








ESTADO DE MATO GROSSO  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE CÁCERES**

www.camaracaceres.mt.gov.br

      	Projeto de lei	<input type="checkbox"/> <b>APROVADO</b>
	Projeto Decreto Legislativo	<input type="checkbox"/> <b>REJEITADO</b>
	Projeto de Resolução	
	Requerimento	
	Indicação	
	Moção	
	Emenda	
		_____ Presidente da Câmara

Autor: Mesa Diretora.

**PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº \_\_\_ DE \_\_\_ DE SETEMBRO DE 2021.**

*“Dispõe sobre a criação e modificação de atribuições de cargos, no Quadro de Pessoal da Câmara Municipal de Cáceres e dá outras providências”.*

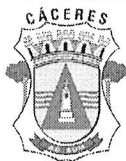
**A PREFEITA MUNICIPAL DE CÁCERES, ESTADO DE MATO GROSSO:** no uso das prerrogativas que lhe são estabelecidas pelo Artigo 74, Inciso VII, faço saber que a Câmara Municipal de Cáceres aprovou, nos termos dos artigos 22, 25, inciso XXV, e 89, parágrafo único, dispositivos todos da Lei Orgânica do Município, e eu sanciono, a seguinte Lei Complementar:

**Art. 1º** – O Artigo 1º da Lei Complementar nº 128 de 14 de maio de 2018, 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 Interno, Advogado, Analista em Comunicação Social/Jornalismo, Ouvidor, Operador de Áudio e Vídeo, Técnico em Informática, Analista em Tecnologia da Informação, Motorista, Auxiliar-Administrativo, Recepcionista, Mensageiro, Telefonista, Auxiliar de Serviços Gerais, Vigia.

(...)



ESTADO DE MATO GROSSO  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE CÁCERES**

**Artigo 2º - Fica** alterado o anexo I, III, IV e V da Lei Complementar nº 128 de 14 de maio de 2021, 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 Interno 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

Técnico em Informática 1

Motorista - 2

Auxiliar Administrativo 12

Recepcionista 1

**ESCOLARIDADE: ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO**

Mensageiro(a) 1



ESTADO DE MATO GROSSO  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE CÁCERES**

Telefonista 1

Auxiliar de Serviços Gerais 4

Vigia 2

**ANEXO III**

**QUADRO DE FUNCIONÁRIOS ESTÁVEIS**

Vigia 01

**ANEXO IV**

**TABELA DE VENCIMENTOS**

**Tabela I**

**SERVIDORES ESTÁVEIS**

VIGIA

**Tabela II**

**SERVIDORES EFETIVOS**

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

**Tabela III**

**SERVIDORES EFETIVOS**

OUVIDOR,

**Tabela IV**





ESTADO DE MATO GROSSO  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE CÁCERES**  
SERVIDORES EFETIVOS

OPERADOR DE ÁUDIO E VÍDEO, TÉCNICO EM INFORMÁTICA,

**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;





ESTADO DE MATO GROSSO  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE CÁCERES**

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.

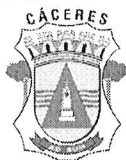
**Vigia:** Efetuar rondas de inspeção pelo prédio e imediações, examinando portas, janelas e portões, para assegurar-se de que estão devidamente fechados, atentando para eventuais anormalidades; impedir a entrada, no prédio ou áreas adjacentes, de pessoas estranhas e sem autorização, fora do horário 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:** *Recepcionista, Motorista, Auxiliar Administrativo, Ouvidor, Técnico em Informática e Operador de Áudio e Vídeo,*

**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





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

diário de bordo ao final da jornada de trabalho, ou na entrega do veículo, todas as ocorrências havidas, especialmente o montante da quilometragem rodada e quantia do abastecimento do combustível; Transportar e fazer entrega de materiais, processos e expedientes, segundo determinação; executar outras tarefas correlatas e determinadas.

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

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

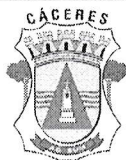
**Técnico em Informática:** Prestar suporte aos usuários, envolvendo a montagem, reparos e configurações de equipamentos e na utilização do hardware e software disponíveis; Treinar os usuários nos aplicativos disponíveis, dando suporte na solução de problemas; Contatar fornecedores de software para solução 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 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 realizados; aplicar manutenção preventiva e corretiva; realizar outras tarefas correlatas ao cargo por iniciativa própria, montar cabo de rede, ou que lhe forem atribuídas por superior;

**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;-





ESTADO DE MATO GROSSO  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE CÁCERES**

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;

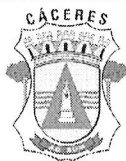
Atribuições legislativas: efetivar trabalhos de análise e de elaboração de textos e documentos capazes de subsidiar a atividade parlamentar; Elaborar projetos de lei, resoluções e exposições de motivos respeitado os prazos legais para sua elaboração, Opinar e realizar pareceres jurídicos, quando solicitado 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





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

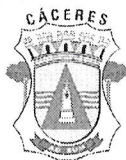
caracterizam promoção pessoal, auxiliar a Mesa nos assuntos de cerimonial, prestar assessoramento na produção de matérias radiofônicas e televisivas, a confecção do boletim diário informativo da Câmara Municipal, contendo a coletânea de assuntos de interesse do corpo legislativo veiculado nos órgãos 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.

**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.





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

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

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

**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





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

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.

**Artigo 3º** - Fica modificada as atribuições do cargo de Analista em Tecnologia da Informação;

**Artigo 4º** - Fica criado 1 (um) o cargo de Técnico em Informática, previsto no Anexo V desta Lei, que deverá ser ocupado por servidor com curso específico de Técnico de Informática reconhecido pelo MEC e grau de escolaridade, Ensino Médio Completo.





ESTADO DE MATO GROSSO  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE CÁCERES**

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

§ 2º - O cargo de Técnico em Informática utilizará a tabela salarial dos demais cargos previstos na tabela IV, conforme a Lei Complementar nº 111 de 10 de fevereiro de 2017.

**Artigo 5** – A estrutura organizacional da Câmara Municipal de Cáceres, passará a ter (2) duas funções de Assessor Técnico Parlamentar, conforme é previsto no item 3, CC-03 - Anexo II, da Lei Complementar nº 111 de 10 de fevereiro de 2017.


**Artigo 6º** – Fica suprimido o cargo “Chefe do Departamento de Recepção”, previsto na tabela do Anexo II do seu item 3, CC-03 da Lei Complementar nº 111 de 10 de fevereiro de 2017.

**Artigo 7º** - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

**Artigo 8º** - Revogam-se as disposições em contrário.

Câmara Municipal de Cáceres-MT, 20 de setembro de 2021.

  
**PROF. DOMINGOS OLIVEIRA DOS SANTOS – PSB**  
Presidente da Câmara Municipal de Cáceres

  
**ISAIAS BEZERRA – CID.**  
VICE-PRESIDENTE

  
**ENG. CELSO SILVA – REP.**  
1º SECRETÁRIO

  
**MAZÊH SILVA – PT**  
2º SECRETÁRIA

  
**NEGAÇÃO – DEM.**  
TESOUREIRO



ESTADO DE MATO GROSSO  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE CÁCERES**

**Justificativa do Projeto de Lei Complementar que modifica atribuições do Cargos de Analista em Tecnologia da Informação e cria o Cargo de Técnico em Informática.**

O presente Projeto de Lei Complementar busca modernizar à administração da Câmara Municipal de Cáceres, criando o cargo de Técnico em Informática na estrutura administrativa desta Casa de Leis, e, modificando as atribuições do cargo de Analista em Tecnologia da Informática, previsto na Lei Complementar nº 128 de 14 de maio de 2018.

Como dito o presente Projeto de Lei Complementar cria o cargo de Técnico em Informática, que no entendimento do Gestor conjuntamente com os demais membros da Mesa Diretora, é necessário para auxiliar a Analista em Tecnologia da Informação.

Pois, será retirada atribuições de menor complexidade da alçada desse cargo de nível superior e atribuído ao cargo ora criado de técnico em informática, para que seja dada maior racionalidade e eficiência os trabalhos administrativo e políticos dessa Casa de Leis.

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

O Técnico em informática, será responsável prestar suporte aos usuários, envolvendo a montagem, reparos e configurações de equipamentos e na utilização do hardware e software disponíveis podem vir a ser necessários e etc.

Ainda, em relação ao anexo III e a tabela I – servidores estáveis – foram suprimidos do quadro de servidores estáveis a função de auxiliar de serviços gerais e o assistente administrativo ambos tinham uma vaga cada, mas os servidores que exerciam essas funções foram aposentados nos últimos anos e para finalizar no artigo 5º da proposição será prevista na estrutura administrativa 2 duas funções de Assessor Técnico Parlamentar, a fim de termos maior auxílio nas sessões legislativas.



ESTADO DE MATO GROSSO  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE CÁCERES**

E, para deixarmos claro a proporção da relação entre servidores efetivos e comissionados será respeitada tendo em vista termos 4 servidores efetivos e somente 3 servidores de livre nomeação em cargos comissão, ou seja, quando criamos mais uma função de Assessor Técnico Parlamentar, teremos a proporção de 4 para 4, assim respeitando a jurisprudência dos Tribunais Superiores.

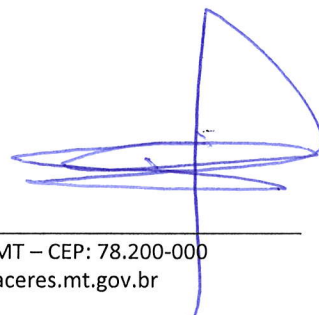
Devemos lembrar que no presente momento está tramitando nesta Casa Legislativa o processo de contratação de Banca Examinadora para realização de concurso que visa promover os cargos de Auxiliar Administrativo, Contador, Advogado, e Técnico em informática, cargos de extrema necessidade para o regular funcionamento do Legislativo Cacerense.

Diante do exposto, a aprovação do presente Projeto de Lei é necessária para o regular andamento do processo de contratação da Banca Examinadora que deverá findar ainda no ano de 2021.

Por fim, 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.

Cáceres, 22 de setembro de 2021.

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







ESTADO DE MATO GROSSO  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE CÁCERES**

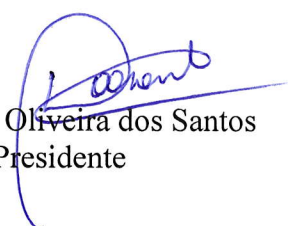
**PARECER DA MESA DIRETORA**


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 30 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; Isaias Bezerra, Vice-presidente; Eng. Celso Silva, 1º secretário; Mazéh Silva, 2º secretário e Flavio Negação, tesoureiro.**

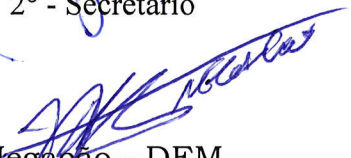
Sala das Sessões, 30 de setembro de 2021.

  
Domingos Oliveira dos Santos  
Presidente

  
Isaias Bezerra – CID.  
Vice-Presidente

  
Eng. Celso Silva – REP.  
1º -Secretário

  
Mazéh Silva - PT  
2º - Secretário

  
Negação - DEM  
Tesoureiro