que está sendo criado, no período previsto em lei.

O Regimento Interno desta Casa de Leis, dispõe em seu artigo 21, inciso I, alínea "d", que compete privativamente à Mesa Diretora na parte legislativa, propor a criação dos lugares necessários aos serviços administrativos, bem como a concessão de quaisquer vantagens pecuniárias ou aumento de vencimentos aos servidores do Poder Legislativo.

Assim, verifica-se que foram apresentadas justificativas para a criação do cargo Analista de Tecnologia de Informação, bem como para a extinção dos cargos de Assistente de Informática e Assistente de Imprensa-fotógrafo, os quais, segundo consta, não se encontram ocupados por nenhum servidor efetivo.

Com efeito, a modernização dos quadros de servidores desta Câmara Municipal de Cáceres é uma realidade necessária, até porque, houve o aumento do número de vereadores, que saiu de 11 para 15 vereadores, o que demanda um conjunto de servidores tecnicamente preparados para dar o auxílio necessário aos Membros deste Poder Legislativo.

Baseando nos fundamentos acima citados, voto pela constitucionalidade e legalidade do Projeto de Lei Complementar nº 03, de 19 de abril de 2018.

**III - DECISÃO DA COMISSÃO:**



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

A comissão de Constituição e Justiça, Trabalho e Redação acolhe e acompanha o voto do relator, votando pela constitucionalidade e legalidade do Projeto de Lei Complementar nº 03, de 19 de abril de 2018.

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

Sala das Sessões, 23 de abril de 2018.

  
**Cézar Pastorello - Solidariedade**  
**PRESIDENTE**

  
**Rubens Macedo-PTB**  
**RELATOR**

  
**Rosinei Neves da Silva - PV**  
**MEMBRO**